2018

Informe de fin de gestión



Ana Cristina Quirós Soto

Oficialía Mayor

Dirección Administrativa Financiera

30-4-2018

CONTENIDO

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO 3
RESULTADOS DE LA GESTIÓN 6
Oficialía Mayor 7
Dirección Administrativa Financiera 7
Entorno de gestión 8
Sistema de Control Interno 11
SEVRIMAG 12
Autoevaluación 13
Índice de Gestión Institucional (IGI) 14
Fortalecimiento del Sistema de Control Interno 16
Principales logros 17
Infraestructura 17
Equipamiento 18
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) 18
Gestión organizacional y del recurso humano 20
Administración de bienes 21
Gestión de calidad 22
Otros logros 22
Estado de los proyectos más relevantes 23
Mejoramiento de infraestructura a nivel regional 23
Automatización de flujos de trabajo 24
Mejora continua de los procedimientos 25
Administración de los recursos financieros 26
Estado de la fiscalización 27
Contraloría General de la República (CGR) 27
Auditoría Interna 31
Recomendaciones 33
ANEXOS 35
Lista de anexos 36

RESUMEN EJECUTIVO

De conformidad con la Resolución R-CO-61, emitida por la Contraloría General de la República, en La Gaceta 131 del 07 de julio de 2005, sobre las "DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE". Presento ante el Ministro y la Viceministra del Ministerio de Agricultura y Ganadería, mi informe de fin de gestión como Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera, para el periodo comprendido entre el 22 de junio de 2016 y el 30 de abril de 2018.

En primera instancia, al asumir el cargo debí dar continuidad a las acciones en ejecución y programadas puntualmente para el 2016, tales como las giras a las Agencias de Extensión Agropecuaria a nivel nacional, con el fin de identificar necesidades del personal ubicado en las regiones, dar seguimiento a compromisos y proyectos, así como intercambiar información administrativa y del quehacer institucional.

Adicionalmente, durante mi periodo de gestión se atendieron y obtuvieron logros significativos en los siguientes aspectos:

1. Continuidad de la estrategia para la renovación de la flotilla vehicular, lo que permitió solventar las urgentes necesidades que en este aspecto presentaban las oficinas regionales.
2. Atención de disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna de este Ministerio, pendientes en muchos casos de muchos años.
3. Administración estratégica para el cumplimiento de directrices sobre la contención del gasto público.
4. Promoción de una alianza estratégica con el Instituto Costarricense de Electricidad para la adecuación de edificaciones del MAG a nivel nacional.
5. Mejoramiento de tecnologías de información a nivel nacional.
6. Mejoramiento de infraestructuras a nivel nacional.
7. Apoyo a la gestión de los Despachos Ministeriales en el tema de Reorganización integral del MAG.

8. Actualización de normativa interna sobre el uso de bienes inmuebles y de vehículos oficiales.

Cada aspecto será detallado a continuación. Asimismo, presento un consolidado de recomendaciones y tareas relevantes para el buen funcionamiento de este Ministerio.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Oficialía Mayor

Tiene una función de enlace político y administrativo, tanto con otras instituciones como a lo interno, entre el nivel político y el administrativo del Ministerio. En esta calidad, el principal objetivo de mi gestión fue el de apoyar la toma y ejecución de decisiones, en alineamiento con los objetivos estratégicos del MAG.

Para lo anterior, he sido responsable de coordinar la aplicación y seguimiento de las políticas y directrices emanadas del Despacho Ministerial.

Dirección Administrativa Financiera

Se encarga de coordinar y tomar decisiones en temas administrativos propios del MAG, así como fungir de enlace con otras instituciones y entidades, tanto dentro como fuera del Sector Agropecuario. Debe abordar temas como planeación y ejecución de presupuesto, gestión de recursos, aprovisionamiento de bienes y servicios, tecnologías de información y comunicación, planeación y desarrollo de programas y proyectos.

Es la responsable del Programa Presupuestario 169, denominado Actividades Centrales, el cual comprende la mayor fracción dentro de la composición del presupuesto del MAG. Este programa da el soporte financiero para la operación básica del Ministerio, en función de las políticas que se definan para el Sector Agropecuario.

Durante la mayor parte de mi gestión (hasta el 15 de enero de 2018) la Dirección Administrativa Financiera, organizacionalmente estuvo conformada por los siguientes departamentos:

- Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Proveeduría.
- Financiero Contable.
- Bienes y Servicios.
- Sistema Unificado de Información Institucional.
- Tecnologías de Información.

Sobre los cuales, tuve responsabilidad como jefatura inmediata. Asimismo, sobre las unidades de Archivo Institucional y Contraloría de Servicios.

En total, la Dirección Administrativa Financiera dispone de 111 funcionarios distribuidos en sus distintas áreas de trabajo.

Entorno de gestión

Además de las funciones propias de los cargos de Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera, debí asumir otras responsabilidades por disposición del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería, Luis Felipe Arauz Cavallini, tal y como fue consignado en el Acuerdo Ministerial 006-2016-MAG, publicado en La Gaceta 134 del 12 de julio de 2016, de conformidad con los Acuerdos Ministeriales MAG-003-2016 y DM-MAG-0514-2015, publicados en La Gaceta 90 del 11 de mayo de 2016 y en La Gaceta 133 del 10 de julio de 2015 respectivamente. Asimismo, en acatamiento de lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 002-2017-MAG, publicado en La Gaceta 230 del 05 de diciembre de 2017.

El quehacer institucional se vio afectado por distintos pronunciamientos dirigidos al Gobierno Central, lo cual requirió de un enfoque estratégico en la gestión.

Dichos pronunciamientos procuraban una mayor contención del gasto público, con los que se implementaron restricciones y recortes presupuestarios que limitaban el rango de acción en cuanto a inversiones y adquisición de bienes y servicios.

Por otra parte, el Ministerio de Hacienda y el Servicio Civil, como entes rectores en materia de administración del patrimonio del Estado y de Recursos Humanos respectivamente, emitieron lineamientos y directrices que se incorporaron a los procesos de la Dirección a mi cargo.

A continuación, en el siguiente cuadro se resumen estas directrices y su alcance, con el fin de que sean ubicadas en el contexto de mi periodo de gestión.

Directriz	Denominación	Publicación	Vigencia
Directriz 040-H	Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público.	La Gaceta 236 del 06 de diciembre de 2012.	Indefinida.
Resolución DG-035-2014	Procedimiento para la promoción interna de antecedentes de funcionarios de carrera. Emitida por la Dirección General de Servicio Civil.	18 de febrero de 2014.	Indefinida.
Directriz 009-H	Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público. Deroga a la Directriz 040-H.	La Gaceta 137 del 17 de julio de 2014.	Indefinida.
Directriz 014-H	Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público. Modifica a la Directriz 009-H.	La Gaceta 175 del 11 de setiembre de 2014.	Indefinida.
Directriz 017-P	Dirigida al Sector Público sobre la eficiencia y la eficacia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública.	La Gaceta 235 del 5 de diciembre de 2014.	Indefinida.
Directriz 023-H	Dirigida al sector público, sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública. Deroga las Directrices 009-H, 014-H y 017-P.	La Gaceta 75 del 20 de abril de 2015.	Indefinida.
Directriz 024-H	Informe de bienes muebles solicitado por el Ministerio de Hacienda.	La Gaceta 84 del 4 de mayo de 2015.	Indefinida.
Resolución DG-155-2015	Proceso de concursos internos, emitido por la Dirección General de Servicio Civil. Deroga la Resolución DG-035-2014.	La Gaceta 213 del 03 de noviembre de 2015.	Indefinida.

Directriz	Denominación	Publicación	Vigencia
Directriz 053-H	Modificación de los artículos 12 y 15 de la Directriz 023-H. Derogación del artículo 13 de la Directriz 23-H.	La Gaceta 173 del 08 de setiembre de 2016.	Indefinida.
Directriz 051-H	Informe de bienes muebles solicitado por el Ministerio de Hacienda. Modificación del artículo 1 de la Directriz 24-H.	La Gaceta 3 del 04 de enero de 2017.	Indefinida.
Directriz DGABCA-002-2017	Entrega de informes varios solicitados por el Ministerio de Hacienda.	21 de marzo de 2017.	Indefinida.
Directriz 070-H	Dirigida al sector público, sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública. Deroga las Directrices 23-H y 53-H.	La Gaceta 65 del 31 de marzo de 2017.	31 de diciembre de 2017.
Decreto 40540-H	Contingencia Fiscal, restricciones para la ejecución del presupuesto del periodo 2017.	La Gaceta 148 del 07 de agosto de 2017.	31 de diciembre de 2017.
Directriz 85-H	Dirigida al sector público sobre el uso de la moneda nacional en las contrataciones de arrendamiento de edificios, locales y terrenos.	La Gaceta 153 del 14 de agosto de 2017.	Indefinida.
Directriz 98-H	Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público.	La Gaceta 15 del 26 de enero de 2018.	31 de diciembre de 2018.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda emite normas de ejecución presupuestaria para cada ejercicio económico, las cuales deben ser observadas y ejecutadas por la Administración.

Un aspecto importante en materia de contratación Administrativa, fue la migración del instrumento de compras del Gobierno Central desde el sistema Compr@Red al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual es 100% digital y trabaja sobre la plataforma Mer-Link. Cabe mencionar que el SICOP es el sistema digital unificado de compras públicas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 40 y 40 bis de la Ley de Contratación Administrativa (Ley 7494). En el MAG, el SICOP se implementó parcialmente a finales de 2015 y en plena capacidad a partir de 2016.

Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del MAG se compone de 3 instrumentos:

1. SEVRIMAG: Sistema Específico de Valoración de Riesgo MAG.
2. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
3. IGI: Índice de Gestión Institucional del Sector Público.

Los de SEVRIMAG y Autoevaluación son propios del MAG, mientras que el IGI es un instrumento desarrollado por la Contraloría General de la República, para medir los esfuerzos realizados por las instituciones para fortalecer determinados factores comunes de su gestión.

Me es grato destacar que, según información brindada por la Unidad de Control Interno, este Ministerio se ubica entre los grados de madurez de competente y experto; lo que significa que disponemos de un Sistema de Control Interno adecuado.

Específicamente en la Dirección Administrativa Financiera, seguí la línea de compromiso en pro del fortalecimiento del control interno; durante mi gestión, giré al menos ocho directrices hacia las jefaturas de la DAF para atender los deberes que exige la Ley General de Control Interno (Ley 8292) y las Normas de control interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE).

A continuación, se describe el estado de cada instrumento.

SEVRIMAG

El Sistema Específico de Valoración de Riesgo, integrado por 5 componentes:

1. Ambiente de control.
2. Valoración del riesgo.
3. Sistemas de información.
4. Actividades de control.
5. Seguimiento.

Está implementado mediante una plataforma web, lo cual facilita su aplicación y administración, se encuentra disponible en la dirección electrónica: http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx

En mi caso, como titular subordinado, me correspondió, de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.

En el siguiente cuadro se resume el estado del Sistema de Control Interno durante mi gestión. El mismo fue elaborado a partir de los reportes que genera la plataforma de SEVRIMAG, dentro de la Dirección Administrativa Financiera.

Periodo	Etapa			
	Identificación	Evaluación	Seguimiento	TOTAL
2016	18	40	14	72
2017	20	48	20	88

Fuente: SEVRIMAG.

Según el Informe de seguimiento de SEVRIMAG 2017, elaborado por la Unidad de Control Interno, en la Dirección Administrativa Financiera se han registrado los siguientes riesgos identificados, evaluados y propuestos para administrar:

- *"Ausencia de seguimiento y evaluación de transferencias a los organismos internacionales e instituciones del sector público adscritas al MAG.*
- *Error Humano en diferentes procedimientos de Financiero, Recursos Humanos.*
- *Pérdida documental y de información electrónica, en Bienes y Servicios, SUNII.*

- *Fuga de información de forma verbal y documental.*
- *Falta de una política institucional en materia de Salud Ocupacional.*
- *Inaccesibilidad de información documental agropecuaria.*
- *Limitación de la gestión del Área de Construcciones."*

Según se desprende de este informe, para mi cargo no se tiene registro de acciones para administrar riesgos de nivel alto y medio sin ejecución ni justificación.

Autoevaluación

De conformidad con el inciso b) del artículo 17 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292), la Administración debe realizar, al menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Para mi periodo de gestión, corresponde la Autoevaluación 2016, que fue realizada en abril de 2017. La metodología para realizarla consistió de un instrumento formado por una serie de preguntas, aplicadas por medio de una plataforma informática alojada en: http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx

Producto de la autoevaluación, se me asignaron 10 acciones, se estado actual es el siguiente:

- 6 acciones cumplidas satisfactoriamente.
- 4 acciones que no corresponden, se solicitó aclaración y/o eliminación.

Dentro de la DAF, el SUNII no reportó plan de mejora, por cuanto sus respuestas fueron positivas en las 20 preguntas de la autoevaluación.

La Dirección Ejecutiva y el Archivo Institucional no completaron la autoevaluación.

Mientras que, los departamentos de Proveeduría, Bienes y Servicios, Financiero Contable, Recursos Humanos y Tecnologías de Información, presentaron plan de mejora, ya que sus respuestas a algunas de las preguntas fueron negativas. En los planes de mejora de todos estos departamentos se tiene acciones pendientes, lo cual debe ser retomado por la siguiente Administración.

Adicionalmente, en 2017 se aplicó otro instrumento denominado Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional, que permite determinar el grado de madurez según cinco niveles: incipiente, novato, competente, diestro y experto. Es importante mencionar que este instrumento fue aplicado en 2010, obteniendo como

resultado que el grado de madurez del Sistema de Control Interno del MAG osciló entre "Incipiente y Novato".

Producto de la medición realizada en 2017, se concluyó que el MAG se ubica entre los grados "Competente y Experto", lo cual demuestra un notable fortalecimiento de nuestro Sistema de Control Interno.

En el caso específico de la DAF, se obtuvieron los siguientes resultados.

Área	Puntaje	Estado general	Ambiente de control	Valoración del riesgo	Actividades de control	Sistemas de información	Seguimiento
Contraloría de Servicios	69	Comp	Comp	Diestro	Comp	Comp	Comp
Recursos Humanos	69	Comp	Comp	Diestro	Comp	Comp	Comp
SUNII	68	Comp	Comp	Comp	Diestro	Novato	Diestro
Archivo Central	31	Novato	Incip	Novato	Incip	Incip	Novato
Proveeduría	56	Comp	Comp	Comp	Comp	Novato	Comp
TI	72	Diestro	Comp	Experto	Comp	Comp	Diestro
Dirección Ejecutiva	80	Diestro	Comp	Experto	Diestro	Diestro	Diestro

Al respecto, la abreviatura Comp significa Competente e Incip significa Incipiente. Cabe mencionar que los departamentos de Financiero Contable y el de Bienes y Servicios no presentaron el instrumento de Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno.

La autoevaluación del periodo 2017 se realizará en mayo de 2018, según acuerdo de la Comisión Gerencial 2018.

Índice de Gestión Institucional (IGI)

El IGI es una medición efectuada por la Contraloría General de la República (CGR), con el fin de valorar el establecimiento de factores formales tendientes a potenciar la gestión de un grupo de instituciones. El instrumento se dirige a todas las instituciones públicas del país, excepto a las municipalidades, a las que se aplica un índice de gestión específico que considera las particularidades de su industria.

En el MAG se aplica el cuestionario que se diseñó para los Ministerios del Sector Central, salvo el Ministerio de Hacienda, las preguntas se clasifican siguiendo tres criterios:

1. Eficiencia.
2. Transparencia.
3. Ética y prevención de la corrupción.

A su vez, se contemplan los siguientes factores:

1. Planificación.
2. Control Interno.
3. Contratación administrativa.
4. Presupuesto.
5. Tecnologías de la información.
6. Servicio al usuario.
7. Recursos humanos.

Si bien la CGR no ha publicado oficialmente los resultados del IGI 2017, la Unidad de Planificación Institucional informó al Despacho del Ministro que la calificación obtenida y ajustada es de 80.

En 2016, la calificación obtenida fue de 85,6 ocupando la posición 62 entre 163 instituciones; según se detalla:

Factores	**Criterios**			**Resultado por factor**
	Eficiencia	Transparencia	Ética y prevención de la corrupción	
Planificación	100	100	66,6	**93,7**
Control Interno	100	100	100	**100**
Contratación administrativa	100	100	100	**100**
Presupuesto	75	100	100	**91,6**
Tecnologías de información	71,4	25	80	**62,5**
Servicio al usuario	50	50	100	**61,5**
Recursos humanos	80	100	100	**92,3**
Resultado por criterio	**82,5**	**82,7**	**92,8**	

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

En concordancia con el compromiso institucional, a nivel de la DAF se han propiciado las condiciones en términos de disponibilidad de recursos, direccionamiento y responsabilidad con respecto del cumplimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Durante mi gestión se mantuvo el apoyo para con la accesibilidad y continuidad de las plataformas tecnológicas de SEVRIMAG y Autoevaluación, de modo que no se afectó negativamente la aplicación de ambas herramientas.

Asimismo, periódica y oportunamente giré las instrucciones pertinentes a las jefaturas de la DAF para que además de realizar las actividades del Sistema de Control Interno, dieran seguimiento a las acciones de mejora derivadas.

Con respecto a la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU), la cual es una herramienta impulsada por el Ministerio de la Presidencia, como parte de su estrategia de Datos Abiertos y Gobierno Abierto, en la DAF he instruido claramente sobre su seguimiento y actualización, específicamente con los departamentos Financiero y de Gestión Institucional de Recursos Humanos, así como con la Unidad de Archivo Institucional, los cuales poseen recomendaciones en proceso de cumplimiento.

En febrero de 2018 emití una circular a las instancias de la DAF solicitando que, en los planes de trabajo para este periodo se incluyan las acciones de mejora que surjan de los instrumentos SEVRI y Autoevaluación, así como las recomendaciones y observaciones que se deriven del cuestionario del IGI, con el fin de enlazar la gestión administrativa con el Sistema de Control Interno.

Además, durante mi gestión participé como integrante de la Comisión Gerencial de Control Interno, la cual es un órgano colegiado institucional que refuerza y agiliza la toma de decisiones y estrategias del Sistema de Control Interno. Esta Comisión Gerencial ha permitido dar un seguimiento detallado a recomendaciones y disposiciones de la CGR y de la Auditoría Interna. En este sentido, por medio de la Sub Comisión Gerencial de Control Interno se ha revisado y mejorado el instrumento de Autoevaluación, adaptándolo al progreso institucional en control interno.

Principales logros

Para una mejor concepción, se describen los principales logros obtenidos en los siguientes ámbitos:

- Infraestructura.
- Equipamiento.
- Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Gestión organizacional y del recurso humano.
- Administración de bienes.
- Gestión de calidad.

Cada ámbito responde a acciones estratégicas impulsadas por esta Administración desde 2014, en procura de la sostenibilidad de los logros obtenidos.

Infraestructura

Se gestionaron los recursos y procedimientos para dar mantenimiento a las edificaciones a nivel de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria. Las inversiones rondaron aproximadamente los 563 millones de colones y 632 millones de colones en 2016 y 2017 respectivamente.

No obstante, persisten condiciones desfavorables en las estructuras, debido a la falta de atención y el continuo deterioro; tal es el caso del grave estado de las instalaciones eléctricas. Esta situación afecta la integridad y seguridad de funcionarios y usuarios, a la vez limita la capacidad de respuesta y la prestación de servicios.

Por lo anterior, a finales de 2017 se puso en marcha un proyecto en conjunto con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), para realizar el diagnóstico y mejoramiento de las instalaciones eléctricas en Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria. Para 2018 ya se tiene presupuesto asignado, sin embargo, por lo limitado del mismo, las intervenciones se realizarán de acuerdo a las prioridades según el estado de cada instalación. Es proyecto incluye el suministro de materiales y mano de obra para rectificar la red eléctrica y de telecomunicaciones, bajo los estándares de calidad y el respaldo de garantía del ICE.

En abril de 2018 se culminó el proyecto de construcción de un edificio para el Archivo Central y soda-comedor en nuestra Sede Central, este proyecto incluye un

acceso en el sector oeste y el mejoramiento del bulevar. El mismo está amparado en el convenio CV-032-2016-AJ-MAG entre el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) y el MAG, mediante el cual el SFE realizó una inversión superior a los 924 millones de colones.

Equipamiento

Debo destacar el mejoramiento de la flotilla vehicular, enfocado a la adquisición de vehículos aptos para el trabajo de campo, con el fin de fortalecer la función sustantiva del MAG. Pese a las restricciones para la contención del gasto público que afectaron al Gobierno Central, en 2015 se inició un esfuerzo por justificar y obtener el aval para la compra de vehículos tipo pickup 4x4, es así como mediante licitación pública y una inversión aproximada de 735 millones de colones, en 2016 y 2017 el MAG adquirió 54 Toyota Hilux nuevos que fueron distribuidos a nivel regional.

En este mismo sentido, en 2016 se concretó la donación, por parte del INEC, de 14 vehículos en buen estado, dentro del cuadro estratégico para el seguimiento de los resultados del CENAGRO 2014.

Finalmente, en este año, en el marco del Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de Japón (Ley 7036), se suscribió el Convenio de Donación del Gobierno de Japón para el “Programa de Desarrollo Económico y Social”; por medio del cual, el MAG ha recibido 1 vehículo híbrido Toyota Prius y 1 vehículo híbrido *enchufable* Mitsubishi Outlander.

En 2016 se realizó la adquisición e instalación de una planta eléctrica para el respaldo energético del edificio en nuestra sede central, lo que representó una inversión cercana a los 45 millones de colones. Este equipo de alta tecnología posee una gran capacidad por encima de la demanda actual, previendo requerimientos futuros y ampliando la proyección de la inversión.

Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Se dio continuidad a la renovación del parque computacional, incluyendo la actualización del licenciamiento de sistemas operativos, ofimática y seguridad

informática; realizando una inversión aproximada de 200 millones de colones durante 2016 y 2017.

Se implementó un proyecto de conectividad en fibra óptica a nivel nacional, con el apoyo del ICE. Se estima un plazo de 5 años, con una inversión anual aproximada de 334 millones de colones.

Actualmente todas las Direcciones Regionales disponen de una conexión de 30 Mbps (30 Megas), se tienen 61 Agencias de Extensión Agropecuaria con conexión de 10 Mbps (10 Megas) y restan 12 Agencias que serán habilitadas en los próximos meses.

Esta acción mejora notablemente la comunicación y flujo de información de todo el MAG a nivel nacional, brindando un mejor servicio al Sector Agropecuario.

En 2017 se adquirió una licencia del software NINTEX para la automatización de flujos de trabajo, compatible con el enfoque a procesos del Sistema de Gestión de Calidad y con la plataforma SharePoint de Microsoft Office. Con una inversión aproximada de 30 millones de colones, esta herramienta permitirá agilizar trámites a usuarios internos y externos.

Se dio seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación del MAG (PETIC), el cual fue aprobado y oficializado en 2014 mediante el Acuerdo Ministerial 004-2014. Este plan establece pautas estratégicas en materia de tecnologías de información y comunicación, acordes con los objetivos institucionales. El PETIC es versátil y evolutivo, comprende proyectos de mejora para el funcionamiento del MAG.

Actualmente el PETIC se compone de 24 proyectos organizados en tres carteras:

1. Fortalecimiento de la función de TI.
2. Apoyo a la función sustantiva.
3. Cumplimiento de la normativa.

De los cuales 12 han sido finalizados, 7 se encuentran en proceso y 5 no han iniciado según el cronograma.

Gestión organizacional y del recurso humano

Mediante el Decreto 40863-MAG, publicado en el Alcance 33 de La Gaceta 28 del 14 de febrero de 2018, se oficializó la nueva estructura organizacional del MAG tras un proceso iniciado en 2015. Esta nueva estructura permite responder de una mejor forma a los retos y desafíos del Sector Agropecuario, corrige debilidades internas de gestión y formaliza el funcionamiento y la prestación de servicios. Para lo anterior, realiza una redistribución del personal disponible, por lo que su implementación no requiere la creación de nuevas plazas ni la supresión de las existentes.

Dentro de los aportes más significativos de la reorganización se pueden citar los siguientes:

- Centralización de la unidad ejecutora de presupuesto.
- Formalización de las funciones de TI, Contraloría de Servicios, Prensa y Archivo Institucional.
- Modernización orgánica del macro-proceso de Extensión Agropecuaria.
- Normalización de la gestión de bienes institucionales.

Por otra parte, a pesar de las directrices sobre contención del gasto público que restringían la creación y el uso de plazas vacantes, se ha reforzado el área sustantiva dotando de más personal a las oficinas regionales; mediante la identificación de necesidades y priorización en la asignación de plazas vacantes.

Además, se implementó el proceso de concursos internos, requerido por la Dirección General de Servicio Civil, en la primera fase se incluyeron 148 puestos, con una participación de 299 funcionarios; como resultado se resolvieron 130 puestos.

Se promovió el disfrute de vacaciones de acuerdo a la normativa y legislación vigentes para que, de forma planificada, los funcionarios ejercieran ese derecho sin perjuicio de la continuidad operativa y de los servicios; resolviendo así, la práctica de la acumulación de periodos de vacaciones.

Administración de bienes

En materia de gestión de bienes se realizaron acciones concretas para su mejora y actualización, tales como:

- Emisión de un nuevo reglamento para el uso de bienes inmuebles (casas, apartamentos, oficinas y otras edificaciones), mediante el Decreto 40504-MAG, publicado en el Alcance 180 de La Gaceta 140 del 24 de julio de 2017.
- Remate de vehículos en mal estado o en desuso.
- Destrucción y donación de activos en mal estado o en desuso.
- Traslado del proceso de gestión de bienes al Departamento de Proveeduría, de acuerdo a la normativa vigente según los Decretos Ejecutivos 30640-H y 31483-H.

En el mismo sentido, se encuentra activo el desarrollo de los procedimientos para la asignación y control de uso de bienes inmuebles, como una función en la que convergen diversos actores a nivel central y regional.

Se han identificado dos debilidades críticas en la gestión de bienes, a saber:

- Información desactualizada en SIBINET. Debido a la gran cantidad de datos que deben procesarse y a una insuficiente atención en periodos anteriores, existe un desfase considerable y riesgoso en la veracidad y confiabilidad de las bases de datos de SIBINET. Al respecto he promovido que se aborde integralmente, realizando la alimentación del sistema e inventarios físicos de validación.
- Desorden interno y a nivel del Ministerio de Hacienda y del Registro Nacional de la Propiedad con respecto a terrenos inscritos a nombre del MAG. Según datos suministrados por el Ministerio de Hacienda, existen alrededor de 2.800 terrenos que deben pertenecer al MAG. Se debe realizar un mega proyecto que investigue las condiciones y rectifique el estado registral de cada una de esas propiedades.

Con el fin de subsanar ambas inconsistencias, realicé, con el respaldo del Despacho Ministerial, el traslado del proceso de gestión de bienes al Departamento de Proveeduría, tal y como lo establece la normativa vigente.

Gestión de calidad

Como parte de la política de la Administración, he impulsado y apoyado el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el levantamiento y actualización de procedimientos.

Es así como en 2017, se realizaron las primeras auditorías de calidad sobre procedimientos de la DAF, específicamente en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de promover la mejora continua. Como parte de estas auditorías se facilitaron capacitaciones para formar nuevos auditores y para refrescar conocimientos.

A nivel operativo se han implementado mejoras derivadas de dichas auditorías. En este sentido, la adquisición del NINTEX facilitará la solución de no conformidades y debilidades en cuanto a los sistemas de información en materia de recursos humanos.

Otros logros

Adicionalmente, puedo señalar acciones estratégicas en las que he participado como parte del esquema institucional de la Administración 2014-2018.

- Gestión de recursos para la Unidad Ejecutora del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA).
- Apoyo estratégico para la asignación de recursos y solución de problemas administrativos y financieros en PIMA, Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), Instituto de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), Consejo Nacional de Clubes 4S (CONAC), Consejo Nacional de la Producción (CNP).
- Fortalecimiento del clima laboral a través de la promoción de valores como el compañerismo, civismo y solidaridad; por medio del apoyo a la Comisión Institucional de Actividades Sociales.
- Apoyo al establecimiento e implementación de la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad, como una medida para impulsar condiciones de inclusión para las personas con capacidades especiales en nuestro Ministerio.

- Apoyo al Programa de Gestión Ambiental Institucional, por medio del compromiso e integración con el funcionamiento institucional, tal es el caso de la promoción de las compras públicas sustentables.
- Participación activa en el Consejo Agropecuario Nacional (CAN), para que las acciones de esta Dirección respondan a lo establecido en los planes de desarrollo sectoriales.

Estado de los proyectos más relevantes

Debido a su alcance y potencial, he identificado tres proyectos críticos para la DAF que no se concluyeron durante mi gestión, pero que deberían continuarse, renovando sus objetivos y actualizando requerimientos.

1. Mejoramiento de infraestructuras a nivel regional.
2. Automatización de flujos de trabajo.
3. Mejora continua de los procedimientos.

Sin duda alguna, la escasez de recursos financieros representa la principal limitación, no obstante, es posible desarrollarlos generando alto impacto y resultados concretos, aprovechando la capacidad instalada y las iniciativas logradas durante esta Administración.

<u>Mejoramiento de infraestructura a nivel regional</u>

Es evidente la urgencia con que debe abordarse el estado de las infraestructuras a nivel regional, por razones de prestación de servicios, salud y seguridad de funcionarios y usuarios.

La red eléctrica es fundamental, pues significa un riesgo de mucha peligrosidad. Ya hemos iniciado una estrategia de intervención con el ICE, en primera instancia realizando los diagnósticos de Agencias de Extensión Agropecuaria, seguidamente se nos presentarán los presupuestos estimados y la Administración decidirá sobre la ejecución.

Este proyecto es liderado por la Unidad de Informática, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.

Según la programación, en abril de 2018 se completarán las labores de diagnóstico en al menos dos edificaciones de cada una de las Direcciones Regionales. Y la expectativa para este 2018 es obtener una red eléctrica y de telecomunicaciones totalmente nueva en al menos una edificación por cada Dirección Regional.

Este trabajo con el ICE ofrece ventajas tales como el diagnóstico específico de condiciones para cada edificación, respaldo técnico y profesional, trabajo garantizado según la normativa vigente, innovación en buenas prácticas y materiales, agilidad para la tramitología y ejecución. Además, hemos iniciado las gestiones para incluirlo en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para reforzar la criticidad y formalización.

Se recomienda dar continuidad y afianzar esta alianza con el ICE y explorar la posibilidad de contratarle más servicios de remodelación e incluso obra pública nueva.

Automatización de flujos de trabajo

Con la adquisición del licenciamiento del software NINTEX, el MAG dispone de una herramienta para la automatización de flujos de trabajo, la cual funciona a través de una plataforma web.

Se han seleccionado algunos procedimientos de la DAF para ser implementados por medio del NINTEX, el soporte técnico y desarrollo está a cargo de la Unidad de Informática.

En esta herramienta se pueden desarrollar desde trámites sencillos, hasta procesos complejos con múltiples tareas y la intervención de diversos actores. Es compatible con el enfoque a procesos, por lo que representa un soporte para el Sistema de Gestión de Calidad. Permite realizar trámites más eficientes, pues reduce el consumo de recursos. Incluso con esta herramienta se pueden crear aplicaciones web para que los usuarios realicen trámites desde dispositivos móviles.

Es importante mencionar que el MAG ha adquirido un licenciamiento perpetuo, por lo que las inversiones futuras obedecerán a actualizaciones y mejoras al sistema.

Se recomienda realizar esas inversiones e incorporar gradualmente, la mayor cantidad posible de procedimientos institucionales.

Actualmente se tienen implementados en el sistema los siguientes flujos de trabajo:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Listado de capacitaciones.
- Solicitar permiso para asistir a capacitación.
- Solicitar inclusiones y modificaciones al PIC.
- Boleta de manifestación de interés.
- Puestos vacantes.
- Declaratoria de concurso.
- Registro de elegibles.
- Nómina de elegibles.

Mejora continua de los procedimientos

En 2017 se realizaron las primeras auditorías internas de calidad, sobre procedimientos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos; el ejercicio permitió identificar puntos de mejora a nivel operativo y de sistemas de información.

Se tiene previsto realizar auditorías de los procedimientos del Departamento de Proveeduría, posteriormente, con los demás departamentos de la DAF.

Estas evaluaciones dinamizan el Sistema de Gestión de Calidad, de modo que se avance más allá del levantamiento y documentación de los procedimientos. Se recomienda continuar con la realización de auditorías de calidad a nivel institucional, así como con la actualización de los procedimientos de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

Administración de los recursos financieros

A continuación, se muestra la ejecución de los recursos financieros durante mi gestión, en términos de ejecución del presupuesto ordinario en millones de colones.

Componente			169 Actividades Centrales	170 SEPSA	175 DNEA	185 Programa Sixaola
Presupuesto		2016	30.985	1.029	15.034	126
		2017	30.836	1.035	15.395	102
Ejecución	Absoluto	2016	30.209	925	14.097	73
		2017	28.333	856	13.320	74
	Relativo	2016	97%	90%	94%	58%
		2017	92%	83%	87%	73%

En términos generales, la ejecución presupuestaria de 2016 y 2017 fue de 96% y 90% respectivamente.

Periodo	Presupuesto	Ejecución	
		Absoluta	Relativa
2016	47.174	45.304	96%
2017	47.368	42.583	90%

Es importante mencionar que la aplicación de directrices sobre contención del gasto público incidió negativamente en la capacidad para la ejecución presupuestaria. Asimismo, la metodología para la liberación de cuota del presupuesto es una limitante.

Por otra parte, tuvimos afectación debido a rebajas del presupuesto en partidas específicas.

Tales situaciones, debilitan la capacidad de ejecución del plan de adquisiciones mediante los procesos de contratación administrativa.

Con respecto a las partidas presupuestarias, se detalla a continuación con cifras en millones de colones.

Partida	Presupuesto		Ejecución			
			2016		2017	
	2016	2017	Absoluta	Relativa	Absoluta	Relativa
E-0 Remuneraciones	18.352	19.417	17.651	96%	17.773	92%
E-1 Servicios	2.422	2.485	2.201	91%	2.149	86%
E-2 Materiales y suministros	761	371	590	78%	259	70%
E-3 Intereses y comisiones	0	0	0	0%	0	0%
E-5 Bienes duraderos	1.115	590	908	81%	235	40%
E-6 Transferencias corrientes	21.990	16.805	21.847	99%	16.201	96%
E-7 Transferencias de capital	2.231	7.224	1.891	85%	5.967	83%
E-8 Amortización	0	0	0	0%	0	0%
E-9 Cuentas especiales	0	476	0	0%	0	0%

Estado de la fiscalización

Durante mi gestión, esta Dirección Administrativa Financiera recibió fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del MAG.

Contraloría General de la República (CGR)

La CGR es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano. Es decir, es el ente encargado de vigilar el uso de los recursos públicos que utilizan las instituciones del Estado.

Si bien la CGR realiza la aprobación del presupuesto a la mayoría de instituciones del Estado, el MAG no somete su presupuesto a aprobación por parte de la CGR. No obstante, el MAG está sujeto al accionar de la CGR en el ámbito del refrendo de contratos y autorizaciones en materia de contratación administrativa; además, en el

ámbito de los estudios de revisión sobre cómo gastó el dinero asignado en el presupuesto con respecto al cumplimiento del marco legal.

Con corte al 25 de abril de 2018, este Ministerio posee las siguientes disposiciones en proceso de cumplimiento.

Informe	Disposiciones en proceso de cumplimiento
DFOE-AE-IF-12-2014. Auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad de las acciones del Estado para poner en vigencia los planes reguladores comprendan las zonas marítimo terrestre del país.	4.12 dirigida al Ministro de Agricultura y Ganadería.
DFOE-EC-IF-05-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	4.3 dirigida al Ministro de Agricultura y Ganadería.
	4.5 y 4.8 dirigidas a la Jefatura de Planificación Institucional.
DFOE-EC-IF-09-2014. Situaciones identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio económico 2013.	4.5 dirigida a la Jefatura de Planificación Institucional.
DFOE-EC-IF-11-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del MAG.	4.7 y 4.8 dirigidas al Director Nacional de Extensión Agropecuaria.
DFOE-EC-IF-12-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Administrativa Financiera del MAG.	4.3 y 4.4 dirigidas al Viceministro Administrativo o superior jerárquico de la Dirección Administrativa Financiera.
	4.5 dirigida a la Jefatura del Departamento de Proveeduría.

Informe	Disposiciones en proceso de cumplimiento
DFOE-EC-IF-03-2015. Auditoría de carácter especial sobre el convenio para el apoyo al cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias para la exportación de productos agropecuarios entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica (PROMESAFI).	4.3 dirigida al Ministro de Agricultura y Ganadería.
DFOE-EC-IF-05-2015. Auditoría financiera realizada en el MAG sobre las cuentas: bienes, depreciación acumulada, gastos de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital y gastos por depreciación correspondientes al ejercicio económico 2013.	4.3 y 4.4 dirigidas a la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
DFOE-EC-IF-02-2016. Situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre el ejercicio económico 2014.	4.3 dirigida a la Jefatura de Asesoría Jurídica.
	4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 dirigidas a la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
	4.8 dirigida a la Coordinación del Servicios de Apoyo.
DFOE-EC-IF-05-2016. Auditoría operativa sobre la eficacia de las acciones realizadas por el Sector Agropecuario para la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del cambio climático.	4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.9 dirigidas al Consejo Agropecuario Nacional (CAN).
DFOE-EC-IF-18-2016.	4.4 dirigida al Ministro de Agricultura y Ganadería.

Informe	Disposiciones en proceso de cumplimiento
Auditoría de carácter especial sobre la administración de los recursos financieros captados por el Servicio Nacional de Salud Animal.	
DFOE-EC-IF-22-2016. Auditoría de carácter especial sobre el fideicomiso de apoyo a los productores afectados por la Roya del Café.	4.4 dirigida al Ministro de Agricultura y Ganadería.
DFOE-EC-IF-26-2016. Situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre la razonabilidad de las cuentas contables correspondientes al ejercicio económico 2015.	4.4 y 4.5 dirigidas a la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
DFOE-EC-IF-16-2017. Situaciones identificadas sobre la confiabilidad de las cifras reportadas al 2016, de las metas del PND 2015-2018, atinentes al Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural.	4.4 y 4.5 dirigidas al Ministro de Agricultura y Ganadería.

Durante mi gestión, la CGR emitió los siguientes informes, todos ellos con una opinión de razonabilidad, por lo que no se generaron disposiciones.

Código	Descripción
DFOE-EC-IF-00003-2018	Auditoría financiera sobre las partidas presupuestarias de remuneraciones, servicios, transferencias corrientes y de capital del MAG, contenidas en la liquidación del presupuesto de la República del ejercicio económico 2017.
DFOE-EC-IF-00025-2017	Auditoría financiera sobre las cuentas contables del MAG al 31 de diciembre de 2016.
DFOE-EC-IF-00003-2017	Auditoría financiera de las partidas presupuestarias de remuneraciones, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital del MAG, contenidas en la liquidación del presupuesto de la República del ejercicio económico 2016.

Es importante mencionar que, desde 2015, esta Dirección implementó una estrategia de cercanía y coordinación con la CGR en todas las etapas del estudio, mediante reuniones y una comunicación fluida; lo cual sin duda ha permitido una mejora en nuestra gestión.

Auditoría Interna

La Auditoría Interna está regulada por el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno (Ley 8292). La función de auditoría interna se debe realizar de conformidad con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás lineamientos y disposiciones que el Órgano Contralor emita.

La Auditoría Interna realiza estudios específicos, de los cuales se generan recomendaciones dirigidas al área competente dentro del MAG. Durante mi periodo de gestión corresponden los informes anuales para 2016 y 2017, a continuación, se muestra el resumen de estado de las recomendaciones en cada periodo.

Área competente	Recomendaciones en proceso de cumplimiento		Recomendaciones no cumplidas	
	2016	2017	2016	2017
DAF	24	8	1	2
Departamento Financiero	18	4	20	24
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	3	11	0	0
Departamento de Proveeduría	1	1	0	0
Archivo Central	7	5	0	0
TOTAL	**53**	**29**	**21**	**26**

Se puede observar que, se ha logrado disminuir la cantidad de recomendaciones en seguimiento de 2016 a 2017, pasando de 74 a 55 respectivamente en total.

De forma similar con la CGR, en la DAF hemos promovido un ambiente colaborativo y de claridad en las comunicaciones con la Auditoría Interna, obteniendo los resultados destacados:

1. Informes de auditoría más concretos y prolijos, con recomendaciones precisas y coherentes con la mejora en la gestión.
2. Cumplimiento de una mayor cantidad de recomendaciones.
3. Actualización de recomendaciones según su pertinencia, ya que existían recomendaciones abiertas de periodos muy antiguos, incluso desde 2003.

Recomendaciones

1. Dar continuidad al proyecto de mejoramiento de instalaciones eléctricas y de red con el Instituto Costarricense de Electricidad. Así como su inclusión en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
2. Dar continuidad a la inyección de recursos para realizar inversiones en materia de tecnologías de información y comunicación, con una perspectiva de integración entre oficinas centrales y regionales.
3. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación, aprovechando la capacidad instalada en infraestructura y sistemas de información.
4. Asegurar la inversión continua en infraestructura a nivel regional.
5. Explorar la posibilidad de realizar contrataciones diversas mediante proyectos con el Instituto Costarricense de Electricidad, según sus competencias, capacidades y margen de acción permisible.
6. Mantener una relación armónica y de convergencia con la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
7. Continuar con el proceso de concursos internos.
8. Implementar el estudio integral de puestos.
9. Diseñar e implementar el procedimiento para la asignación y control de uso de bienes inmuebles propiedad del MAG.
10. Realizar la actualización de la base de datos del SIBINET, incluyendo la ejecución de los inventarios físicos como control cruzado.
11. Implementar el proyecto para la rectificación del registro de terrenos que se encuentran a nombre del MAG, el mismo es liderado por la Asesoría Jurídica, con el apoyo de la Dirección Administrativa Financiera.
12. Propiciar la integración de la DAF en el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la formación y capacitación de auditores internos, así como con el levantamiento y revisión de procedimientos.

13. Retomar los aspectos relacionados con sistemas de información, para corregir no conformidades y puntos de mejor derivados de las auditorías de calidad realizadas en 2017.
14. Seguir implementando el sistema NINTEX, para la automatización de flujos de trabajo, procurando la optimización de trámites para usuarios internos y externos.
15. Mejorar la conformación del plan anual de adquisiciones mediante contratación administrativa, propiciando una ejecución más eficiente del presupuesto y un abastecimiento oportuno y preciso de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del MAG.
16. Realizar una revisión amplia y exhaustiva, en conjunto con las áreas involucradas, de los informes emitidos por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna.
17. Dar seguimiento al proceso para la destrucción de armas propiedad del MAG, el cual es coordinando por el área de Gestión de Servicios de Apoyo, con la colaboración de la Unidad de Almacén y Distribución y la Asesoría Jurídica.

ANEXOS

Lista de anexos

#	Descripción
1	Edicto DM-MAG-0514-2015. Delegación de funciones a Edward Araya Rodríguez como Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero.
2	Acuerdo Ministerial MAG-003-2016. Delegación de funciones a Edward Araya Rodríguez como Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero.
3	Acuerdo Ministerial 006-2016-MAG. Delegación de funciones a Ana Cristina Quirós Soto como Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera.
4	Acuerdo Ministerial 002-2017-MAG. Delegación de firma de los documentos de capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio, y cualquier addendum devenido de los mismos, a Ana Cristina Quirós Soto como Directora Administrativa Financiera.
5	Directriz 040-H. Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público.
6	Resolución DG-035-2014. Procedimiento para la promoción interna de antecedentes de funcionarios de carrera. Emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
7	Directriz 009-H. Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público. Deroga a la Directriz 040-H.
8	Directriz 014-H. Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público. Modifica a la Directriz 009-H.
9	Directriz 017-P. Dirigida al Sector Público sobre la eficiencia y la eficacia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública.
10	Directriz 023-H. Dirigida al sector público, sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública. Deroga las Directrices 009-H, 014-H y 017-P.
11	Directriz 024-H. Informe de bienes muebles solicitado por el Ministerio de Hacienda.
12	Resolución DG-155-2015. Proceso de concursos internos, emitido por la Dirección General de Servicio Civil. Deroga la Resolución DG-035-2014.
13	Directriz 053-H. Modificación de los artículos 12 y 15 de la Directriz 023-H. Derogación del artículo 13 de la Directriz 23-H.
14	Directriz 051-H. Informe de bienes muebles solicitado por el Ministerio de Hacienda. Modificación del artículo 1 de la Directriz 24-H.
15	Directriz DGABCA-002-2017. Entrega de informes varios solicitados por el Ministerio de Hacienda.
16	Directriz 070-H. Dirigida al sector público, sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública. Deroga las Directrices 23-H y 53-H.
17	Decreto 40540-H.

#	Descripción
	Contingencia Fiscal, restricciones para la ejecución del presupuesto del periodo 2017.
18	Directriz 85-H. Dirigida al sector público sobre el uso de la moneda nacional en las contrataciones de arrendamiento de edificios, locales y terrenos.
19	Directriz 98-H. Medidas de contención del gasto dirigidas al Sector Público.
20	Informe SEVRIMAG 2016.
21	Informe SEVRIMAG 2017.
22	Autoevaluación 2017.
23	MACU actualizada al 19 de diciembre de 2017.
24	OM-DAF-033-2018. Circular dirigida a las jefaturas de la DAF con respecto al seguimiento del Control Interno.
25	CV-032-2016-AJ-MAG. Convenio específico de cooperación interinstitucional para el uso y administración de bienes inmuebles para oficinas y áreas accesorias entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Servicio Fitosanitario del Estado.
26	Acuerdo Ministerial-004-2014. Aprobación del Plan Estratégico de TI.
27	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
28	Decreto 40863-MAG. Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
29	Decreto 40504-MAG. Reglamento para el préstamo, asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
30	Decreto Ejecutivo 30640-H. Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios del Gobierno.
31	Decreto 31483-H. Reforma al Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios del Gobierno.
32	Informe de evaluación anual para el ejercicio económico 2016, emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
33	Informe de evaluación anual para el ejercicio económico 2017, emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
34	Ley de Presupuesto 2018.
35	Informe DFOE-EC-IF-00003-2018. Auditoría financiera sobre las partidas presupuestarias de remuneraciones, servicios, transferencias corrientes y de capital del MAG, contenidas en la liquidación del presupuesto de la República del ejercicio económico 2017.
36	Informe DFOE-EC-IF-00025-2017. Auditoría financiera sobre las cuentas contables del MAG al 31 de diciembre de 2016.
37	Informe DFOE-EC-IF-00003-2017. Auditoría financiera de las partidas presupuestarias de remuneraciones, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital del MAG, contenidas en la liquidación del presupuesto de la República del ejercicio económico 2016.
38	Informe de Auditoría Interna 2017.
39	Levantamiento de acta de custodia de armas de fuego patrimonio del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#	Descripción
40	DFOE-SD-0889 Estado de disposiciones emitidas por la CGR.
41	DFOE-AE-IF-12-2014. Auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad de las acciones del Estado para poner en vigencia los planes reguladores comprendan las zonas marítimo terrestre del país.
42	DFOE-EC-IF-05-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
43	DFOE-EC-IF-09-2014. Situaciones identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio económico 2013.
44	DFOE-EC-IF-11-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del MAG.
45	DFOE-EC-IF-12-2014. Auditoría operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Administrativa Financiera del MAG.
46	DFOE-EC-IF-03-2015. Auditoría de carácter especial sobre el convenio para el apoyo al cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias para la exportación de productos agropecuarios entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica (PROMESAFI).
47	DFOE-EC-IF-05-2015. Auditoría financiera realizada en el MAG sobre las cuentas: bienes, depreciación acumulada, gastos de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital y gastos por depreciación correspondientes al ejercicio económico 2013.
48	DFOE-EC-IF-02-2016. Situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre el ejercicio económico 2014.
49	DFOE-EC-IF-05-2016. Auditoría operativa sobre la eficacia de las acciones realizadas por el Sector Agropecuario para la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del cambio climático.
50	DFOE-EC-IF-18-2016. Auditoría de carácter especial sobre la administración de los recursos financieros captados por el Servicio Nacional de Salud Animal.
51	DFOE-EC-IF-22-2016. Auditoría de carácter especial sobre el fideicomiso de apoyo a los productores afectados por la Roya del Café.
52	DFOE-EC-IF-26-2016. Situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada en el MAG sobre la razonabilidad de las cuentas contables correspondientes al ejercicio económico 2015.
53	DFOE-EC-IF-16-2017. Situaciones identificadas sobre la confiabilidad de las cifras reportadas al 2016, de las metas del PND 2015-2018, atinentes al Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural.

DECRETAN:

Artículo 1º—Modifíquese los artículos 11 y 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo Nº 21 del 14 de diciembre de 1954, para que en lo sucesivo se lean como sigue:

"Artículo 11.- Cuando un puesto excluido del Régimen de Servicio Civil, pasare al sistema de méritos que regulan el Estatuto y el presente Reglamento, el servidor que lo estuviera desempeñando podrá adquirir la condición de servidor regular, si a juicio de la Dirección General ha demostrado o demuestra su idoneidad por los procedimientos que esa Dirección General señale, y siempre que tuviera más de dos años de prestar sus servicios ininterrumpidos al Estado. La misma norma se aplicará al servidor sustituto interino, con dos o más años de laborar ininterrumpidamente en el mismo puesto, si éste quedare vacante al vencer la licencia otorgada al titular de la plaza y siempre que el servidor sustituto interino hubiese sido escogido del Registro de Elegibles que lleva la Dirección General o se encuentre dentro de éste. Se exceptúan de la presente disposición los servidores propiamente docentes quienes para estos efectos se regularán por lo dispuesto en el Capítulo V del Título II del Estatuto."

"Artículo 21.- Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo con las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General."

Artículo 2º—Deróguese el Decreto Ejecutivo Nº 38109-MP del 28 de noviembre del 2013.

Artículo 3º—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a las nueve horas del veintinueve del mes de junio del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de la Presidencia.—Sergio Iván Alfaro Salas.—1 vez.—O. C. Nº 3400025388.—Solicitud Nº 35841.—(D39066 - IN2015043460).

ACUERDOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Nº 233-PE

LA VICEMINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en los Artículos 47 y 48 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Artículo 1º—Designar al señor Didier Quirós López, cédula de identidad Nº 1-1084-0352, funcionario de la Unidad Especial de Intervención del Ministerio de la Presidencia, para que asista como participante entre el 7 de julio de 2015 y el 26 de mayo de 2016, en el Curso de Comando y Estado Mayor General para Oficiales, que tendrá lugar en el Instituto de Cooperación para la Seguridad Hemisférica (WHINSEC por sus siglas en inglés), ubicado en Columbus, Georgia.

Artículo 2º—Los gastos por concepto de viaje, alojamiento y alimentación serán cubiertos por el Comando Sur de los Estados Unidos, ente que ha solicitado la participación del funcionario en dicho curso.

Artículo 3º—Mientras permanece el funcionario Quirós López participando en el curso, devengará el 100% de su salario.

Artículo 4º—Al finalizar el curso, el funcionario rendirá un informe ejecutivo al Jefe de Operaciones de la Unidad Especial de Intervención, en un plazo no mayor a ocho días naturales, contados a partir de su regreso, describiendo las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

Artículo 5º—Rige del 6 julio de 2015 al 27 de mayo de 2016.

Dado en la Presidencia de la República, el día 22 de junio del 2015.

Ana Gabriel Zúñiga Aponte, Viceministra de la Presidencia.—1 vez.—O. C. N° 24203.—Solicitud N° 9957.—(IN2015042697).

EDICTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

DM-MAG-0514-2015.—22 de junio del 2015.—Ministerio de Agricultura y Ganadería.—San José, a las trece horas del dieciséis de junio del dos mil quince, con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 11, 28, 47.1,2, 3,4, 89, 90, 92 de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, artículo 106 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Nº 8131, del 18 de setiembre del 2001, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, N° 7064 de 29 de abril de 1987, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Nº 26431-MAG de 2 de octubre de 1997.

Considerando:

1º—Que mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 001-P de fecha 8 de mayo del 2014, fue designado el señor Luis Felipe Arauz Cavallini, cédula de identidad Nº 1-486-636, como Ministro de Agricultura y Ganadería.

2º—Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 002-P de fecha 8 de mayo del 2014, el señor José Joaquín Salazar Rojas, cédula de identidad N° 2-278-560 fue nombrado Viceministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

3º—Que mediante oficio STAP 0109-2015 del 26 de enero del 2015, la Autoridad Presupuestaria autoriza la utilización de la plaza Nº 026547 de Oficial Mayor, quien asumirá las tareas y actividades de la Dirección Administrativa Financiera por cuanto la plaza designada a dicha Dirección, se encuentra en calidad de préstamo temporal, con rige desde el 1º de febrero del 2015, hasta el 7 de mayo del 2018, o hasta la vigencia del convenio. Se denomina: "OFICIAL MAYOR Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO" cargo que actualmente recae en la persona del señor Edward Araya Rodríguez, portador de la cédula de identidad 6-324-235.

4º—Que la Ley General de la Administración Pública dispone en su artículo 27 que el Ministro será el órgano jerárquico superior del respectivo Ministerio, a quien le corresponde dirigir y coordinar todos los servicios del Ministerio.

5º—Que al Ministro de Agricultura y Ganadería se le arrogan una serie de facultades, prerrogativas y responsabilidades que deben ser atendidas de manera personal, por devenir en forma directa de la Constitución Política, según disposición de los artículos 9, 140, 141 de la Carta Magna, en concordancia con el artículo 21 de la Ley General de la Administración Pública.

6º—Que existen responsabilidades del Despacho Ministerial derivadas de norma de carácter legal, que revisten una gran importancia para el desarrollo del Sector Agroalimentario, y por ello requieren de una atención permanente y efectiva para lograr la consecución de los fines que se han asignado al Ministro de Agricultura y Ganadería. A este respecto dispone el artículo 70 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 que la competencia será ejercida por el titular del órgano respectivo, salvo caso de delegación, avocación, sustitución, o subrogación, en las condiciones y limitaciones indicados por esta ley, lo cual está también considerado en el artículo 89 de la misma norma que establece que todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza…"

7º—Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así "…asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".

8º—Que la Ley Nº 9274 de 12 de noviembre del 2014 "REFORMA INTEGRAL DE LA LEY Nº 8634, LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, Y REFORMA DE OTRAS LEYES" dispone en su artículo 12 la integración y designación del Consejo Rector, entre los cuales está el ministro o la ministra del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), y el ministro o la ministra del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

9º—Que el "cuadro de competencias establecido por el sistema normativo no es, lógicamente, inamovible. Razones de oportunidad o conveniencia política, o de pura técnica, fuerzan a frecuentes reajustes en las distribuciones de competencia, a cuyo objeto el Derecho positivo establece un conjunto de técnicas o procedimientos típicos" (Santamaría, Pastor). Ese conjunto de técnicas o procedimientos típicos a que hace referencia el autor señalado se encuentran en la Ley General de la Administración Pública, al disponer en su artículo 84, que las competencias administrativas o su ejercicio podrán ser transferidas mediante: a) Delegación; b) Avocación; c) Sustitución del titular o de un acto; d) Subrogación; y e) Suplencia.

10.—Que en los artículos que van del 89 al 91 de la Ley General de la Administración Pública se establecen los presupuestos, requisitos y límites de la delegación, de tal forma que el Ministro de Agricultura y Ganadería puede delegar parte de sus funciones en el inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza y el delegante cumpla con los requisitos de idoneidad comprobada.

11.—Que el Decreto Ejecutivo Nº 26431-MAG de 2 de octubre de 1997, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establece que la estructura del Ministerio de Agricultura y Ganadería estará bajo la dirección jerárquica del Despacho Ministerial, el cual está formado por El Ministro, quien es el superior jerárquico de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y a la vez Ministro Rector del Sector Agropecuario según la Ley FODEA Nº 7064.

12.—Que el Decreto 26431 antes indicado dispone que la Oficialía Mayor del Ministerio de Agricultura y Ganadería le corresponde entre otros todo lo relacionado con la tramitación de los presupuestos ministeriales ordinarios y extraordinarios de la República, programas específicos de apoyo y motivación al personal, en armonía con la eficiencia y eficacia en su desempeño y con el nivel de productividad tomar las acciones que tiendan al adecuado desenvolvimiento administrativo y técnico de la Institución, además deberá cumplir con las tareas que le sean asignadas por el señor Ministro o Viceministro.

13.—Que la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo al Reglamento antes indicado tendrá como parte de sus funciones, administrar los recursos humanos, físicos, financieros de acuerdo a las políticas y directrices del Despacho Ministerial, establecer las normas necesarias para asegurar a la Institución la dotación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano idóneo y necesario para el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de trabajo, dentro de un ambiente productivo, motivado e integrado, garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros del Ministerio, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa, garantizar y controlar la eficiencia y eficacia de la función de aprovisionamiento y distribución de bienes que se ejecutan a través del presupuesto ordinario, cuentas especiales, fideicomiso, recursos externos y otras modalidades de manejo financiero, garantizar la eficiencia y eficacia en las funciones de vigilancia y custodia de los bienes y servicios generales que requiere la Institución.

14.—Que la Administración Pública está regida por principios elementales de eficiencia, eficacia, celeridad, y transparencia, necesarios para la concreción del fin público perseguido, para lo cual el Ministro debe cumplir con diferentes funciones atinentes a su alta investidura que, sin ser esenciales, requieren una atención diaria y permanente, por lo que es necesario facilitar el cumplimiento de estas funciones con el apoyo del viceministro, la viceministra y el Oficial Mayor -Director Administrativo y Financiero, para lo cual se ha hecho una equitativa distribución de las funciones sustantivas y administrativas-financieras, algunas de las cuales pueden distribuirse sin acto de delegación formal por así establecerlo la ley o el reglamento, otras han sido distribuidos a lo interno de acuerdo a las potestades, atribuciones y obligaciones que la ley le otorgan al Ministro. Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1º—Derogar los artículos 1º y 2º del Acuerdo Ejecutivo N° DM-436-14, de las 8:00 horas del 27 de mayo del 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 107 del 05 de junio del 2014 y en su lugar, se emite un nuevo artículo primero y segundo que dirán:

"Artículo 1º—Se nombra al Viceministro José Joaquín Salazar Rojas, portador de la cédula de identidad N° 2-278-560, como el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto, delegándole:

1- Aprobar y suscribir los convenios interinstitucionales de préstamo de funcionarios y de préstamo de bienes inmuebles, siempre y cuando sean para fortalecer la eficacia y eficiencia del sector agropecuario y de pesca, que exista contraprestación para el sector agropecuario en el marco de un proyecto común.
2- Aprobar y suscribir los movimientos de personal del Ministerio y sus órganos adscritos, que comprende nombramientos, reasignaciones ascendentes o descendientes, ceses, traslados que deban ser registrados mediante acción de personal y corresponda a funcionarios del régimen de servicio civil con excepción de los puestos de confianza.
3- Aprobar y suscribir la declaratoria de idoneidad para administrar recursos públicos a las organizaciones privadas que cumplan con los requisitos.
4- Aprobar y suscribir los contratos administrativos de aportes financieros a organizaciones privadas aptas para administrar recursos públicos y a los entes y órganos públicos cuyos presupuestos son aprobados por la Contraloría General de la República.
5- Aprobar y suscribir los contratos de teletrabajo, capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio, dedicación exclusiva, pasantías que se lleguen a establecer.
6- Aprobar los permisos de los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos con y sin goce de salario.
7- La integración y designación del Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo, según lo dispone el artículo 12 de la Ley Nº 9274 de 12 de noviembre del 2014".

"Artículo 2º—Se delega en el Oficial Mayor-Director Administrativo Financiero del Ministerio de Agricultura y Ganadería, señor Edward Araya Rodríguez:

1- Firmar los contratos administrativos originados en contratación administrativa.
2- Firmar las resoluciones relativas a la administración de bienes muebles y servicios, pago de servicios, caja chica, viáticos; materia presupuestaria, financiera y contable, movimientos presupuestarios de los programas 169, 170, 175 y 185, todas las resoluciones por acumulación de vacaciones, diferencias salariales y horas extras.
3- Tomar y firmar las resoluciones correspondientes para implementar la Directriz Nº 023-H de 27 de marzo del 2015, publicada en La Gaceta Nº 75 de 20 de abril del 2015, "SOBRE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Artículo 3º—En lo restante se mantiene incólume el Acuerdo Ejecutivo N° DM-436-14 de las ocho horas del 27 de mayo del 2014, publicada en La Gaceta Nº 107 del 05 de junio del 2014.

Artículo 4º—La vigencia de esta delegación rige desde su publicación hasta el 8 de mayo del 2018 y en tanto se mantenga vigente el Convenio de Cooperación Interinstitucional CV 035-2014 entre la Asamblea Legislativa y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, reservándose el derecho de revocarla en cualquier momento. Igualmente podrá el señor Ministro avocarse la suscripción de cualquier asunto que corresponda firmar al Señor Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero, en razón de esta delegación, y al Viceministro cuando lo considere conveniente.

Artículo 5º—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro de Agricultura y Ganadería.—1 vez.—O. C. Nº 24427.—Solicitud Nº 207-170-000030.—(IN2015042942).

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

COMUNICA

En conformidad con disposiciones establecidas en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, se confiere audiencia a las instituciones públicas y a los ciudadanos sobre el proyecto de Decreto Ejecutivo "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos Regionales de Desarrollo", el cual está disponible en el sitio electrónico del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) www.mideplan.go.cr. El plazo de la audiencia es de 10 días hábiles a

k. Solicitar al Secretario que se hagan constar sus palabras en el acta cuando lo considere necesario.
l. Registrar en el libro respectivo las actas aprobadas por la Comisión, firmando al pie de ellas, como constancia de la fidelidad del registro.
m. El Director (a) de Proveeduría Institucional facilitará la actualización y seguimiento del archivo digital de la Directriz 011 del MINAET, homólogas o vinculantes y el registro del consumo de papel.
n. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales facilitará la actualización y seguimiento de los registros de su competencia organizacional.
ñ. Las demás facultades que la Comisión les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 8º—**Equipos de trabajo**. Designación. El Presidente designará los equipos de trabajo para realizar actividades, análisis y estudios de apoyo a los Jerarcas de la Institución, que coadyuven a decidir y a fomentar el desarrollo integral del Ministerio. Cada equipo de trabajo presentará un informe final a la Comisión que lo conocerá y, previo a su aprobación, podrá recomendar cambios y ampliaciones del mismo, a efectos de que constituya documentación suficiente para la definición de las políticas a establecer en materia de gestión ambiental.

Artículo 9º—**Coordinación**. Los equipos de trabajo serán coordinados por el servidor que designe el Presidente y serán los responsables ante la Comisión de la rendición de informes.

Artículo 10.—**Colaboración de técnicos y especialistas**. Para obtener mayores elementos de juicio en sus relaciones y recomendaciones, los equipos de trabajo podrán contar con el concurso de técnicos y especialistas en distintas materias, así como pedir el asesoramiento que sea necesario, previa autorización del jerarca del Ministerio.

Artículo 11.—**Informes**. Los equipos de trabajo presentarán sus informes escritos con sus respectivas alternativas, en los plazos establecidos.

El plazo máximo para rendir un informe será de un mes. Si la naturaleza del caso lo amerita, previo al vencimiento del término para la presentación del informe, si el mismo no se encuentra concluido, el Coordinador del equipo de trabajo, deberá manifestar el motivo del atraso y solicitar una ampliación del plazo a la Comisión, que no podrá exceder de otro mes.

Artículo 12.—Se deja sin efecto el Acuerdo N° 007-2012 MSP y sus reformas.

Artículo 13.—Rige a partir de su publicación.

Dado en el Despacho del Ministro de Seguridad Pública, a los dos días del mes de marzo del dos mil dieciséis.

Gustavo Mata Vega, Ministro de Seguridad Pública.—1 vez.—O. C. N° 3400027316.—(IN2016022726).

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ACUERDO MINISTERIAL Nº MAG-003-2016

Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería.—San José, a las trece horas del catorce de abril del dos mil dieciséis, con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 4º, 11, 28, 47, 89, 90, 92 de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 02 de mayo de 1978, artículo 106 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Nº 8131, del 18 de setiembre del 2001, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Nº 7064 de 29 de abril de 1987, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Nº 26431-MAG de 02 de octubre de 1997, conoce este Despacho de la renuncia del señor Viceministro de Agricultura, el nombramiento del nuevo Viceministro y Viceministra de Agricultura y Ganadería.

Considerando:

1º—Que mediante acuerdo Nº DM-MAG-0514-2015 publicado en **La Gaceta** Nº 133 de viernes 10 de julio del 2015, se derogan los artículos 1º y 2º del Acuerdo Ministerial Nº 436-2014 de 27 de mayo del 2014 y en su lugar se emite un nuevo artículo primero y segundo.

2º—Que mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 306-P de 10 de junio del 2015 se nombra a la señora Ivannia María Quesada Villalobos, cédula de identidad Nº 2-500-237, como Viceministra del Ministerio de Agricultura y Ganadería con rige a partir del 10 de junio del 2015.

3º—Que mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 528-P de 10 de marzo del 2016 se tiene por aceptada la renuncia del señor José Joaquín Salazar Rojas, cédula de identidad Nº 2-278-560, a su cargo de Viceministro de Agricultura del Ministerio de Agricultura y Ganadería a partir del 10 de marzo del 2016.

4º—Que mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 529-P de 29 de marzo del 2016 se nombra al señor Felipe Arguedas Gamboa, cédula de identidad Nº 1-507-778, como Viceministro de Agricultura del Ministerio de Agricultura y Ganadería con rige a partir del 29 de marzo del 2016.

5º—Que mediante oficio STAP 0109.2015 de 26 de enero del 2015, la Autoridad Presupuestaria autorizó la utilización de la plaza Nº 026547, de Oficial Mayor asumiendo las tareas y actividades de la Dirección Administrativa Financiera, cargo que recae actualmente en el señor Edward Araya Rodríguez, cédula Nº 6-324-235.

6º—Que los anteriores nombramientos, obligan a una nueva delegación de tipo de acto, de firma y distribución de tareas del Despacho Ministerial. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1º—Modificar el artículo 1º del acuerdo Nº DM-MAG-0514-2015, para que el artículo primero y segundo se lean de la siguiente forma:

"Artículo 1º—Se nombra a la Viceministra de Agricultura y Ganadería, Ivannia María Quesada Villalobos, cédula de identidad Nº 2-500-237, superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto, delegándole:

1- Aprobar y suscribir los Convenios Institucionales que designe a servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil con carácter transitorio a desempeñar otros cargos en otras Instituciones del Estado en calidad de asesores o como personal de contraparte en convenios debidamente formalizados cuando estén sujetos a los principios fundamentales del servicio público, a la satisfacción del interés público y a los objetivos propios del MAG y del sector agropecuario, rural y de pesca.
2- Aprobar y suscribir los convenios institucionales de administración de bienes muebles e inmuebles, que fortalezcan los objetivos y metas del sector agropecuario, rural y de pesca, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, con un sistema de control interno que permita proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigiendo confiabilidad y oportunidad de la información.
3- Autorizar nombramientos, ascensos, descensos, permutas, traslados, reubicaciones, recargos de funciones de las y los de los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos.
4- Aprobar y suscribir la declaratoria de idoneidad para administrar recursos públicos a las organizaciones privadas que cumplan con los requisitos de acuerdo a los Lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
5- Aprobar y suscribir los contratos administrativos de aportes financieros a organizaciones privadas aptas para administrar recursos públicos y a los entes y órganos públicos cuyos presupuestos son aprobados por la Contraloría General de la República.
6- Aprobar y suscribir los contratos de teletrabajo, capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio, dedicación exclusiva, pasantías que se lleguen a establecer.
7- Aprobar los permisos de los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos con y sin goce de salario.

"Artículo 2º—Se delega en el Oficial Mayor - Director Administrativo Financiero del Ministerio de Agricultura y Ganadería, señor Edward Araya Rodríguez:

1- La firma de los contratos administrativos originados en contratación administrativa.
2- La firma de las resoluciones relativas a la administración de bienes muebles, servicios, caja chica, viáticos; materia presupuestaria, financiera y contable, movimientos presupuestarios de los programas 169, 170, 175 y 185.
3- La firma de resoluciones por acumulación de vacaciones, diferencias salariales y horas extras.
4- La firma de las resoluciones correspondientes para implementar la Directriz Nº 023-H de 27 de marzo del 2015, publicada en La Gaceta Nº 75 de 20 de abril del 2015, "Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública", y sus modificaciones.
5- Todo lo relacionado con mejora regulatoria ante el Ministerio de Economía y Comercio y a lo interno en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos.
6- Todo lo relacionado al Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sus Programas y Órganos Adscritos, ante el Ministerio de Hacienda y todos las oficinas administrativas correspondientes.

Artículo 2º—La representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería ante los diferentes órganos colegiados se establece en el DM-MAG-0290-2016 de fecha 12 de abril del 2016, el cual se localiza en el sitio web de este Ministerio: www.mag.go.cr

Artículo 3º—En lo restante se mantiene incólume el acuerdo Nº DM-436-14, publicado en La Gaceta Nº 107 del 05 de junio del 2014 y el acuerdo Nº DM-MAG-0514-2015 publicado en La Gaceta Nº 133 de 10 de julio del 2015.

Artículo 5º—Rige a partir de su publicación.

Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro de Agricultura y Ganadería.—1 vez.—O. C. Nº 1719.—Solicitud Nº 17717.—(IN2016024116).

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

N° 011–MEIC-2016

EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley de Formación Profesional y Capacitación del Personal de la Administración Pública, Ley Nº 6362 del 03 de setiembre de 1979 y el Reglamento de Viajes y Transportes para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y sus reformas.

Considerando:

I.—Que es de interés para el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), participar en el Programa de Hermanamiento en Codex Alimentarius, dentro de la región de América Latina y el Caribe, impulsado por Costa Rica, con el apoyo de fondos del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, que fue creado con el objetivo de que los países más adelantados en ciertos temas de la región, ayuden a los países menos adelantados a aumentar su capacidad para participar de manera más efectiva en el Codex Alimentarius.

II.—Que dos países del Caribe, Antigua y Barbuda y Dominica han solicitado el apoyo de Codex Costa Rica en dos actividades de capacitación en temas Codex, dirigido a las Secretarías Técnicas, Comités Nacionales de Codex y autoridades superiores de esos países, por lo que se programaron una actividad en Antigua y Barbuda del día 14 al día 15 de marzo de 2016 y otra en República Dominica, del día 17 al día 18 de marzo de 2016.

III.—Que la participación del MEIC en representación de Costa Rica reviste especial importancia, en virtud de que podrá compartir y presentar experiencias nacionales, enfocadas a las necesidades de fortalecimiento de interés de ambos países. Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1º—Autorizar a Giannina María Lavagni Bolaños, portadora de la cédula de identidad Nº 1-976-711, funcionaria de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica, Departamento Codex, del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, para que participe en las actividades programadas dentro del Programa de Hermanamiento en Codex Alimentarius, que se estará llevará a cabo en Antigua y Barbuda del día 14 al día 15 de marzo de 2016 y en Dominica, del día 17 al día 18 de marzo de 2016.

Artículo 2º—Los gastos por concepto de transporte aéreo, hospedaje y alimentación, así como cualquier otro gasto necesario, serán cubiertos por parte del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). La funcionaria cede el millaje generado por el viaje al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Artículo 3º—Rige a partir del día trece de marzo de dos mil dieciséis y hasta su regreso el diecinueve de marzo del mismo año, devengando la funcionaria el 100% de su salario durante su ausencia.

Dado en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la ciudad de San José, al ser los tres días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

Welmer Ramos González, Ministro de Economía, Industria y Comercio.—1 vez.—O.C. Nº 1416.—Solicitud Nº 18938.—(IN2016022514).

N° 012-MEIC-2016

EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley de Formación Profesional y Capacitación del Personal de la Administración Pública, Ley Nº 6362 del 03 de setiembre de 1979 y el Reglamento de Viajes y Transportes para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y sus reformas.

Considerando:

I.—Que es de interés para el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), participar en el "Coloquio Inter Regional sobre el Codex Alimentarius para los países de América Latina y el Caribe y África", que se llevará a cabo en Atlanta, Georgia, Estados Unidos, del día 29 al día 30 de marzo de 2016.

II.—Que dichas actividades tienen por objetivo darle una oportunidad a los delegados de esas regiones para que identifiquen temas dentro de la agenda de la reunión del Comité Codex de Principios Generales, que sean de mutuo interés o preocupación, con miras a mejorar el nivel y eficacia de la participación, pues entre los temas que se discuten en ese comité, están los relacionados con el funcionamiento y gestión de la Comisión del Codex Alimentarius a futuro. Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar a Tatiana Cruz Ramírez, portadora de la cédula de identidad Nº 1-0565-0995, funcionaria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en su calidad de Jefe del Departamento del Codex Alimentarius, para que participe en el "Coloquio Inter Regional sobre el Codex Alimentarius para los países de América Latina y el Caribe y África", se llevará a cabo en Atlanta, Georgia, Estados Unidos, del día 29 al día 30 de marzo de 2016.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de transporte aéreo, hospedaje y alimentación de los días 28 al 31 de marzo de 2016 de la señora Tatiana Cruz Ramírez, serán cubiertos por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). El hospedaje y la alimentación del día viernes 01 de abril y hasta su regreso el día 02 de abril de 2016, serán cubiertos por la funcionaria, sin ninguna erogación por parte del Estado. La funcionaria disfrutará del día 01 de abril del 2016 de vacaciones legales. La funcionaria cede el millaje generado por el viaje al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Artículo 3°—Rige a partir del día 28 de marzo de 2016 y hasta su regreso el día 02 de abril de 2016, devengando la funcionaria el 100% de su salario.

alimentación de los días del 16 al 18 de mayo del 2016, que no estén cubiertos por los Organizadores del evento, serán reembolsables mediante en la subpartida presupuestaria 10504 del Programa Presupuestario 550-00. Todo sujeto a la liquidación correspondiente dentro del plazo establecido.

Artículo 4º—Los gastos correspondientes a transporte, alojamiento y manutención de la señora Mora Escalante para los días 12 al 15 de mayo del 2016, serán asumidos en su totalidad por la señora Ministra de su propio peculio, por lo que no existe erogación alguna con cargo al erario público.

Artículo 5º—La señora Mora Escalante en un plazo de ocho días naturales contados a partir de su regreso, presentará un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

Artículo 6º—Se nombra a la señora Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación Pública, encargada del Área Académica, como Ministra a. í. del Ministerio de Educación Pública, a partir de las 7:40 horas del 12 de mayo hasta las 10:49 horas del 19 de mayo del 2016.

Artículo 7º—El presente acuerdo rige a partir de las 7:40 horas del 12 de mayo hasta las 10:49 horas del 19 de mayo del 2016.

Dado en la Presidencia de la República a los cinco días del mes de abril del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—1 vez.—O. C. N° 28534.—Solicitud N° 11371.—(IN2016038086).

ACUERDO Nº 587-P

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los artículos 7°, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Considerando:

I.—Que el señor Marcelo Jenkins Coronas, Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, ha recibido formal invitación para participar en el "Taller de visita de estudio a Corea del Sur", los días 22 al 28 de mayo de 2016, en la ciudad de Seúl, Corea y en el "Ministerial Forum on ICT 2016", los días 30 y 31 de mayo de 2016, en la ciudad de Singapur, Singapur.

II.—La participación del señor Ministro en la actividad a realizarse en Corea tiene como objetivo intercambiar experiencias coreanas en temas de desarrollo de capacidades institucionales asociados a Ciencia, Tecnología e Innovación. Dicha actividad se enmarca dentro del esfuerzo de acercar a los países de Centroamérica aquellas experiencias exitosas que han llevado a Corea a ser una de las potencias mundiales en esta área.

En cuanto a su participación en la actividad que se desarrollará en Singapur vemos que ImbX es la mayor plataforma de TIC y medios de comunicación de Asia, que reúne a gobiernos líderes de negocios, así como profesionales de la industria para intercambiar ideas, mostrar las innovaciones y explorar las oportunidades de los mercados. Asimismo, la innovación provocada por las empresas corporativas y los empresarios individuales ha cambiado el juego, mejorando el acceso y la conectividad y los gobiernos tienen que hacer frente a los retos de seguridad cibernética de la pizca de conectividad asociados para asegurar que se tomen las medidas adecuadas para mitigar los riesgos. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1º—Autorizar al señor Marcelo Jenkins Coronas, Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, cédula de identidad N° 1-0648-0011, para que viaje a la ciudad de Seúl, Corea y participe en el "Taller de visita de estudio a Corea del Sur", los días 22 al 28 de mayo de 2016, en la ciudad de Seúl, Corea y para que viaje a la ciudad de Singapur, Singapur y participe en el "Ministerial Forum on ICT 2016", los días 30 y 31 de mayo de 2016. Los días 21 de mayo y 2 de junio de 2016 el señor Ministro se encontrará en tránsito.

Artículo 2º—Los gastos por concepto de transporte aéreo ida y vuelta, transporte terrestre, alojamiento y alimentación los cubre el Banco Interamericano de Desarrollo e infocomm Development Authority of Singapurees.

Artículo 3º—Durante la ausencia del señor Marcelo Jenkins Coronas, Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, se nombra como Ministra a.i. a la señora Carolina Vásquez Soto, cédula de identidad 4-0150-0777, Viceministra de Ciencia y Tecnología, de las 23:00 horas del 20 de mayo de 2016 a las 3:00 horas del 3 de junio de 2016.

Artículo 4º—De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, el funcionario estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, cubierta por MICITT.

Artículo 5º—De conformidad con el artículo 5° de la Resolución N° 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

Artículo 6º—En un plazo de ocho días naturales, contados a partir de su regreso, el señor Jenkins Coronas deberá presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general.

Artículo 7º—Rige a partir de las 23:00 horas del 20 de mayo de 2016 a las 3:00 horas del 3 de junio de 2016.

Dado en la Presidencia de la República, a los veinte días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

ANA HELENA CHACÓN ECHEVERRÍA.—1 vez.—O. C. N° 3400027211.—Solicitud N° 57243.—(IN2016038077).

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 006-2016-MAG

Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería.—San José, a las dieciséis horas del veintitrés de junio del dos mil dieciséis.

Considerando:

1º—Que mediante Acuerdo Ministerial Nº MAG-003-2016 de las 13:00 horas del 14 de abril del 2016, publicado en *La Gaceta* Nº 90 del 11 de mayo del 2016, se modifica el artículo 1º del acuerdo DM-MAG-0514-2015, no obstante, en el punto 3 de la delegación a la Viceministra, Ivannia María Quesada Villalobos, se omitió indicar la delegación para autorizar actos de clasificación de puestos, ceses y cambio de funciones de los y las servidoras cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

2º—Que ante la renuncia del Señor Edward Araya Rodríguez al cargo de Oficial Mayor-Director Administrativo Financiero del MAG, se nombró en ese cargo a la señora Ana Cristina Quirós Soto, portadora de la cédula de identidad Nº 1-1066-0119.

3º—Que los anteriores cambios, obligan a modificar el acuerdo MAG-003-2016 antes indicado. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1º—Modificar el artículo 1º del acuerdo Nº DM-MAG-003-2016, en su punto 3 y en su artículo segundo para que se lea:

"Artículo 1º—… 3 Autorizar nombramientos, ascensos, descensos, permutas, traslados, reubicaciones, recargos de funciones, actos de clasificación de puestos, ceses y cambio de funciones de las y los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos…"

"Artículo 2º—Se delega en el Oficial Mayor-Director Administrativo Financiero del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ana Cristina Quirós Soto, cédula Nº 1-1066-0119…"

Artículo 3º—En lo restante se mantiene incólume el acuerdo Nº MAG-003-2016 de las 13:00 horas del 14 de abril del 2016.

Artículo 4º—Rige a partir de esta fecha.

Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro de Agricultura y Ganadería.—1 vez.—O. C. Nº 28906.—Solicitud Nº 17725.—(IN2016042931).

CONTENIDO

	Pág N°
PODER EJECUTIVO	
Decretos	2
Acuerdos	2
DOCUMENTOS VARIOS	3
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Edictos	13
Avisos	13
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	14
REGLAMENTOS	18
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	18
AVISOS	18
NOTIFICACIONES	30

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSULTA PÚBLICA

Proyecto de Decreto Ejecutivo denominado: "Zonas a Evitar para Incrementar la Seguridad Marítima y disminuir la Probabilidad de colisiones entre Buques Mercantes y Cetáceos en el Pacífico Costarricense"

De conformidad con lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, se confiere audiencia a las entidades representativas de intereses corporativos o gremiales, así como a las personas físicas o jurídicas que pudieren resultar perjudicadas con la aplicación de la normativa propuesta, siendo que el texto integral de dicho proyecto de Decreto, se encuentra a disposición en la página web del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a saber: www.mopt.go.cr., para que en un término no superior a los diez días hábiles, siguientes a la publicación del presente acto en La Gaceta, hagan llegar, sus observaciones o propuestas de modificación, a las oficinas de la División Marítimo Portuaria de esta dependencia, ubicadas en Plaza González Víquez, oficinas centrales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 75 metros al sur del Boulevard del Liceo de Costa Rica. Trascurrido dicho plazo se procederá a analizar cada una de las observaciones o propuestas de modificación, se introducirán los cambios que resulten oportunos y se promulgará la reforma que nos ocupa.—Mario Rafael Durán Fernández, Viceministro.—1 vez.—O. C. Nº 3400034147.—Solicitud Nº 101626.—(IN20117189299).

ACUERDOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 002-2017-MAG

Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería- San José, a las quince horas del catorce de noviembre del dos mil diecisiete. Con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 4, 11, 28, 89, 90, 92 de la Ley General de la Administración Pública Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, N° 7064 de 29 de abril de 1987, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Nº 26431-MAG de 02 de octubre de 1997, conoce este Despacho de la solicitud de delegación de firma de los contratos de capacitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos desconcentrados.

Considerando:

1º—Que el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública dice: *"Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél".*

2º—Que mediante Acuerdo Ministerial Nº MAG-003-2016, de las trece horas del catorce de abril del dos mil dieciséis, publicado en La Gaceta Nº 90 de 11 de mayo del 2016 que modifica el acuerdo Nº DM-MAG-0514-2015, se delega en la Viceministra de Agricultura y Ganadería, Ivannia María Quesada Villalobos, cédula de identidad Nº 2-500-237, en su punto 6. *"Aprobar y suscribir los contratos de teletrabajo, capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio, dedicación exclusiva, pasantías que se lleguen a establecer..."*

3º—Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 40608-MP de 30 de junio del 2017 publicado en el Alcance Nº 265 a La Gaceta Nº 209 de 06 de noviembre del 2017, que es reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo N° 21 y reforma del Reglamento a la Ley de Licencias Adiestramiento Servidores Públicos, Decreto Ejecutivo Nº 17339-P, adicionando un capítulo denominado «Capítulo XIII: Capacitación y Desarrollo», al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, que en su artículo 170, dispone que la unidad de capacitación o dependencia responsable de la capacitación institucional, tendrá a cargo el trámite correspondiente para la adjudicación de las becas o facilidades indicadas en el Artículo 6º del Decreto Ejecutivo Nº 17339-P, para ello deberán realizar las gestiones necesarias y pertinentes para obtener becas u otras facilidades en temas de interés institucional, divulgar las ofertas de becas y facilidades que se ofrezcan a la institución de parte de organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, definir las bases para seleccionar a las candidatas y los candidatos a becas. calificar y remitir las nóminas de las candidatas y los candidatos con mejores calificaciones al jerarca institucional para su respectiva escogencia.

4º—Que dada la cantidad de documentos que debe suscribir la Viceministra Administrativa de Agricultura y Ganadería, para el logro de una mayor eficiencia y eficacia en el Ministerio de Agricultura y Ganadería es conveniente, modificar el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 003-2016, para que la firma de los contratos de capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos se delegue en la Directora Administrativa Financiera, Ana Cristina Quirós Soto, mayor, divorciada, portadora de la cédula de identidad Nº 1-1066-0119, Master en Administración de Empresas, cuyo nombramiento está vigente al día de hoy. **Por tanto,**

LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,
ACUERDA:

Artículo 1º—Delegar la firma de los documentos de capacitación, adiestramiento, becas, licencias de estudio y cualquier addendum devenido de los mismos, denominados: a) Acuerdo de Compromiso para la asistencia de actividades de capacitación; b) Contrato de Capacitación; c) Contrato de Licencias para Estudios y d) Solicitud de permiso para la participación en actividad de capacitación, en la señora Ana Cristina Quirós Soto, mayor,

Junta Administrativa
Xinia Escalante González
DIRECTORA GENERAL IMPRENTA NACIONAL
DIRECTORA EJECUTIVA JUNTA ADMINISTRATIVA
Marianela Arce Campos
REPRESENTANTE EDITORIAL COSTA RICA
Carmen Muñoz Quesada
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA
Said Orlando de la Cruz Boschini
REPRESENTANTE MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
Imprenta Nacional
Costa Rica

divorciada, portadora de la cédula de identidad Nº 1-1066-0119, Master en Administración de Empresas, Oficial Mayor y Directora Administrativa y Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería, tanto para el Ministerio de Agricultura y Ganadería como para sus órganos desconcentrados.

Artículo 2º—Rige a partir de esta fecha y hasta el 08 de mayo del 2018.

Artículo 3º—Publíquese en el Diario Oficial.

Ivannia María Quesada Villalobos, Ministra de Agricultura y Ganadería a. í.—1 vez.—O.C. Nº 33711.—Solicitud Nº 18509.—(IN2017192186).

DOCUMENTOS VARIOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS

EDICTOS

La doctora Adriana Ávila Laurito, con número de cédula 112200236, vecina de San José, en calidad de regente veterinario de la compañía Droguería Taccesa S. A., con domicilio en San José, solicita el registro del siguiente medicamento veterinario o producto afín del grupo 4: Shampoo y acondicionador caballos Wau, fabricado por Servicios de Maquila Larisa para Taccesa S. A., Costa Rica, con los siguientes principios activos: Cada 100 ml contiene: Lauril éter sulfonato de sodio, D-glucopiranosa decil octil glucósido, excipientes c.s.p., y las siguientes indicaciones terapéuticas: Cosmético de uso externo para equinos. Con base en el Decreto Ejecutivo Nº 28861-MAG "Reglamento de Registro y Control de Medicamentos Veterinarios". Se cita a terceros con derecho a oponerse, para que lo hagan valer ante esta Dirección, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, en el Diario Oficial La Gaceta.—Heredia, a las 14:00 horas del día 14 de noviembre del 2017.—Dr. Luis Zamora Chaverri, Jefe de Registro.—1 vez.—(IN2017189177).

La doctora Adriana Ávila Laurito con número de cédula 112200236, vecina de San José en calidad de regente veterinaria de la compañía Droguería Taccesa S. A., con domicilio en San José, solicita el registro del siguiente medicamento veterinario o producto afín del grupo 4: Shampoo y Acondicionador Wau, fabricado por Servicios de Maquila Larisa para Taccesa S. A., Costa Rica, con los siguientes principios activos: cada 100 ml contiene: Lauril éter sulfonato de sodio, Dietanolamida de ácidos grasos de coco, excipientes c.s.p. y las siguientes indicaciones terapéuticas: cosmético de uso externo para caninos. Con base en el Decreto Ejecutivo N° 28861-MAG "Reglamento de Registro y Control de Medicamentos Veterinarios". Se cita a terceros con derecho a oponerse, para que lo hagan valer ante esta Dirección, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, en el Diario Oficial La Gaceta.—Heredia, a las 14 horas del día 14 de noviembre del 2017.—Dr. Luis Zamora Chaverri, Jefe de Registro.—1 vez.—(IN2017189178).

La doctora Adriana Ávila Laurito con número de cédula 112200236, vecina de San José en calidad de regente veterinario de la compañía Droguería Taccesa S. A., con domicilio en San José, solicita el registro del siguiente medicamento veterinario o producto afín del grupo 4: Shampoo y Acondicionador Wau Plus, fabricado por Servicios de Maquila Larisa para Taccesa S. A., Costa Rica, con los siguientes principios activos: Cada 100 ml contiene: buril éter sulfonato de sodio, D-glucocopiranosa decil octil glucósido, excipientes c.s.p. y las siguientes indicaciones terapéuticas: Cosmético de uso externo para caninos. Con base en el Decreto Ejecutivo N° 28861-MAG "Reglamento de Registro y Control de Medicamentos Veterinarios". Se cita a terceros con derecho a oponerse, para que lo hagan valer ante esta Dirección, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, en el Diario Oficial La Gaceta.—Heredia, a las 14 horas del día 14 de noviembre del 2017.—Departamento de Registro y Control de Medicamentos Veterinarios.—Dr. Luis Zamora Chaverri, Jefe.—1 vez.—(IN2017189179).

EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

REPOSICIÓN DE TÍTULO

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante esta Dirección se ha presentado la solicitud de reposición del Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación Diversificada, inscrito en el tomo 1, folio 45, título Nº 763, emitido por el Colegio Técnico Profesional Roberto Gamboa Valverde, en el año mil novecientos ochenta y siete, a nombre de Aguilar Brenes Flory, cédula Nº 1-0799-0511. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial La Gaceta.—San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Directora.—(IN2017189158).

Ante esta Dirección se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 101, título Nº 1312, emitido por el Liceo San Gabriel de Aserrí, en el año dos mil diez, a nombre de Alpízar Segura Erick Andrés, cédula Nº 1-1454-0499. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial La Gaceta.—Dado en San José, el primer día del mes de setiembre del dos mil dieciséis.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Directora.—(IN2017195746).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Ante esta Dirección se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 48, título N° 175, emitido por el Liceo Las Mercedes con Orientación Tecnológica, en el año dos mil quince, a nombre de Agüero Gamboa Allan Gerardo, cédula 1-1722-0867. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se pública este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial La Gaceta.—Dado en San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.—Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Directora.—(IN2017189281).

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

De conformidad con la autorización extendida por la Dirección de Asuntos Laborales, Se ha procedido a la inscripción de la reforma que acordó introducir a su Estatuto Social de la organización social denominada Asociación Nacional de Empleados Judiciales, siglas: ANEJUD, acordada en asamblea celebrada el día 023 de junio del 2016. Expediente S-J016.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 344 del Código de Trabajo y 49 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se envía un extracto de la inscripción para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La reforma ha sido inscrita en los libros de registro que al efecto lleva este Registro mediante Tomo: 16, Folio: 271, Asiento: 5024, del 23 de noviembre de 2017.

La reforma afecta los artículos 4, 16, 21, 22 y 31 del Estatuto.

San José, 23 de noviembre del 2017.—Departamento de Organizaciones Sociales.—Licda. Nuria Calvo Pacheco, Subjefe.—(IN2017192301).

DIRECTRIZ

H-081

Directriz No. 040 -H

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 130, 140 incisos 7), 8), 18) y 20), 146,176, 180,188, 189, de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 98, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; el artículo 80 de la Ley No. 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988 y sus reformas; el artículo 16 de la Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984 y sus reformas; los artículos 1, 5, 21, 22, 27, 28, de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 22317-MP-H-MIDEPLAN de 1° de julio de 1993; las Directrices Presidenciales No. 013-H de 16 de febrero de 2011 y sus reformas y No. 22-H de 6 de setiembre de 2011.

Considerando:

1. Que mediante las Directrices Presidenciales No. 013-H, publicada en el Alcance Digital No. 13-A a La Gaceta No. 45 de 4 de marzo de 2011 y sus reformas y No. 022-H, publicada en el Alcance Digital No. 61 a La Gaceta No. 174 de 9 de setiembre de 2011, se emitieron una serie de disposiciones tendientes a lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público, asignando los recursos con base en prioridades, para su mejor aprovechamiento, en beneficio del desarrollo económico y social del país; objetivos que fueron alcanzados por las referidas directrices.

2. Que si bien deben mantenerse y reforzarse muchas de las disposiciones establecidas en las citadas directrices presidenciales, pues en la actualidad la difícil situación internacional y los riesgos asociados para nuestra economía son una razón más para continuar con los esfuerzos que realiza el Gobierno para revertir el desequilibrio fiscal, el tratamiento que se ha dado al tema de las plazas vacantes debe replantearse buscando otras formas de control pues tanto la directriz 013-H como lo 22-H ya citadas, señalan que las medidas restrictivas o de austeridad, no deben ir en detrimento de la prestación del servicio público, ni afectar la ejecución de programas sociales.

3. Que el Poder Ejecutivo considera prioritario continuar con la medida de mantener el nivel de empleo público, dentro del cual podrá hacer uso de las plazas vacantes de que disponga, en resguardo de un servicio público continuo y eficiente.

4. Que cada Jerarca deberá velar por el cumplimiento de las medidas de contención del gasto para colaborar con el logro de los objetivos contenidos en esta directriz,

Por tanto,

Emiten la siguiente directriz

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1°.— No se crearán plazas en el Sector Público. No obstante lo señalado, en el caso de las entidades públicas, ministerios y órganos que se ubican dentro del ámbito de la Autoridad Presupuestaria, dicho Órgano Colegiado conocerá únicamente las solicitudes de creación de plazas que sean de insoslayable necesidad para la prestación del servicio público, según el criterio de la referida Autoridad, tomando en consideración el objetivo principal de la presente directriz.

Lo anterior no obsta para que procuren reducir la cantidad de plazas existentes en la meta de empleo al 31 de diciembre de 2012, siempre y cuando no se deterioren los servicios públicos que presten.

En lo que corresponde al resto de entidades y órganos públicos del Sector Público, fuera del ámbito de la Autoridad Presupuestaria, no podrán incrementar la cantidad de plazas existentes al 31 de diciembre de 2012; más bien procurarán reducirla siempre y cuando no se deterioren los servicios públicos que presten. Se exceptúan de esta disposición: a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Costarricense de Electricidad, en el tanto se considere que para la primera institución la creación de plazas, con funciones en el campo de la salud, esté acorde con las necesidades y exigencias del servicio público que brinda, como la reducción de las llamadas "listas de espera", y en el caso del Instituto, que el aumento en la cantidad de plazas no repercuta en el costo de los servicios y la competitividad de esta empresa, y en ambas, que no se ponga en riesgo la estabilidad financiera institucional.

Artículo 2°.— Las entidades públicas, ministerios y órganos que se ubican dentro del ámbito de la Autoridad Presupuestaria podrán utilizar las plazas vacantes de que dispongan, manteniendo la meta de empleo autorizada por dicho Órgano Colegiado. El resto de entidades del Sector Público podrán hacer uso de las plazas que quedaren vacantes, siempre que se mantenga el número total de plazas aprobadas en la respectiva relación de puestos, acorde con el presupuesto autorizado al 31 de diciembre de 2012. Este límite no será de aplicación para la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Costarricense de Electricidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 1° de esta directriz.

Artículo 3°.— La Autoridad Presupuestaria podrá variar la meta de empleo de las entidades públicas, ministerios y órganos que se ubican dentro de su ámbito con los traslados horizontales que se fundamentan en el Decreto Ejecutivo No. 22317-MP-H-MIDEPLAN, publicado en La Gaceta No. 137 de 20 de julio de 1993.

De acuerdo con esta disposición, no procede el traslado de plazas del sector descentralizado a entidades u órganos que dependen de manera directa o indirecta del Presupuesto Nacional. Debe entenderse que tal y como lo establece la normativa vigente, la entidad que recibe al funcionario, deberá asumir el pago de su salario conforme a la legislación de la institución receptora.

Para las entidades que están fuera del ámbito de la Autoridad Presupuestaria pero que reciben transferencia de Gobierno, en caso de que acepte una o más plazas por movilidad horizontal, su costo no podrá financiarlo con recursos del Presupuesto de la República.

Artículo 4°.— Se autoriza a todas las entidades del Sector Público a quienes va dirigida esta Directriz, para que vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios -de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente-, que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario sobre el cual proceda la compra directa de acuerdo con los parámetros de la Ley de Contratación Administrativa. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar en gastos de inversión de las mismas instituciones que los venden.

Artículo 5°.— Los montos que las entidades públicas reservaron en el año 2011 producto de la aplicación del artículo 7° de la Directriz Presidencial No. 013-H, no podrán ser utilizados, por lo que deberán mantenerlos en el superávit o en la cuenta de sumas sin asignación presupuestaria, si lo han presupuestado. La Autoridad Presupuestaria podrá aprobar las excepciones que a su criterio sean indispensables, previa solicitud con la respectiva justificación por parte de la entidad interesada.

Artículo 6°.— Las entidades públicas y órganos de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, deberán racionalizar los recursos públicos y minimizar sus gastos operativos, por lo que las siguientes subpartidas no podrán crecer más allá del nivel promedio simple de ejecución alcanzado para cada uno de esos rubros durante los años 2011 y 2012: Transporte en el exterior, Viáticos en el exterior, Transporte dentro del país, Viáticos dentro del país, Equipo de transporte, Servicios de gestión y apoyo, Alimentos y bebidas, Gastos de publicidad y propaganda, Información, Gastos de representación institucional, Becas, Actividades protocolarias y sociales, Textiles y vestuarios, Piezas y obras de colección, entre otros. Tampoco podrán incurrir en gastos suntuarios.

En el caso de que las entidades públicas y órganos dentro del ámbito de la Autoridad Presupuestaria, requieran la modificación de dichos montos, tendrán que plantear las solicitudes correspondientes debidamente justificadas ante dicho Órgano Colegiado, quien decidirá si son procedentes o no, según los criterios que considere apropiados destacándose el análisis de los recursos efectivamente gastados en el año y su relación con las acciones sustantivas de conformidad con su ley de creación, todo ello de acuerdo con el objetivo de esta directriz.

Artículo 7°.— Las entidades del Sector Público, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado. Asimismo, para la sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva, por lo que deberán procurar que los vehículos sean aptos para el cumplimiento de las tareas correspondientes, sin incurrir en lujos innecesarios.

Artículo 8°.— Las entidades del Sector Público que requieran adquirir equipo de cómputo, procurarán prioritariamente realizar dicha gestión mediante la modalidad de "*Leasing operativo*" (arrendamiento). De igual forma, para la adquisición de bienes y servicios, procurarán hacer uso del mecanismo denominado "*Convenio Marco*".

Artículo 9°.— Las entidades del Sector Público que pretendan desplazarse de su ubicación actual a otra, mediante el alquiler de un bien inmueble, deberán demostrar dentro del expediente administrativo correspondiente, que existen criterios razonables que justifiquen tal erogación, como un criterio de experto o profesional que determine el estado ruinoso de la infraestructura que les sirve de sede, o que esta haya sido declarada inhabitable por la autoridad competente, poniendo en riesgo a los funcionarios, a los usuarios y la prestación efectiva del servicio público que se brinda. En este orden de ideas, todo trámite de alquiler que se realice con fondos públicos deberá contratarse según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 10.— Las entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República y que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan, mediante el cobro directo a quienes los reciben, deberán darle continuidad al establecimiento de precios y tarifas que cubran sus gastos operativos, incluyendo el pago de la planilla, así como los costos necesarios para prestar el servicio y a la vez permitan una retribución competitiva, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y de esta manera reducir gradualmente su dependencia del Presupuesto de la República.

De presentarse algún inconveniente para atender esta disposición, deberán justificarlo ante el Poder Ejecutivo.

Artículo 11.— Los salarios brutos de la Presidenta, Vicepresidentes, Ministros, Viceministros, serán excluidos de cualquier aumento salarial; la misma medida se aplicará a los salarios únicos o compuestos, según corresponda, de los Presidentes Ejecutivos y Gerentes del Sector Descentralizado. Por salario bruto se entiende la suma del salario base y demás rubros tales como carrera profesional, antigüedades, gastos de representación y demás renglones sobre el salario base.

Artículo 12.— El Sector Público en materia de compensación de vacaciones debe respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago la única justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa donde conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones y la afectación que sufriría el servicio público. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 13.— Se insta a los Jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los

Habitantes) y Judicial, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que colaboren en la aplicación de las medidas señaladas en esta directriz. Asimismo, se insta a los Jerarcas de las Universidades Estatales, de las Municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social, para que también, como parte del Estado Unitario Costarricense, en igual forma, colaboren en la aplicación de estas medidas, en concordancia con la contención del gasto público.

Artículo 14.— Los jerarcas del Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, y deberán informar trimestralmente a la Autoridad Presupuestaria sobre lo establecido en los artículos 1°, 4°, 5°, 6° y 7° de esta directriz, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente a la Presidenta de la República sobre el cumplimiento de esta normativa.

Artículo 15.— Deróganse las Directrices Presidenciales No. 013-H, publicada en el Alcance Digital No. 13-A a La Gaceta No. 45 de 4 de marzo de 2011 y sus reformas y No. 022-H, publicada en el Alcance Digital No. 61 a La Gaceta No. 174 de 9 de setiembre de 2011.

Artículo 16.— Rige a partir de su publicación.

Emitida en la Presidencia de la República, a los tres días del mes de diciembre del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

Edgar Ayales
Ministro de Hacienda

1 vez.—O. C. Nº 081.—Solicitud Nº 081-H.—C-115620.—(D040-IN2012111641).

RESOLUCIÓN DG-035-2014

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.- San José, a las diez horas del dieciocho de febrero del dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

1° Que por medio de los artículos 191 y 192 de la Constitución Política, se crea un régimen especial de empleo público, orientado a regular las relaciones existentes entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.

2° Que en acatamiento de las disposiciones constitucionales antes señaladas, se crea el Estatuto de Servicio Civil, mediante Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, estableciendo un marco jurídico estatutario básico, para el logro de dicho propósito.

3° Que para cumplir con este mandato constitucional se constituye a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) como Órgano de Desconcentración máxima de la Presidencia de la República, a cuyo Director General, el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil le confiere competencias propias, entre otros ámbitos, en materia de clasificación y valoración de los puestos del Poder Ejecutivo, selección de los candidatos a tales puestos, establecimiento de instrumentos de orden técnico y sistemas modernos para garantizar la eficiencia en la Administración de Personal.

4° Que el artículo 25 del señalado Estatuto indica que la presentación de un pedimento de personal a la Dirección General de Servicio Civil para que sea satisfecho por concurso externo, es procedente en los casos en los que el puesto vacante no pueda ser objeto de promoción, con lo cual, se le da prioridad de aplicación a este último mecanismo, en aras de fomentar la carrera administrativa a los funcionarios cubiertos por el Régimen de Méritos.

5° Que la promoción de los funcionarios públicos encuentra fundamento en los artículos 34 del Estatuto de Servicio Civil y 21 de su Reglamento, constituyéndose en un mecanismo de ascenso, creado para promover el desarrollo del recurso humano y fortalecer la carrera administrativa.

6° Que resulta conveniente realizar el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, previo al acaecimiento de plazas vacantes, a fin de contar con un Registro de Postulantes para la Promoción Institucional que permita un proceso de nombramiento eficaz y acorde con los fines buscados por la figura jurídica de marras.

7° Que es conveniente para el logro de una mayor eficiencia en la Administración Pública, que la Dirección General de Servicio Civil, en uso de las potestades otorgadas por el inciso c) del artículo 4 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, encargue la realización de algunos procedimientos de la administración de recursos humanos del Régimen de Servicio Civil, a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), de las instituciones reguladas por el Estatuto citado y su Reglamento.

8° Que el Decreto Ejecutivo número 24025 de 1° de marzo de 1995, por medio del cual se regulaba el concurso interino para la promoción de servidores públicos, fue derogado por el Decreto Ejecutivo número 38127-MP, del 12 de febrero del 2014.

9º Que en virtud de lo anteriormente expuesto es necesario establecer un cuerpo normativo, que regule la correcta aplicación del "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**.

Por tanto:

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política, los artículos 13, inciso c), 25 y 34 del Estatuto de Servicio Civil, así como el numeral 4 inciso e), 6 y 21 de su Reglamento,

RESUELVE:

Promulgar el siguiente cuerpo normativo, que regulará el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, que se realicen dentro de las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Al ocurrir una vacante, el jerarca o jefe autorizado, participando a la OGEREH, determinará el procedimiento para llenarla, considerando cualquiera de las siguientes opciones: ascenso directo, según el artículo 33 del Estatuto de Servicio Civil y 20 de su Reglamento; ascenso mediante la utilización del Registro de Postulantes obtenido mediante el **PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, efectuado en concordancia con el artículo 34 del Estatuto, 21 de su Reglamento y las normas estipuladas en esta Resolución, o mediante concurso externo, según lo establecen los Capítulos IV y V del indicado Estatuto.

Artículo 2.- Podrán participar en los procedimientos internos de promoción, los funcionarios de carrera de la correspondiente institución, que reúnan los requisitos de la clase y especialidad de puesto, y que hayan obtenido en las dos últimas evaluaciones del desempeño, al menos "Muy Bueno".

No obstante, si a juicio de la OGEREH o de los jerarcas respectivos, no existen suficientes candidatos internos en el Ministerio u Órgano Desconcentrado, podrá conceder participación de funcionarios de carrera de otras instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 3.- Para los efectos de las disposiciones contenidas en esta Resolución, entiéndase por:

a) Estatuto: el Estatuto de Servicio Civil.

b) Régimen: el Régimen de Servicio Civil (RSC).

c) Dirección General: la Dirección General de Servicio Civil.

d) Oficinas de Servicio Civil: Oficinas de la Dirección General de Servicio Civil, encargadas de asesorar y controlar a las OGEREH para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

e) Instituciones: las distintas instituciones públicas reguladas por el Régimen de Servicio Civil, incluyendo los Órganos con Desconcentración, independientemente de su grado.

f) Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH): las Unidades, Áreas o Departamentos de Recursos Humanos o de Personal, de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

g) Funcionario de Carrera: Aquel que ha pasado su período de prueba satisfactoriamente, según lo regulado en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil.

h) Promoción interna de antecedentes: Resultado de aplicar los procedimientos que las OGEREH realicen conforme a lo dispuesto en esta resolución, para conformar los Registros de Postulantes para la Promoción Institucional y promocionar a clases de puestos de grados diferentes al inmediato superior, realizados en función de aquellas personas que hayan manifestado interés de participar en las convocatorias que esa instancia realice y para estos propósitos, evidenciando documentalmente que cumplen con los requisitos, los factores de evaluación que se hayan establecido para dicha convocatoria, y que mantienen una estabilidad de nombramiento por tiempo indefinido en un puesto por haber obtenido una evaluación satisfactoria del periodo de prueba, todo con apego a la normativa aplicable al Régimen Estatutario del Servicio Civil.

i) Manifestaciones de participación: Las intensiones de los funcionarios que de alguna forma verificable comprueben o hagan de conocimiento de la administración, algún interés de ser tomados en cuenta para participar.

j) Registro de Postulantes para la Promoción Institucional: El listado que deberán conformar y actualizar las OGEREH, ordenado en estricto orden descendente de calificación, relacionado con cada una de las clases y especialidades que

componen el Manual Descriptivo de Puestos donde se haya aplicado este procedimientos, con todos los candidatos que alcancen una calificación mínima de 70% en los procedimientos de promoción que al efecto deban realizarse.

k) Nómina: la terna, o lista de los candidatos idóneos siguiendo el procedimiento establecido por la Dirección General , resultante del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, que las OGEREH deberán presentar al peticionario o funcionario autorizado, para efecto de realizar ascensos distintos al directo, es decir, promociones a clases superiores a la inmediata superior.

l) Aplicabilidad: Comprende al Título I y Título II, cargos de los estratos Técnico Docente y Administrativo Docente.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 4.- El "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"** contemplado en el presente cuerpo normativo, está orientado a crear un Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, de donde se obtendrán, obligatoriamente, las nóminas necesarias para realizar ascensos en plazas vacantes, de funcionarios de carrera de comprobada idoneidad, cuando se pretenda utilizar vías de promoción, distintas al ascenso directo y el concurso externo.

Artículo 5.- Los objetivos fundamentales que se pretenden alcanzar, con la implantación y puesta en marcha del "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"** son:

a) Retener a los servidores más idóneos en las distintas áreas de actividad de la Administración Pública cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.

b) Estimular la carrera administrativa de los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil a lo interno de éste.

c) Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puestos de mayor nivel salarial y de clase.

d) Incentivar la aplicación de medios de promoción distintos al ascenso directo, al existir de manera permanente un Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, que permita conformar nóminas para realizar los ascensos necesarios en las instituciones amparadas al Régimen de Méritos.

e) Promover la aplicación de vías de promoción interna.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS TÉCNICAS COMPETENTES

Artículo 6.- El "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, estará a cargo de los siguientes Órganos:

- La Dirección General, como entidad rectora.
- Las OGEREH, como unidades ejecutoras.
- Las Oficinas de Servicio Civil como instancias asesoras de las OGEREH, en materia de aplicación de los contenidos de la presente resolución.
- Los jefes inmediatos o superiores de los funcionarios que ocuparán las vacantes, constituyen las instancias petentes de dicho personal, por lo que les corresponderá coadyuvar con las OGEREH en la gestión de los procedimientos para la promoción de antecedentes interna de antecedentes de los posibles candidatos.

- El máximo jerarca institucional como órgano de alzada, encargado de resolver las eventuales apelaciones que se generen en virtud de la aplicación de los contenidos de la presente resolución.

Artículo 7.- A la Dirección General, le corresponderá:

a) Definir y mantener actualizado el procedimiento y los instrumentos necesarios para LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

b) Establecer y desarrollar los mecanismos de asesoría, control y evaluación de este procedimiento.

c) Mantener formas de comunicación oportuna y ágil con las OGEREH de las instituciones reguladas por el Régimen, en aras de lograr un mejor desarrollo y resultado en los procedimientos de promoción interna de antecedentes para funcionarios de carrera.

d) Emitir mediante resolución fundamentada, en los casos que considere necesarios, y en atención a la especial naturaleza del "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"** a realizar, elementos objetivos de selección distintos o complementarios a los establecidos en la presente resolución.

e) Adaptar las normas y procedimientos que incluye esta resolución, a efecto de garantizar modelos modernos de carrera administrativa, que respondan a las necesidades cambiantes del medio.

f) Diseñar e impulsar la realización de programas de capacitación necesarios para complementar o actualizar los conocimientos de los funcionarios de los OGEREH, en torno a la aplicación de los contenidos de la presente resolución.

g) Colaborar para que las OGEREH alcancen un nivel de desarrollo que las faculte para realizar los procedimientos internos de promoción de antecedentes de servidores de carrera, de manera independiente.

h) Asesorar a las OGEREH, atendiendo las consultas y dudas que presenten en la aplicación de los contenidos de la presente resolución.

i) Fomentar, asesorar y controlar la practicas sinérgicas de la gestión de recursos humanos entre instituciones cubiertas por el RSC, de la misma naturaleza y pertenecientes a un mismo Sector del Gobierno Central, en función de la aplicación de la presente resolución.

Artículo 8.- A las OGEREH les corresponderá:

a) Divulgar el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA",** de manera que sea del conocimiento de los funcionarios interesados. Para estos efectos se podrá utilizar cualquier medio que se ajuste a las necesidades de los eventuales oferentes, respetando el principio de publicidad.

b) Establecer las variables de selección, según las características del puesto vacante.

c) Recibir y organizar la información de los funcionarios que reúnen los requisitos y hayan manifestado su deseo de participar en tales procedimientos internos, tendientes a conformar el Registro de Postulantes para la Promoción Institucional.

d) Mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes de los funcionarios, a efecto de contar con la información requerida para una valoración justa y completa de los candidatos. No obstante, es responsabilidad de cada funcionario, presentar, oportunamente, la documentación requerida, así como informar de los cambios que se hayan operado en relación con la misma.

e) Efectuar la evaluación de los candidatos, aplicando los predictores respectivos, y obtener los resultados finales, bajo la asesoría y control de la Dirección General.

f) Realizar la declaratoria de elegibilidad dentro de los ocho días hábiles siguientes a la finalización del proceso de evaluación de los postulantes.

g) Atender y resolver la revisión de calificaciones y los recursos de revocatoria presentados por los oferentes, debido a las desavenencias que existan con el resultado obtenido u otros aspectos relacionados con el procedimiento seguido.

h) Colaborar con la Dirección General de Servicio Civil, brindando la información que ésta requiera en su labor fiscalizadora.

i) Establecer con base en los resultados obtenidos por los oferentes en el Registro de Postulantes para la Promoción Institucional

j) Confeccionar y trasladar las nóminas de candidatos a las jefaturas correspondientes para su resolución.

k) Atender las consultas y dudas que presenten los funcionarios, recurriendo a las instancias necesarias y adoptando las acciones que correspondan en cada caso.

l) Coordinar con las autoridades administrativas de la institución a la que pertenezcan, el establecimiento de medios de soporte electrónico o materiales idóneos para la publicación del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, a fin de que pueda ser consultado tanto por los servidores interesados como por las demás OGEREH

m) Coordinar con otras OGEREH, especialmente aprovechando la visión sectorial que promueve MIDEPLAN, la aplicación de la presente resolución cuando se requiera el Registro de Postulantes para la Promoción Institucional de interés mutuo.

Artículo 9.- A las Oficinas de Servicio Civil les corresponderá:

a) Asesorar y controlar a las OGEREH en la aplicación de los contenidos de la presente resolución.

b) Velar porque la divulgación del "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"** se realice siguiendo la normativa técnica y legal establecida al efecto.

c) Solicitar como parte de su competencia fiscalizadora, y ante información que haya sido de su conocimiento, las aclaraciones necesarias a las OGEREH, sobre las actuaciones desplegadas, en relación con el procedimiento seguido en aplicación de la normativa establecida en el presente cuerpo normativo y todo cuanto se relacione con éste.

d) Recomendar aquellas medidas necesarias de carácter técnico que le sean solicitadas, a efectos de que las OGEREH puedan enderezar, cuando proceda, el procedimiento aplicado en cuanto a los contenidos normativos de la presente resolución.

e) Validar las propuestas, el procedimiento, los mecanismos y medios de comunicación, los predictores de selección, el cronograma de actividades, los Registros Internos de Elegibles de Funcionarios de Carrera y las declaratorias respectivas, en concordancia con las regulaciones establecidas en la presente resolución.

Artículo 10.- A las jefaturas de los funcionarios que ocuparán los puestos vacantes que deseen ser llenados utilizando el Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, les corresponderá:

a) Elaborar y remitir los pedimentos de personal a las OGEREH, detallando las características del puesto vacante y el perfil adecuado del funcionario por nombrar.

b) Participar en la definición y aplicación de variables de evaluación en las promociones internas de antecedentes de funcionarios a juicio de las OGEREH.

c) Efectuar la escogencia para la promoción interna señalada anteriormente, de la nómina de candidatos que le presente la OGEREH, por delegación del máximo jerarca.

d) Comunicar previamente a la OGEREH, cualquier situación que pudiera justificar, razonablemente, la no realización de la escogencia indicada en el inciso anterior, para lo cual se seguirán las reglas establecidas en el artículo 21 de esta Resolución.

Artículo 11.- Al máximo jerarca le corresponderá:

a) Establecer los mecanismos necesarios para ejercer la vigilancia permanente del "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA",** a efecto de que se realice conforme al presente cuerpo normativo y de conformidad con los intereses institucionales, en materia de gestión del empleo y de promoción de la carrera administrativa.

b) Definir las clases de puestos que deseen satisfacer utilizando este cuerpo normativo.

c) Resolver las nóminas respectivas o delegar al jefe autorizado para que lo haga, observando el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

Artículo 12.- El "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, promovidos por las instituciones públicas y organismos con algún grado de desconcentración del Régimen, estarán a cargo de la respectiva OGEREH, bajo la asesoría, control y fiscalización de la Dirección General.

Artículo 13.- Todo el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, comprenderá como mínimo las siguientes etapas:

a) Programación del Procedimiento: Para efectos de ordenar las coordinaciones necesarias que deben desplegar las OGEREH, estas deben preparar y comunicar a los actores que intervienen, un programa secuencial de las actividades a desarrollar, con al menos indicación de los responsables, fechas

a ejecutarlas y de los momentos de seguimiento y ajustes, así como también, una explicación que justifique los factores de evaluación y sus porcentajes

b) Publicidad: Con el fin de garantizar la participación de los funcionarios de carrera en los procedimientos internos de promoción, la OGEREH realizará una divulgación de manera adecuada, en tiempo, fondo y forma, para lo cual podrán utilizar todos los medios de soporte físico y tecnológico que tenga a su alcance.

c) Recepción de manifestaciones de participación: Llegada la fecha en la que se debe efectuar esta etapa, se entregarán a los interesados los formularios de participación al procedimiento de promoción interna en físico o digital, el cual deberá ser devuelto debidamente completado, junto con la documentación necesaria para su correcta clasificación, para lo cual se aplicará lo estipulado en el inciso c) del artículo 8 de la presente Resolución. En todo caso, y sin detrimento del eventual rechazo que posteriormente se dé, la OGEREH admitirá únicamente las ofertas de los funcionarios interesados que reúnan los requisitos y demás condiciones publicitadas de la clase de puesto respectiva, según el Manual Descriptivo de Clases.

d) Calificación de las postulaciones: Realizada la recepción de la postulación de los candidatos a la promoción interna, la OGEREH hará el análisis de la congruencia entre las características del puesto y los resultados obtenidos por el funcionario, de conformidad con los distintos elementos objetivos utilizados, y establecerá la calificación que corresponda.

e) Comunicación de Resultados: Efectuada la calificación de los participantes, deberá comunicarse el resultado de tales calificaciones de manera directa a los mismos, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de realizada la respectiva declaratoria de postulación del procedimiento de promoción llevado a cabo.

f) Período de Impugnación en Primera Instancia: Los funcionarios que se sientan perjudicados por el procedimiento de promoción interna realizada o el resultado aplicado como producto de aquel, podrán presentar su reclamo ante la OGEREH, en un plazo de tres días hábiles luego de comunicado directamente el resultado correspondiente. Dicha dependencia deberá rendir la respuesta pertinente dentro de los ocho días hábiles siguientes a su interposición.

g) Período de Impugnación en Alzada: Si la respuesta brindada por la OGEREH no fuera satisfactoria, el afectado podrá, dentro del tercer día después de comunicada, recurrir ante el máximo jerarca institucional que al efecto corresponda, para expresar su disconformidad sobre lo actuado, y obtener una respuesta a lo solicitado. Dicha respuesta ha de darse en un plazo igual al otorgado en primera instancia y con ella se tendrá por agotada la vía administrativa. Si no existieran objeciones, las puntuaciones quedarán en firme.

h) Creación del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional: Superada la etapa de impugnaciones, se establecerá este Registro del respectivo puesto, o por clase y especialidad, según corresponda, tomando como base los resultados obtenidos por cada participante, los cuales se ordenarán en estricto orden descendente de calificación. Para formar parte de este registro, el funcionario deberá haber obtenido en el procedimiento de evaluación un calificación mínima de 70%.

i) Control por parte de la Oficina de Servicio Civil: A efectos de realizar el control y la asesoría encomendada a la Oficina de Servicio Civil, las OGEREH están obligadas a brindarles los respaldos e informaciones que considere pertinentes, en cualquier momento que así sea necesario, y las Oficinas de Servicio Civil a brindar los informes a las autoridades institucionales correspondientes y (o) a la Dirección General de Servicio Civil sobre los hallazgos resultantes.

Artículo 14.- La vigencia del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional será de tres años. No obstante la OGEREH podrá discrecionalmente ordenar un nuevo procedimiento en determinada clase o especialidad, siempre y cuando haya pasado un plazo de un año desde la declaratoria del mismo. Los candidatos existentes que mantengan interés de continuar en dicho Registro, deben participar nuevamente.

Artículo 15.- Siempre que las condiciones objetivas de recursos y una adecuada planificación del trabajo lo permitan, las OGEREH podrán recibir postulaciones de servicios para determinados puestos y evaluar las mismas, donde exista Registro de Postulantes para la Promoción Institucional.

Artículo 16.- De los atestados que rolen en el expediente del que hace referencia el inciso c) del artículo 8 de la presente resolución, se le dará libre acceso al postulante.

CAPÍTULO V

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 17.- Si se decide efectuar ascenso mediante la utilización del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional, una vez que el respectivo jefe presente el pedimento de personal para llenar el puesto vacante, se procederá en los términos estipulados en los siguientes artículos:

Artículo 18.- La OGEREH verificará, previo al envío de la nómina, la aceptación de los candidatos que la integran, diligencia que deberá quedar debidamente acreditada en el expediente respectivo. No obstante, es obligación de los funcionarios, comunicar formal y oportunamente cualquier inconveniente que les impida aceptar su integración a la nómina. El funcionario que no cumpla con esta disposición y se niegue a aceptar la promoción interna, luego de haber sido enviado en nómina, será excluido del Registro de Postulantes para la Promoción Institucional de la clase que rechazó, salvo excepción calificada aceptada por la OGEREH.

Artículo 19.- El puesto vacante sometido a promoción por el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"**, debe llenarse obligatoriamente mediante el escogimiento de uno de los funcionarios que integran la nómina presentada por la OGEREH, siempre que se presenten tres.

No obstante, en caso de que hubiere resultado imposible la conformación del respectivo Registro Interno de Elegibles de Funcionarios de Carrera para una determinada clase por falta de oferentes, podrá consultarse y utilizarse el Registro que al efecto mantengan las otras instituciones donde se encuentra el puesto sujeto a este tipo de procedimiento.

Artículo 20.- Recibido el pedimento de personal, la OGEREH deberá presentar al jefe peticionario, en el término de cinco días hábiles, una nómina de los candidatos más idóneos resultantes del respectivo Registro de Postulantes para la Promoción Institucional. Dicha nómina deberá ser integrada por los tres candidatos mejor calificados, o por más candidatos, si existieren calificaciones iguales, de manera que posibilite al jefe peticionario contar con mayores parámetros de comparación y escogencia del candidato respectivo.

Artículo 21.- Presentada la nómina, el Jefe Peticionario, participando al máximo jerarca institucional, o al que éste designe, contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar la escogencia, salvo que tenga razones suficientes para objetar dicha nómina, en cuyo caso deberá razonar ante la OGEREH su objeción y solicitar una nueva. Si esta dependencia técnica considera que las razones expuestas son de recibo, enviará una nueva nómina; en caso contrario, elevará el caso al máximo jerarca, quien resolverá en definitiva.

Artículo 22.- Si la nómina no se resuelve, habiendo razones objetivas para ello, el Jefe Peticionario puede utilizar cualquiera de las otras de las alternativas indicadas en el artículo 1° de esta resolución, no llenar el puesto o pedir una clase de puesto o especialidad distinta.

Artículo 23.- Si la cantidad de candidatos que integran una nómina fuera menor de tres, por no haber más postulantes, queda a criterio de las autoridades competentes acordar o no la promoción interna de alguno de ellos, o utilizar el Registro Interno de Elegibles de Funcionarios de Carrera de otras instituciones a fin de completar la nómina respectiva.

CAPÍTULO VI

DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Artículo 24.- En cada promoción interna de antecedentes de servidores de carrera, deberán utilizarse elementos objetivos de selección, de cuyos resultados se establecerán las calificaciones obtenidas por los participantes. El porcentaje de valoración que se le dé a cada uno de estos elementos en las distintas promociones internas será determinado por las OGEREH.

Para todos los efectos podrán aplicar los siguientes elementos objetivos: la evaluación del desempeño, formación académica, experiencia relacionada con el puesto a reclutar, entrevistas, aspectos disciplinarios y otros elementos objetivos, o factores de evaluación cuya validez haya sido determinada.

Artículo 25.- Los criterios para determinar cuáles elementos objetivos de evaluación aplicar, así como el valor que se le debe dar a cada uno de dichos elementos, deberán estar en función de las características de los puestos, de las necesidades de la institución y de la oferta de trabajo institucional.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- Toda promoción interna de antecedentes para funcionarios de carrera, realizado con base en el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA"** señalados en la presente resolución, podrá estar sujeta al período de prueba.

Artículo 27.- Los procedimientos internos de promoción establecidos en el presente cuerpo normativo, deberán caracterizarse por su transparencia y objetividad, para lo cual las instancias administrativas y funcionarios en quienes se deposita esta responsabilidad, deberán acudir a los medios más apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas.

Artículo 28.- Los casos que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución se encuentren ya publicados, deberán concluirse en un plazo de tres meses. Todos los "Registros de Elegibles" existentes en la OGEREH, tendrán una vigencia de seis meses, plazo que se contará a partir de la publicación de la presente resolución.

Artículo 29.- Para realizar el "**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA",** el plazo máximo será de tres meses, contados a partir de la fecha en que se inicia la divulgación, pudiendo ampliarse por única vez hasta por un período igual, previa aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 30.- Rige a partir de su publicación.

ORIGINAL FIRMADO JOSE JOAQUIN ARGUEDAS HERRERA

José Joaquin Arguedas Herrera
DIRECTOR GENERAL

JJAH/MRG/SCH

CONTENIDO

	Pág Nº
PODER EJECUTIVO	
Directriz	2
Acuerdos	4
DOCUMENTOS VARIOS	11
PODER JUDICIAL	
Acuerdos	59
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Edictos	59
Avisos	61
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	61
REGLAMENTOS	68
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	81
RÉGIMEN MUNICIPAL	84
AVISOS	84
NOTIFICACIONES	98

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

Nº 009-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 130, 140 incisos 7, 8, 18 y 20, 146, 176, 180, 188, 189, de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 98, 100, 107, 113 incisos 2 y 3 de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988 y sus reformas; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984 y sus reformas; los artículos 1, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo Nº 32988 de 31 de enero de 2006 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas y la Directriz Presidencial Nº 040-H del 3 de diciembre del 2012.

Considerando:

1º—Que mediante la Directriz Presidencial Nº 040-H, publicada en el Alcance Digital Nº 198 a *La Gaceta* Nº 236 de 6 de diciembre de 2012, se emitió una serie de disposiciones tendientes a lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público, asignando los recursos con base en prioridades, para su mejor aprovechamiento, en beneficio del desarrollo económico y social del país.

2º—Que para el año 2014, el déficit del Gobierno Central se proyecta en alrededor de 6% del Producto Interno Bruto, lo cual refleja claramente que los ingresos corrientes serán insuficientes para afrontar las obligaciones que le corresponden al Gobierno.

3º—Que producto de la insuficiencia de ingresos indicada en el considerando anterior y en el ejercicio de la rectoría del Sistema de Administración Financiera de la República que ostenta el Ministerio de Hacienda, se hace impostergable realizar las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias para contener y reducir el déficit fiscal precitado.

4º—Que los imperativos de garantizar la permanencia del Estado en cuanto a su integridad económica y la solución efectiva de los nuevos problemas sociales, imponen la necesidad de profundizar el control de los gastos, a fin de limitar o regular las erogaciones, en procura de no desfinanciar sus arcas. En este esfuerzo, el Estado no puede ni debe ocasionar desigualdades, ni producir privilegios.

5º—Que en virtud de lo anterior deben mantenerse y reforzarse muchas de las disposiciones establecidas en la citada directriz presidencial, así como implementar otras medidas, con el propósito de continuar con los esfuerzos que se han venido realizando para contribuir con la racionalización del gasto público.

6º—Que el Poder Ejecutivo en el ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno, y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y lograr una mejor distribución de los recursos públicos.

7º—Que el Poder Ejecutivo considera necesario, asimismo, controlar el gasto para que las partidas sean utilizadas en actividades altamente prioritarios para el buen funcionamiento de las entidades.

8º—Que cada Jerarca deberá velar por el cumplimiento de las medidas de contención del gasto para colaborar con el logro de los objetivos contenidos en esta directriz. **Por tanto**,

Emiten la siguiente directriz

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1º—A partir de la vigencia de esta Directriz, no se crearán plazas en el Sector Público. Sin embargo, se autoriza a la Autoridad Presupuestaria para que conozca y valore lo relativo a la creación de plazas estrictamente necesarias en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. Las propuestas deberán ser debidamente justificadas por los respectivos jerarcas.

Artículo 2º—Durante los siguientes dos años, a partir de la publicación de la presente Directriz, los Ministerios del Poder Ejecutivo y las demás entidades del sector público podrán hacer uso de hasta un 15% de las plazas que se encuentren vacantes a la fecha de entrada en vigencia de la misma. Entiéndase por vacante todo puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad y sobre la cual no pese pedimento alguno de personal. Para la implementación de la disposición contenida en este artículo, en el plazo de una semana a partir de la vigencia de esta Directriz, los Ministerios del Poder Ejecutivo deberán remitir, a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN), con copia a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que consigne el número de puesto, código de la clase y descripción de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo mensual de la misma (incluye salario base mensual, pluses y contribuciones sociales). En ese mismo informe se deberá indicar cuáles plazas vacantes correspondientes al 15% de las vacantes totales, serían las que el Ministerio o la entidad estará utilizando. El resto de entidades del sector público remitirán este mismo informe pero a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).

Artículo 3º—La Autoridad Presupuestaria valorará los casos excepcionales en los que se pueda dejar aplicar el artículo anterior, en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. Las propuestas deberán ser debidamente justificadas por los respectivos Ministerios y se aplicarán una única vez. Se excluye de la aplicación de este artículo el nombramiento en plazas vacantes para el Servicio Exterior.

Junta Administrativa

Jorge Luis Vargas Espinoza
DIRECTOR GENERAL IMPRENTA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO JUNTA ADMINISTRATIVA

Oscar Montanaro Meza
REPRESENTANTE EDITORIAL COSTA RICA

Carmen Muñoz Quesada
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Magda Zavala González
REPRESENTANTE MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Imprenta Nacional
Costa Rica

Artículo 4º—Durante el plazo de vigencia de esta Directriz, Ministerios del Poder Ejecutivo y los demás órganos del sector público no podrán tomar los sobrantes o remanentes que se produzcan en las diferentes subpartidas de la partida presupuestaria de Remuneraciones, para incrementar cualquier otro gasto o partida presupuestaria. El acatamiento de lo aquí indicado, es responsabilidad de la Administración Activa, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento.

Artículo 5º—Se autoriza a Ministerios del Poder Ejecutivo y los demás órganos del sector público, para que vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios -de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente-, que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario sobre el cual proceda la compra directa de acuerdo con los parámetros de la Ley de Contratación Administrativa. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar para apoyar el financiamiento del gasto de inversión de los mismos Ministerios del Poder Ejecutivo y los demás órganos del sector público que los venden.

Artículo 6º—Los montos que los órganos y entidades públicas reservaron a partir del año 2011 producto de la aplicación del artículo 7° de la Directriz Presidencial Nº 013-H, no podrán ser utilizados, por lo que deberán mantenerlos en el superávit o en la cuenta de sumas sin asignación presupuestaria, si los han presupuestado. Sin embargo, los órganos desconcentrados que se encontraren en la situación antes descrita, podrán incorporar y utilizar presupuestariamente esos recursos en el año 2015, en cuyo caso deberán informarlo a la STAP a más tardar el 30 de setiembre de 2014, quien a su vez copiará de este informe a la DGPN, para lo de su competencia.

Artículo 7º—En el caso de transferencias presupuestarias programadas para órganos desconcentrados, el Poder Ejecutivo deberá transferir únicamente los recursos que estos demuestren que son necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades que tengan en caja única o en otras cuentas, en el caso de aquellos que cuentan con personalidad jurídica instrumental; se entiende que será una responsabilidad del máximo jerarca institucional del Ministerio del ramo, velar por el debido cumplimiento de lo indicado.

Artículo 8º—Los Ministerios del Poder Ejecutivo y las demás entidades del sector público deberán racionalizar los recursos públicos y minimizar sus gastos operativos. Para ello, estos órganos deberán recortar un monto equivalente al 20% de la sumatoria de saldos presupuestarios existentes al momento de emitirse la presente Directriz en las subpartidas presupuestarias siguientes:

- Transporte en el exterior
- Viáticos en el exterior
- Equipo de transporte
- Servicios de gestión y apoyo (excepto aquellos con contrato firmado). Inclúyase dentro de este rubro, toda erogación relacionada con estudios de mercado que conduzcan a estudios de puestos y cambios en el manual de puestos de la institución.
- Alimentos y bebidas
- Gastos de publicidad y propaganda
- Gastos de representación institucional
- Becas para funcionarios
- Actividades protocolarias o sociales
- Textiles y vestuario
- Remodelación de oficinas
- Piezas y obras de colección
- Actividades de capacitación, seminarios o similares donde medie cualquier tipo de pago (directo o indirecto) por el uso de las instalaciones. Se eximen de este punto aquellas actividades financiadas con fondos externos.
  - Tiempo extraordinario
  - Suplencias

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo que antecede a las siguientes entidades:

a- De la restricción a las Subpartidas Viajes al Exterior y Viáticos en el exterior:

  a-1 Ministerio de Comercio Exterior
  a-2 Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
  a-3 Instituto Costarricense de Turismo, en lo que se refiere estrictamente a la promoción de la marca destino-país.

b- De la restricción a la Subpartida de Alimentos y Bebidas:

  b-1 Patronato Nacional de la Infancia en lo referente a la alimentación de los menores de edad.
  b-2 Cen-Cinai-Cence
  b-3 Caja Costarricense de Seguro Social, en lo atinente a la alimentación hospitalaria.
  b-4 Ministerio de Justicia y Paz, en lo concerniente a la alimentación de los privados de libertad, así como de la Policía Penitenciaria.
  b-5 Instituto Mixto de Ayuda Social en el suministro de alimentos.
  b-6 Ministerio de Seguridad Pública para los funcionarios de la Fuerza Pública.

c- De la restricción a la Subpartida de Publicidad y Propaganda:

  c-1. Instituto Costarricense de Turismo, en lo que se refiere estrictamente a la promoción de la marca destino-país.

d- De la restricción en la Subpartida de Textiles y vestuario

  d-1 Uniformes para los distintos cuerpos policiales.
  d-2 Caja Costarricense de Seguro Social
  d-3 Patronato Nacional de la Infancia, en lo relacionado a la atención de los menores de edad.
  d-4 Sistema Nacional de Áreas de Conservación, respecto a los uniformes de los guardaparques.

No obstante, las excepciones antes enunciadas los gastos en estas subpartidas deberán realizarse de forma austera y las estrictamente necesarias.

Para obtener el monto por deducir, la entidad deberá sumar los saldos presupuestarios al momento de emitirse esta Directriz para todas las subpartidas anteriormente mencionadas y multiplicar ese valor agregado por un 20%. Queda a criterio del jerarca la forma en que el monto resultante será deducido entre las distintas partidas sujetas en el presente artículo. El ahorro generado no podrá ser utilizado por la institución, por lo que deberá mantenerse en el superávit o en la cuenta de sumas sin asignación presupuestaria, si lo han presupuestado.

En caso de que al momento de entrada en vigencia de la presente Directriz ya existiesen gastos comprometidos en alguna de las citadas subpartidas, siempre y cuando exista una obligación con terceros debidamente perfeccionada, deberá atenderse dicha obligación, con el fin de resguardar el derecho de terceros.

Para el año 2015, los Ministerios del Poder Ejecutivo observarán que conforme lo preceptuado en el punto B-11 Racionalización de recursos públicos de las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto 2015, en ningún caso para las subpartidas descritas supra, los montos presupuestados podrán ser mayores en el nivel institucional, a las sumas autorizadas inicialmente en la Ley Nº 9193, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico de 2014.

El resto de entidades del sector público deberán observar que en la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto 2015, en ningún caso para las subpartidas indicadas en el presente artículo, los montos presupuestados no podrán exceder en el nivel institucional, las sumas aprobadas en sus presupuestos para el año 2014.

Artículo 9º—Los Ministerios del Poder Ejecutivo y las demás entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos tanto para uso del jerarca institucional como los de trabajo, de manera que durante la vigencia de esta Directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan, salvo cuando concurran circunstancias de pérdida total del automotor, con excepción de los vehículos de emergencia y vehículos policiales.

Artículo 10.—Los jerarcas de los Ministerios del Poder Ejecutivo así como de las demás entidades públicas remitirán un informe a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en un plazo de dos meses a partir de la publicación de esta Directriz, sobre el estado de los contratos por a) alquiler de edificios y mobiliario y b) alquiler de equipo informático. El informe deberá contemplar la siguiente descripción para cada uno de los contratos activos:

En el caso de alquiler de edificios y mobiliario:

- Localización del edificio alquilado
- Total de funcionarios que laboran en dicho edificio
- Valor anual del contrato
- Fecha de conclusión
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato

En el caso de alquiler de equipo informático:

- Monto total por año
- Descripción del equipo alquilado
- Fecha de conclusión
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato

Las entidades públicas que pretendan desplazarse de su ubicación actual a otra, mediante el alquiler de un bien inmueble, deberán demostrar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), dentro del expediente administrativo correspondiente, que existen criterios razonables que justifiquen tal erogación, como un criterio de experto o profesional que determine el estado ruinoso de la infraestructura que les sirve de sede, o que esta haya sido declarada inhabitable por la autoridad competente, poniendo en riesgo a los funcionarios, a los usuarios y la prestación efectiva del servicio público que se brinda. La STAP deberá emitir un criterio correspondiente y dar seguimiento a su cumplimiento. Lo señalado busca propiciar que la aplicación de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 11º—Las entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República y que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan, mediante el cobro directo a quienes los reciben, deberán darle continuidad al establecimiento de precios y tarifas que cubran sus gastos operativos, incluyendo el pago de la planilla, así como los costos necesarios para prestar el servicio y a la vez permitan una retribución competitiva, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y de esta manera reducir gradualmente su dependencia del Presupuesto de la República, de tal forma que durante la vigencia de esta Directriz deberán cubrir con los recursos por tarifas no menos del veinticinco por ciento (25%) de la totalidad de sus gastos operativos, esto para el ejercicio fiscal del año 2015. Se entiende por gasto operativo el conjunto de asignaciones financieras cuyo objetivo es garantizar la operación ordinaria de una institución o programa. Como ejemplo de lo anterior incluye gastos por remuneraciones -incluidas las contribuciones sociales- y los bienes y servicios asociados a la gestión operativa ordinaria de la entidad.

La STAP verificará el cumplimiento de este artículo e informará al Presidente de la República y al Ministro de Hacienda, asimismo copiará de este informe a la DGPN.

Artículo 12.—Los salarios únicos o compuestos, según corresponda del Presidente, Vicepresidentes, Ministros, Viceministros, Presidentes Ejecutivos, Gerentes y Subgerentes del Sector Descentralizado, se mantendrán fijos, no recibiendo aumentos.

Artículo 13.—En materia de compensación de vacaciones el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago la única justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa donde conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 14º—Se insta a los Jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes) y Judicial, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que apliquen las medidas señaladas en esta directriz. Asimismo, se insta a los Jerarcas de las Universidades Estatales, de las Municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social, para que también, como parte del Estado Unitario Costarricense, en igual forma, colaboren en la aplicación de estas medidas, en concordancia con la contención del gasto público.

Artículo 15.—Los jerarcas de los Ministerios del Poder Ejecutivo y demás entidades del sector público serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, y deberán informar trimestralmente, a la DGPN en el caso de los Ministerios del Poder Ejecutivo, y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en el caso de los demás órganos y entidades, sobre el cumplimiento de lo establecido en la misma, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente al Presidente de la República sobre el cumplimiento de esta Directriz.

En caso de presentarse incumplimientos, la Autoridad Presupuestaria lo informará al Presidente de la República, para que se implementen las acciones inherentes al establecimiento de responsabilidades.

Artículo 16.—El Ministerio de Hacienda preparará a más tardar dos meses después de la publicación de la presente Directriz, las modificaciones a la Ley de Presupuesto vigente, para rebajar las autorizaciones de gasto sujetas a subejecución, sumas todas que deberán contribuir al menor crecimiento de la deuda pública.

Artículo 17.—Derógase la Directriz Presidencial Nº 040-H, publicada en el Alcance Digital Nº 198 a La Gaceta Nº 236 de 6 de diciembre de 2012.

Artículo 18.—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a los catorce días del mes de julio del dos mil catorce.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Hacienda, Helio Fallas Venegas.—1 vez.—O. C.21099.—Solicitud 14175.—C-225420.—(D009-IN2014045754).

ACUERDOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

N° 077-PE

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política, la Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

ACUERDA:

1º—Autorizar al Ing. José Arturo Solórzano Arroyo cédula 6-226-371, funcionario del INTA, para que participe en una "Visita Científica en la Universidad de Nebraska, Unidad de Investigación Científica en mosca del Establo", del 19 al 30 de mayo de 2014, a realizarse en Estados Unidos.

2º—Los gastos de estadía y tiquete aéreo, serán cubiertos por la Agencia Internacional de Energía Atómica (AIEA).

3º—Rige a partir del 18 de mayo al 01 de junio de 2014.

Dado en el Despacho Ministerial el trece de mayo del dos mil catorce.

Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro de Agricultura y Ganadería.—1 vez.—O. C. N° 0144.—Solicitud N° 25067.—C-15950.—(IN2014045227).

N° 079-PE

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política, la Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

MINISTERIO DE HACIENDA

Directriz Nº 14-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 130, 140 incisos 7, 8, 18 y 20, 146, 176, 180, 188, 189, de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 98, 100, 107, 113 incisos 2 y 3 de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988 y sus reformas; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984 y sus reformas; los artículos 1, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo Nº 32988 de 31 de enero de 2006 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que el déficit del Gobierno Central para el presente año, se proyecta en alrededor de 6% del Producto Interno Bruto, lo cual refleja claramente que los ingresos corrientes serán insuficientes para afrontar las obligaciones que le corresponden al Gobierno, haciendo necesario implementar las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias para contener y reducir el déficit fiscal precitado.

2º—Que en virtud de lo consignado en el Considerando que antecede, se estimó que debían mantenerse y reforzarse muchas de las disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial Nº 040-H, publicada en el Alcance Digital Nº 198 a La Gaceta Nº 236 de 6 de diciembre de 2012, así como implementar otras medidas que contribuyan con la racionalización del gasto público, por lo que se procedió a la emisión de la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en La Gaceta Nº 137 de 17 de julio de 2014.

3º—Que conforme a lo expuesto en los considerandos que anteceden mediante la Directriz Presidencial Nº 009-H antes citada, se emitieron disposiciones que pretenden el logro de una sana gestión de los recursos financieros del Estado, a través de la austeridad y la reducción del gasto público, asignando los recursos con base en prioridades, para su mejor aprovechamiento, en beneficio del desarrollo económico y social del país.

4º—Que una vez publicada la Directriz Presidencial Nº 009-H y realizados los primeros esfuerzos para lograr su aplicación y debido cumplimiento, se han detectado aspectos que por razones de interés público deben ser incorporados, de manera tal, que se garantice que las necesidades y objetivos que ameritaron la emisión de la citada directriz sean eficaz y eficientemente satisfechos.

5º—Que en virtud de lo anterior, en ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, así como para controlar el gasto público, el Poder Ejecutivo estima procedente reforzar y aclarar las disposiciones establecidas en la citada directriz presidencial.

6º—Que cada Jerarca deberá velar por el cumplimiento de las medidas de contención del gasto, para colaborar con el logro de los objetivos contenidos en esta directriz. Por tanto,

Emiten la siguiente directriz

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1º—Se modifican los artículos del 1 al 6, de la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en La Gaceta Nº 137 de 17 de julio de 2014, para que se lean de la siguiente manera:

"Artículo 1º—A partir de la vigencia de esta directriz, no se crearán plazas en los ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Se exceptúan de esta directriz los puestos del Ministerio de Educación Pública. Sin embargo, se autoriza a este Órgano Colegiado para que conozca y valore lo relativo a la creación de plazas estrictamente necesarias en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. Las propuestas deberán ser debidamente justificadas por los respectivos jerarcas.

Artículo 2º— Durante los siguientes dos años, los ministerios, así como los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para pago de salarios, y que están cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán hacer uso de hasta un 15% de las plazas que se encuentren vacantes a la fecha de publicación de la Directriz Presidencial No. 009-H y ese mismo porcentaje para las que en adelante queden en esa condición. Entiéndase que de cada siete plazas vacantes, solo se podrá ocupar una. Por vacante se debe entender, todo puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad y sobre la cual al momento de emitirse la Directriz Presidencial No.009-H, no se encuentra en proceso de nombramiento de personal. Para las plazas que se encuentren en proceso de nombramiento de personal, se deberá demostrar esta condición, remitiendo la documentación correspondiente a la STAP. Quedan exceptuadas de esta normativa las siguientes:

a. Las plazas para ubicar personas con discapacidad, siempre y cuando sean ocupados nuevamente por este tipo de personal
b. Los puestos de confianza y Regímenes sin oposición de las entidades públicas y ministerios
c. Los puestos de los jerarcas, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
d. Las plazas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
e. Los puestos del Ministerio de Educación,
f. Las del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

Adicionalmente, se podrá utilizar las plazas vacantes que se detallan a continuación, previo estudio de la STAP, para conocimiento y aprobación de la Autoridad Presupuestaria:

a. Las plazas para el Ministerio de Hacienda para programas de aumento de la recaudación, demostrado mediante estudio presentado a la STAP

b. Plazas que se financian con recursos de contrapartida local para la ejecución de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público, para lo cual es necesario demostrar a la STAP mediante un estudio que no es posible atender las actividades con personal de la institución.

Para la implementación de la disposición contenida en este artículo, en los primeros cinco días de vencido cada trimestre, a partir de la vigencia de esta directriz, los ministerios deberán remitir, a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN), con copia a la

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que consigne el número de puesto, código y nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo mensual de la misma (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales). En ese mismo informe se deberá indicar cuáles plazas vacantes correspondientes al 15% de las vacantes totales, serían las que el ministerio, estará utilizando. El resto de entidades y de órganos desconcentrados que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios remitirán en el plazo citado, este mismo informe pero a la STAP.

Artículo 3º—La Autoridad Presupuestaria valorará los casos excepcionales en los que se pueda dejar de aplicar el artículo anterior, en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. La propuesta de excepción deberá ser debidamente justificada por los respectivos ministerios, órganos desconcentrados y entidades, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 4º—Durante el plazo de vigencia de esta directriz, los ministerios, así como los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para gastos operativos, y que están cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, no podrán tomar los sobrantes o remanentes que se produzcan en las diferentes subpartidas de la partida Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias, a excepción de las subpartidas 6.03.99 Otras prestaciones, para el financiamiento de subsidios por incapacidad y 6.01.03 Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones sociales estatales). El acatamiento de lo aquí indicado, es responsabilidad de la Administración Activa, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento.

Artículo 5º— Se autoriza a los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del sector público, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios -de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente- que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar para apoyar el financiamiento del gasto de inversión de los mismos ministerios, entidades y los demás órganos del sector público que los venden.

Artículo 6º—Los montos que los órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, reservaron a partir del año 2011 producto de la aplicación del artículo 7° de la Directriz Presidencial Nº 013-H y la Directriz Presidencial Nº 40-H, esta última derogada por la Directriz Presidencial Nº 009-H, no podrán ser utilizados en el año 2014, por lo que deberán mantenerlos en el superávit o en la cuenta de sumas sin asignación presupuestaria, si los han presupuestado. Para el año 2015, los órganos desconcentrados y las entidades que se encontraren en la situación antes descrita, podrán presupuestar y utilizar esos recursos. En el caso de los recursos provenientes de superávit libre solo podrán utilizarse para financiar gastos orientados a incrementar la inversión en actividades sustantivas, observando además el Decreto Ejecutivo 32452-H y sus reformas. Los órganos desconcentrados y las entidades, deberán informarlo a la STAP a más tardar el 30 de setiembre de 2014, quien a su vez copiará de este informe a la DGPN, para lo de su competencia." El no cumplimiento de las disposiciones de éste decreto y los existentes ante la STAP que regulan el gasto público, la facultarán a no realizar trámites a ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas.

Artículo 2º— Se elimina el artículo 7, de la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en La Gaceta Nº 137 de 17 de julio de 2014.

Artículo 3º—Se modifican los artículos del 8º al 16, de la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en La Gaceta Nº 137 de 17 de julio de 2014, y se modifica la numeración producto de la eliminación dispuesta en el artículo que antecede, para que se lean de la siguiente manera:

"Artículo 7º—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, deberán racionalizar los recursos públicos y minimizar sus gastos operativos. Para ello, deberán recortar un monto equivalente al 20% de la sumatoria de saldos presupuestarios (disponible presupuestario) existentes al momento de emitirse la Directriz Presidencial No.009-H en las subpartidas y otros rubros presupuestarios que se indican seguidamente.

- Transporte en el exterior
- Viáticos en el exterior
- Equipo de transporte
- Las subpartidas contempladas en Servicios de gestión y apoyo, incluyendo toda erogación relacionada con estudios de mercado que conduzcan a estudios de puestos y cambios en el manual de puestos de la institución. Se exceptúan aquellos gastos que estén respaldados con un contrato firmado.
- Alimentos y bebidas
- Gastos de publicidad y propaganda
- Gastos de representación institucional
- Becas para funcionarios
- Actividades protocolarias o sociales
- Textiles y vestuario
- Mantenimiento de edificios locales y terrenos, referente a remodelaciones de oficinas no preventivas ni habituales
- Piezas y obras de colección
- Actividades de capacitación (seminarios o similares), donde medie cualquier tipo de pago (directo o indirecto) por el uso de las instalaciones y que no sean parte de las funciones sustantivas.
- Tiempo extraordinario
- Suplencias

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo que antecede, los gastos que son financiados con fondos externos y de contrapartida asociados a un proyecto de inversión financiado con endeudamiento público, así como los gastos a las siguientes entidades:

a- De la restricción a las Subpartidas Viajes al exterior y Viáticos en el exterior:
   a-1 Ministerio de Comercio Exterior
   a-2 Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
   a-3 Instituto Costarricense de Turismo, en lo que se refiere estrictamente a la promoción de la marca destino-país.

b- De la restricción a la Subpartida de Alimentos y bebidas:
   b-1 Patronato Nacional de la Infancia en lo referente a la alimentación de los menores de edad.
   b-2 Cen-Cinai-Cence
   b-3 Ministerio de Justicia y Paz, en lo concerniente a la alimentación de los privados de libertad, así como de la policía penitenciaria.

b-4 Instituto Mixto de Ayuda Social en el suministro de alimentos.

b-5 Para los funcionarios que formen parte de los distintos cuerpos policiales en los diversos ministerios.

b-6 Al Instituto de Desarrollo Rural para los procesos participativos para los planes de desarrollo en sus territorios.

b-7 Instituto Nacional de Aprendizaje, exclusivamente para actividades sustantivas de índole educativo:

c- De la restricción a la Subpartida de Publicidad y propaganda:

c-1 Instituto Costarricense de Turismo, en lo que se refiere estrictamente a la promoción de la marca destino-país.

d- De la restricción en la Subpartida de Actividades protocolarias

d-1 Ministerio de Relaciones Exteriores.

e- De la restricción en la Subpartida de Textiles y vestuario

e-1 Uniformes para los distintos cuerpos policiales.

e-2 Patronato Nacional de la Infancia, en lo relacionado a la atención de los menores de edad.

e-3 Sistema Nacional de Áreas de Conservación, respecto a los uniformes de los guardaparques.

e.4 Instituto Nacional de Aprendizaje, exclusivamente para actividades sustantivas de índole educativo

f- De la restricción en la Subpartida Suplencias

f-1 Ministerio de Educación Pública, en las plazas de docentes.

g. De la restricción en la subpartida Equipo de Transporte:

g.1 Instituto Nacional de Aprendizaje, exclusivamente para actividades sustantivas de índole educativo en cuanto a vehículos y buses especiales, así como camiones y montacargas.

No obstante las excepciones antes enunciadas, los gastos en estas subpartidas deberán realizarse de forma austera y las estrictamente necesarias.

Para obtener el monto por deducir, los ministerios, órganos desconcentrados y entidades, deberán sumar los saldos presupuestarios al momento de emitirse la Directriz Presidencial No.009-H para todas las subpartidas anteriormente mencionadas y multiplicar esa sumatoria por un 20%. Queda a criterio del jerarca la forma en que el monto resultante será deducido entre las distintas subpartidas sujetas en el presente artículo. El ahorro generado por los órganos desconcentrados y entidades, no podrá ser utilizado, por lo que deberá trasladarse a la cuenta de sumas sin asignación presupuestaria. En el caso de los ministerios, los montos serán rebajados mediante modificaciones a la Ley de Presupuesto vigente.

Para el año 2015, las entidades y los órganos desconcentrados que se encontraren en la situación antes descrita, podrán presupuestar y utilizar esos recursos en gastos orientados a incrementar la inversión en proyectos donde existan estudios de factibilidad. La STAP informará lo correspondiente a la DGPN para lo de su competencia.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de terceros.

Artículo 8º.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos tanto para uso del jerarca institucional como los de trabajo, de manera que durante la vigencia de esta directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan, salvo cuando concurran circunstancias de pérdida total del automotor. Se exceptúan de la aplicación de este artículo, los vehículos híbridos (ecológicos), los vehículos de emergencia cuya necesidad sea debidamente justificada y vehículos policiales.

Artículo 9º.—Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, remitirán a la STAP, en un plazo de dos meses a partir de la publicación de la Directriz Nº.009-H, un informe sobre el estado de los contratos por:

a) alquiler de edificios y mobiliario, y
b) alquiler de equipo informático.

El informe deberá contemplar la siguiente descripción para cada uno de los contratos activos:

En el caso de alquiler de edificios y mobiliario:

- Localización del edificio alquilado
- Total de funcionarios que laboran en dicho edificio.
- Valor anual del contrato
- Fecha de conclusión
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato

En el caso de alquiler de equipo informático:

- Monto total por año
- Descripción del equipo alquilado
- Fecha de conclusión
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato

Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas que pretendan desplazarse de su ubicación actual a otra, mediante el alquiler de un bien inmueble, deberán demostrar a la STAP, dentro del expediente administrativo correspondiente, que existen criterios razonables que justifiquen tal erogación, como un criterio de experto o profesional que determine el estado ruinoso de la infraestructura que les sirve de sede, o que esta haya sido declarada inhabitable por la autoridad competente, poniendo en riesgo a los funcionarios, a los usuarios y la prestación efectiva del servicio público que se brinda. La STAP deberá informar trimestralmente al Presidente de la República sobre el cumplimiento de los requerimientos enunciados. Lo señalado busca propiciar que la aplicación de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 10—Las entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República y que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan, mediante el cobro directo a quienes los reciben, deberán darle continuidad al establecimiento de precios y tarifas que cubran sus gastos operativos, incluyendo el pago de la planilla, así como los costos necesarios para prestar el servicio y a la vez permitan una retribución competitiva, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y de esta manera reducir gradualmente su dependencia del Presupuesto de la República, de tal forma que durante la vigencia de esta directriz deberán cubrir con los recursos por tarifas no menos del veinticinco por ciento (25%) de la totalidad de sus gastos operativos, a partir del ejercicio fiscal

del año 2015. Se entiende por gasto operativo el conjunto de asignaciones financieras cuyo objetivo es garantizar la operación ordinaria de una institución o programa. Como ejemplo de lo anterior incluye gastos por remuneraciones -incluidas las contribuciones sociales- y los bienes y servicios asociados a la gestión operativa ordinaria de la entidad.

Para aquellas entidades públicas y órganos desconcentrados que no logren alcanzar el 25% citado, deberán justificarlo ante la STAP, indicando las medidas que aplicarán para que en el Presupuesto Ordinario del año 2016 se atienda el porcentaje indicado.

La implementación de lo dispuesto en este artículo, deberá ser remitido a la STAP a más tardar el 30 de setiembre del año 2014.

Cada trimestre se deberá informar a la STAP sobre el avance en el cumplimiento de esta disposición.

La STAP informará lo correspondiente a la DGPN.

Artículo 11.—Los salarios únicos o compuestos, según corresponda del presidente, vicepresidentes, ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes del Sector Descentralizado, se mantendrán fijos, no recibiendo aumentos salariales.

Artículo 12.—En materia de compensación de vacaciones, en el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono, el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago, se haría por única vez y la justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa donde conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 13—Se insta a los jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes) y Judicial, así como a los jerarcas del Tribunal Supremo de Elecciones y Universidades Estatales, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que apliquen las medidas señaladas en esta directriz, y de resultar procedente, presenten y hagan público un plan de acción de contención del gasto público; lo anterior, en aras de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se insta a los jerarcas de las municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como a las entidades que por leyes específicas no se les aplique la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No 8131, para que también, como parte del Estado Unitario Costarricense, en igual forma, colaboren en la aplicación de estas medidas, en concordancia con la contención del gasto público.

Artículo 14.—Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, y deberán informar trimestralmente, a la STAP, sobre el cumplimiento de lo establecido en la misma, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente al Presidente de la República sobre el cumplimiento de esta directriz, incluyendo las recomendaciones respectivas.

En caso de presentarse incumplimientos, la Autoridad Presupuestaria lo informará al Presidente de la República, para que se implementen las acciones inherentes al establecimiento de responsabilidades.

Artículo 15.—La Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda preparará las modificaciones a la Ley de Presupuesto vigente, para rebajar las autorizaciones de gasto sujetas a subejecución, sumas todas que deberán contribuir al menor crecimiento de la deuda pública.”

Artículo 4° — Se modifica la numeración de los artículos 17 y 18 de la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en La Gaceta Nº 137 de 17 de julio de 2014, para que se lean artículos 16 y 17 respectivamente.

Artículo 5º — Rige a partir de su publicación

Dada en la Presidencia de la República, a los tres días del mes de setiembre del dos mil catorce.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

José Francisco Pacheco Jiménez.
Ministro de Hacienda a.i.

1 vez.—O. C. N° 21099.—Solicitud N° 14183.—C-270320.—(IN2014058633).

EXPEDIENTE N° 19.175: LEY DE INCENTIVO EMPRESARIAL PARA LA CARBONO NEUTRALIDAD.

EXPEDIENTE N° 19.222: LEY PARA ELEVAR LA EFICACIA EN LA PREVENCIÓN Y REPRESIÓN DE LA DELINCUENCIA Y EN ESPECIAL EN LOS CRÍMENES CONTRA LA INFANCIA.

EXPEDIENTE N° 19.352: LEY DE INCENTIVOS PARA EL USO, FINANCIAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE GENERACIÓN DE FUENTES DE ENERGÍA RENOVABLE.

EXPEDIENTE N° 19.262: LEY DE CREACIÓN DE LAS ESCUELAS CIENTÍFICAS DE COSTA RICA.

EXPEDIENTE N° 18.230: LEY ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA Y EL DELITO EN EL AMBITO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y REFORMAS AL CÓDIGO PENAL.

EXPEDIENTE N° 19.367: LEY QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE REACCIÓN RÁPIDA ANTE DESAPARICIÓN O SUSTRACCIÓN DE PERSONAS MENORES DE EDAD. (LEY YERELYN).

EXPEDIENTE N° 19.033: AUTORIZAR AL ESTADO COSTARRICENSE Y AL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA (MINAE) PARA QUE DESAFECTE, SEGREGUE Y DONE UN TERRENO DE SU PROPIEDAD A LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ESPECÍFICA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE DE RECREACIÓN DEL ESTE LIBERIA, GUANACASTE.

EXPEDIENTE N° 19.263: REFORMA DEL ARTÍCULO 56 DE LA LEY N° 7169, PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.

EXPEDIENTE N° 19.349: RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CONMEMORACIÓN DE FECHAS HISTÓRICAS EN LAS DIFERENTES PROVINCIAS DEL PAÍS.

EXPEDIENTE N° 19.197: LICENCIAS PARA ACTIVIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS DEL CANTÓN DE GUÁCIMO.

EXPEDIENTE N° 19.201: LEY DE CREACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA LIMÓN.

EXPEDIENTE N° 19.260: LEY PARA DECLARAR AGOSTO COMO EL MES HISTÓRICO DE LA AFRODESCENDENCIA EN COSTA RICA.

Artículo 2°—Rige a partir del 27 de noviembre del 2014.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de noviembre del dos mil catorce.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de la Presidencia, Melvin Jiménez Marín.—1 vez.—O. C. N° 3400023205.—Solicitud N° 24026.—C-176.290,00.—(D38734 - IN2014082410).

DIRECTRIZ

N° 017-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 26 inciso b), 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

I.—Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así "asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios."

II.—Que específicamente en materia de ejecución presupuestaria la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 4° establece que el Plan Nacional de Desarrollo " …constituirá el marco global que orientará los planes operativos institucionales…" Además, se considera como principio específico en la materia el Principio de Gestión Financiera el cual, según el inciso b) del artículo 5° de la Ley vista señala que: " La administración de *los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses* generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, *eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley."*

III.—Que para esta Administración es fundamental el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, así como racionalizar la ejecución del gasto público, compromiso ético ineludible adquirido ante la ciudadanía.

IV.—Que cada jerarca debe velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los presupuestos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas institucionales, en beneficio del desarrollo económico y social del país. Por tanto,

se emite la siguiente,

DIRECTRIZ

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

"SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Artículo 1º—Se instruye a las y los Ministros de Gobierno, en conjunto con sus Viceministros, a reprogramar los planes operativos institucionales 2015 en estricto cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018,el Presupuesto Ordinario de la República para el ejercicio del respectivo año económico y los principios de eficiencia, austeridad y transparencia en el gasto público.

Artículo 2º—Se instruye a los jerarcas de los entes descentralizados a reprogramar los planes operativos institucionales 2015 en estricto cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, sus presupuestos institucionales y los principios de eficiencia, austeridad y transparencia en el gasto público.

Artículo 3º—La reprogramación de los planes operativos institucionales 2015 deben ser entregados por cada Ministro y jerarca de ente descentralizado a más tardar el 31 de enero de 2015 a las instancias correspondientes, con copia a la Presidencia de la República. A partir de ese momento, además de los informes de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria establecidos en la legislación vigente, deberán rendirse también informes de manera trimestral sobre esta misma materia a la Presidencia de la República.

Artículo 4º—El Ministerio de Hacienda remitirá a la Presidencia de la República de manera mensual el estado de avance de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central relativa a horas extra, consultorías, viajes, viáticos, servicios públicos, gastos de representación y alimentación. Además, de aquellos que signifiquen contratación y construcción de obra pública. Lo mismo deberán remitir los entes descentralizados a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, así como a la Presidencia de la República.

Artículo 5º—Instruir al Ministerio de Hacienda para que en consideración de las proyecciones correspondientes a la situación fiscal, recomiende periódicamente a la Presidencia de la República las directrices necesarias para garantizar una ejecución eficiente, austera y transparente del gasto público.

Artículo 6º—Se instruye a la Comisión Interinstitucional conformada por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a:

1. Desarrollar mecanismos de seguimiento en los que se integren los avances en el cumplimiento de la programación institucional con el ejercicio presupuestario.
2. Proponer los lineamientos técnicos-metodológicos para la formulación del Presupuesto Ordinario de la República para el ejercicio del año económico 2016 que garanticen el riguroso cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, así como los principios presupuestarios, con énfasis en la austeridad y eficiencia en la gestión presupuestaria.

Artículo 7º—El incumplimiento injustificado de la presente directriz acarreará la remoción del titular del cargo.

Artículo 8º—Rige a partir del veinticinco de noviembre del dos mil catorce.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinticinco días del mes de noviembre del dos milcatorce.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—1 vez.—O. C. Nº 3400023204.—Solicitud Nº 23862.—C-55320.—(D017-IN2014082555).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° 115-PE

LA VICEMINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley General de la Administración Pública y el acuerdo N° 003-MP del 9 de mayo del 2014.

ACUERDA:

Artículo 1º—Designar al señor Emilio Arias Rodríguez, cédula de identidad N° 4-172-350, Comisionado Presidencial del Consejo Social, para que viaje a Italia, con el fin de representar a la señora Ana

La Gaceta No. 75, 20 de abril de 2015

DIRECTRIZ

Nº 023-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 11, 140 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 11, 21, 26 inciso b), 99, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984; los artículos 1, 4, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001; el Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005; y,

Considerando:

I.—Que el artículo 5, inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en lo de interés dispone: "*La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento a la ley".*

II.—Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así *"…asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".*

III.—Que específicamente en materia de ejecución presupuestaria, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 4° establece que el Plan Nacional de Desarrollo *"…constituirá el marco global que orientará los planes operativos institucionales…".* Además, se considera como principio específico en la materia, el Principio de Gestión Financiera el cual, según el inciso b) del artículo 5° de la Ley vista señala que: "*La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley".*

IV.—Que para esta Administración es fundamental el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, así como racionalizar la ejecución del gasto público, compromiso ético ineludible adquirido ante la ciudadanía.

V.—Que en concordancia con dicho imperativo legal, el Poder Ejecutivo considera necesario controlar el gasto, para que los recursos sean utilizados en actividades altamente prioritarias para el buen funcionamiento de las entidades públicas.

VI.—Que el Poder Ejecutivo en el ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno, y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y lograr una mejor distribución de los recursos públicos.

VII.—Que en virtud de lo consignado en los considerandos que anteceden, la presente Administración estimó que debían mantenerse y reforzarse muchas de las disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial Nº 009-H, publicada en *La Gaceta* Nº 137 de 17 de julio de 2014, así como en su modificación a la Directriz N° 14, publicada en el Alcance Digital N° 47 a *La Gaceta* N° 175 del jueves 11 de setiembre del 2014 y en la Directriz N° 17-P, publicada en *La Gaceta* N° 235 del viernes 5 de diciembre del 2014.

VIII.—Que el Poder Ejecutivo junto al desarrollo e implementación de las medidas dispuestas en las citadas Directrices, considera vital que el control del gasto involucre la mayor transparencia.

IX.—Que dentro de esta coyuntura, el proceso legislativo de aprobación de la Ley del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el año 2015, arrojó importantes consideraciones y propuestas en materia de medidas de control y transparencia, que el Poder Ejecutivo estima importante retomar dentro de los esfuerzos que se han venido realizando.

X.—Que para el Poder Ejecutivo resulta prioritario controlar la dotación de recursos vía transferencia a instituciones, sobre todo, a aquellas que a la fecha mantienen sumas importantes en la Caja Única, por lo que resulta procedente implementar mecanismos que permitan ir corrigiendo esta situación, en el tanto se presentan en sede legislativa iniciativas legales que permitan dar un uso eficiente a esos recursos y en consecuencia resuelvan de forma definitiva dicha situación.

XI.—Que por razones de orden y para facilitar su aplicación y debido cumplimiento deviene importante que las disposiciones que se han venido emitiendo en las Directrices consignadas en el Considerando N° 7 y las que a la fecha resulta necesario implementar, se agrupen en un solo instrumento legal.

XII.—Que cada Jerarca deberá velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas institucionales, en beneficio del desarrollo económico y social del país.

*Por tanto**,** emite la siguiente,*

DIRECTRIZ

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

“SOBRE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

CAPÍTULO I

Sobre la eficiencia y eficacia en la gestión presupuestaria

Artículo 1º—Se instruye a las y los Ministros de Gobierno, en conjunto con sus Viceministros, a reprogramar los planes operativos institucionales 2015, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, el Presupuesto Ordinario de la República para el ejercicio del respectivo año económico, así como los principios de eficiencia, austeridad y transparencia en el gasto público.

Artículo 2º—Se instruye a los jerarcas de los entes descentralizados a reprogramar los planes operativos institucionales 2015 en estricto cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, sus presupuestos institucionales y los principios de eficiencia, austeridad y transparencia en el gasto público.

Artículo 3º—La reprogramación de los planes operativos institucionales 2015, deben ser entregados a las instancias correspondientes, por cada Ministro y jerarca de ente descentralizado, con copia a la Presidencia de la República.

Artículo 4º—El Ministerio de Hacienda remitirá a la Presidencia de la República de manera mensual, el estado de avance de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central referente al tiempo extraordinario, consultorías, viajes, viáticos, servicios públicos, gastos de representación y de alimentación; además, de aquellos que signifiquen contratación y construcción de obra pública. Se instruye a los entes descentralizados a remitir dicha información a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, así como a la Presidencia de la República.

Artículo 5º—Instruir al Ministerio de Hacienda para que en consideración de las proyecciones correspondientes a la situación fiscal, recomiende periódicamente a la Presidencia de la República las directrices necesarias para garantizar una ejecución eficiente, austera y transparente del gasto público.

Artículo 6º—Se instruye a la Comisión Interinstitucional conformada por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a:

1. Desarrollar mecanismos de seguimiento en los que se integren los avances en el cumplimiento de la programación institucional con el ejercicio presupuestario.

2. Proponer los lineamientos técnicos-metodológicos para la formulación del Presupuesto Ordinario de la República para el ejercicio del año económico 2016 que garanticen el riguroso cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, así como los principios presupuestarios, con énfasis en la austeridad y eficiencia en la gestión presupuestaria.

Artículo 7º—El incumplimiento injustificado de las normas contenidas en este primer Capítulo acarreará que el Presidente de la República considere la remoción del titular del cargo.

CAPÍTULO II

Medidas de eficiencia, eficacia y transparencia

SECCIÓN I

Medidas referidas a salarios, creación y utilización de plazas

Artículo 8°—Durante el año 2015, los ministerios y sus órganos adscritos y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios a través de la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, no podrán destinar los sobrantes o remanentes que se produzcan en las diferentes subpartidas de la partida Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias, con excepción de las subpartidas 6.03.99 Otras prestaciones, para el financiamiento de subsidios por incapacidad y 6.01.03 Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones sociales estatales). El acatamiento de lo aquí indicado es responsabilidad de la Administración Activa, por lo que ésta deberá tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento.

Artículo 9°—Todo órgano que ejecute partidas del Presupuesto Nacional, destinadas a cancelar tiempo extraordinario, deberá justificarlo a la instancia administrativa superior correspondiente, acompañando la gestión de la justificación que demuestre la temporalidad de las tareas, la relación directa con las funciones de la dependencia que ocupe el tiempo extraordinario, el período de ejecución del gasto, la imposibilidad de aplicar otras medidas y la identificación de la actividad extraordinaria que se requiere cumplir.

Artículo 10.—Los salarios únicos o compuestos, según corresponda del presidente, vicepresidentes, ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes del Sector Descentralizado, se mantendrán fijos, no recibiendo aumentos salariales.

Artículo 11.—No se crearán plazas en los ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Se exceptúan de esta directriz los puestos del Ministerio de Educación Pública. Sin embargo, se autoriza a ese Órgano Colegiado para que conozca y valore lo relativo a la creación de plazas estrictamente necesarias en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. Las propuestas deberán ser debidamente justificadas por los respectivos jerarcas.

Artículo 12.—Durante los siguientes dos años, los ministerios, así como los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán hacer uso de hasta un 15% de las plazas que se encuentren vacantes a la fecha de publicación de la Directriz Presidencial Nº 009-H y ese mismo porcentaje para las que en adelante queden en esa condición. Entiéndase que de cada siete plazas vacantes, solo se podrá ocupar una. Por vacante se debe entender, todo puesto en el que no existe persona nombrada para el

desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad y sobre la cual al momento de emitirse la Directriz Presidencial Nº 009-H, no se encuentra en proceso de nombramiento de personal. Para las plazas que se encuentren en proceso de nombramiento de personal, se deberá demostrar esta condición, remitiendo la documentación correspondiente a la STAP.

Quedan exceptuadas de esta normativa las siguientes:

a) Las plazas para ubicar personas con discapacidad, siempre y cuando sean ocupados nuevamente por este personal.

b) Los puestos de confianza y Regímenes sin oposición de las entidades públicas y ministerios.

c) Los puestos de los jerarcas, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

d) Las plazas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en el programa de Servicio Exterior, salvo embajadas que se cierren durante el año.

e) Los puestos del Ministerio de Educación.

f) Las del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

g) Las plazas del Ministerio de Seguridad y Gobernación en servicio policial.

h) Las plazas de los subprogramas 134-02 Gestión e Ingresos Externos y 134-03 Gestión Aduanera del Ministerio de Hacienda, siempre y cuando estén relacionados con actividades tendientes al aumento de la recaudación de Ingresos corrientes. Para ello deberá contar con el estudio previo aprobado por la STAP.

i) Las plazas del Ministerio de Justicia en la Dirección de Adaptación Social.

j) Las plazas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en la Dirección de Policía de Tránsito.

k) Plazas que se financian con recursos de contrapartida local para la ejecución de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público, para lo cual es necesario demostrar a la STAP mediante un estudio que no es posible atender las actividades con personal de la institución.

Para la implementación de la disposición contenida en este artículo, en los primeros cinco días de vencido cada trimestre, los ministerios deberán remitir, a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN), con copia a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que

consigne el número de puesto, código y nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo mensual de la misma (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales). En ese mismo informe se deberá indicar cuáles plazas vacantes correspondientes al 15% de las vacantes totales, serían las que el ministerio, estará utilizando. El resto de entidades y de órganos desconcentrados que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios remitirán en el plazo citado, este mismo informe a la STAP.

Artículo 13.—La Autoridad Presupuestaria valorará los casos excepcionales en los que se pueda dejar de aplicar el artículo anterior, en razón de conveniencia y necesidad de la Administración. La propuesta de excepción deberá ser debidamente justificada por los respectivos ministerios, órganos desconcentrados y entidades, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria y se presentará ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, misma que trasladará la misma para el conocimiento de dicho Órgano Colegiado.

SECCIÓN II

Medidas referidas a venta de activos y contratación de bienes y servicios

Artículo 14.—Se autoriza a los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del sector público, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios -de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente- que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar para apoyar el financiamiento del gasto de inversión de los mismos ministerios, entidades y los demás órganos del sector público que los venden.

Artículo 15.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos tanto para uso del jerarca institucional como los de trabajo, de manera que durante la vigencia de esta directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan, salvo cuando concurran circunstancias de pérdida total del automotor. Se exceptúan de la aplicación de este artículo, los vehículos híbridos, eléctricos (ecológicos), los vehículos de emergencia cuya necesidad sea debidamente justificada y los vehículos policiales de cualquier índole.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de estos.

Artículo 16.—Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, remitirán a la STAP un informe sobre el estado de los contratos por:

a) alquiler de edificios y mobiliario, y

b) alquiler de equipo informático.

El informe deberá contemplar la siguiente descripción para cada uno de los contratos activos:

En el caso de alquiler de edificios y mobiliario:

- Localización del edificio alquilado
- Total de funcionarios que laboran en dicho edificio.
- Valor anual del contrato.
- Fecha de conclusión.
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato.

En el caso de alquiler de equipo informático:

- Monto total por año.
- Descripción del equipo alquilado.
- Fecha de conclusión.
- Consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato.

Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas que pretendan desplazarse de su ubicación actual a otra, mediante el alquiler de un bien inmueble, deberán demostrar a la STAP, dentro del expediente administrativo correspondiente, que existen criterios razonables que justifiquen tal erogación, como un criterio de experto o profesional que determine el estado ruinoso de la infraestructura que les sirve de sede, o que esta haya sido declarada inhabitable por la autoridad competente, poniendo en riesgo a los funcionarios, a los usuarios y la prestación efectiva del servicio público que se brinda.

La STAP deberá informar trimestralmente al Presidente de la República sobre el cumplimiento de los requerimientos enunciados. Lo señalado busca propiciar que la aplicación de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 17.—Las entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República y que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan, mediante el cobro directo a quienes los reciben, deberán darle continuidad al establecimiento de precios y tarifas que cubran sus gastos operativos, incluyendo el pago de la planilla, así como los costos necesarios para prestar el servicio y que a su vez permitan una retribución competitiva, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y de esta manera reducir gradualmente su dependencia del Presupuesto de la República, de tal forma que durante la vigencia de esta directriz deberán

cubrir con los recursos por tarifas no menos del veinticinco por ciento (25%) de la totalidad de sus gastos operativos, a partir del ejercicio fiscal del año 2015.

Se entiende por gasto operativo el conjunto de asignaciones financieras cuyo objetivo es garantizar la operación ordinaria de una institución o programa, incluye gastos por remuneraciones -incluidas las contribuciones sociales- y los bienes y servicios asociados a la gestión operativa ordinaria de la entidad.

Para aquellas entidades públicas y órganos desconcentrados que no logren alcanzar el 25% citado, deberán justificarlo ante la STAP, indicando las medidas que aplicarán para que en el Presupuesto Ordinario del año 2016 se atienda el porcentaje indicado.

Cada trimestre se deberá informar a la STAP sobre el avance en el cumplimiento de esta disposición, que a su vez informará lo correspondiente a la DGPN.

SECCIÓN III

Medidas referidas a compensación de vacaciones, sobresueldos y evaluación de desempeño de los funcionarios

Artículo 18.—En materia de compensación de vacaciones, en el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono, el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago, se haría por única vez y la justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa en que conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 19.—Todo jerarca institucional deberá elaborar anualmente un informe, dirigido a la Dirección General de Servicio Civil, en donde detalle la cantidad de funcionarios que reciben la compensación económica por concepto de Prohibición o Dedicación Exclusiva, precisando, según corresponda el fundamento legal, la vigencia contractual, los porcentajes percibidos.

Recibida la información, en un plazo no mayor de dos meses, la citada Dirección procederá a consolidar la misma y a elaborar el informe respectivo, para ser remitido a la Presidencia de la República, con copia al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Trabajo.

Artículo 20.—Para garantizar un ejercicio presupuestario eficiente, en materia de remuneraciones se establece que: respecto a las partidas denominadas "Retribución por años Servidos", en la aplicación de la evaluación anual del desempeño los jerarcas de todas las instituciones públicas deberán cumplir, y harán que se cumpla en sus respectivas dependencias, con los procedimientos y parámetros establecidos; de manera tal que se garantice que el otorgamiento del reconocimiento económico por dicho concepto se genere cuando efectivamente corresponda.

SECCIÓN IV

Medidas varias

Artículo 21.—La partida presupuestaria 60404 001 1320 2111 206 para la Coalición Costarricense de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) (Para atender los gastos operativos, según Addéndum N° 1 y N° 2 al Convenio de Cooperación entre COMEX, PROCOMER y CINDE para el diseño, ejecución y seguimiento de Programas de Atracción de Inversión Extranjera), prevista en el Título 216 Ministerio de Comercio Exterior, Programa 796 Política Comercial Externa, cuya Unidad Ejecutora es el Despacho del Ministro, por la suma de ¢1.050.000 (mil cincuenta millones de colones), deberá tomar en cuenta en su implementación, con carácter de prioridad, las regiones del país catalogadas como polos de desarrollo fuera del Gran Área Metropolitana Ampliada según la Ley 7210 del 23 de noviembre de 1990, Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, que incluye entra otras regiones, la región Brunca, la región Norte, Guanacaste, Limón y Puntarenas.

Además, el Ministerio de Comercio Exterior deberá remitir a la Comisión para el Control de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, al final de cada semestre del año 2015, un informe que contendrá los objetivos, las metas y los alcances logrados para el país respecto a los Programas de Atracción de Inversión Extranjera que hayan sido financiados con la partida antes indicada.

Artículo 22.—En el caso de transferencias presupuestarias programadas para órganos desconcentrados, el Poder Ejecutivo deberá transferir únicamente los recursos que estos demuestren que son necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades que tengan en caja única o en otras cuentas, en el caso de aquellos que cuentan con personalidad jurídica instrumental; se entiende que será una responsabilidad del máximo jerarca institucional del Ministerio del ramo, velar por el debido cumplimiento de lo indicado.

En la implementación de la presente disposición, la Tesorería Nacional aplicará las siguientes reglas de ejecución de transferencias a entidades en caja única:

a. Se deberán concretar transferencias únicamente en los casos en que se hayan cumplido con los requisitos establecidos por la normativa, con la única excepción de las correspondientes a destinos específicos en que la jurisprudencia constitucional obligue a girar los recursos.

b. Para facilitar la asignación de cuotas para transferencias a entidades en caja única, las direcciones financieras remitirán vía correo electrónico, a la Unidad de Programación Financiera de la Tesorería Nacional, sus requerimientos, detallando los montos por institución beneficiaria. La Tesorería Nacional asumirá que los montos requeridos fueron justificados por el beneficiario a la unidad proponente, en cumplimiento de la presente Directriz.

c. Únicamente se deberán transferir los recursos que las entidades beneficiarias demuestren que sean necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades en caja única de las entidades, se dará prioridad a los proyectos de inversión.

Artículo 23.—El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica incorporará como parte del programa de trabajo del Sistema Nacional de Evaluación (SINE) y el Ministerio de Hacienda, incluirán en el informe anual de resultados a presentar a la Contraloría General de la República -de conformidad con las disposiciones de artículo 2 de la Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos N° 8131 del 16 de octubre de 2001- un capítulo de evaluación y rendición de cuentas, con indicadores de resultados y metas que demuestren la efectividad de los mismos vinculados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Tributación, de la Dirección General de Aduanas, de la Policía de Control Fiscal, de la Dirección General de Hacienda dependencias del Ministerio de Hacienda, con el fin de medir la gestión realizada y los resultados de los presupuestos asignados y de sus programas, así como la necesidad de recursos adicionales, tanto humanos como materiales, en el tanto impacten de forma negativa esa gestión, de forma que permita rendir cuentas acerca de las mejoras en la recaudación tributaria producto de gestiones efectivas de trabajo, con información clara de la disminución de la evasión fiscal y el contrabando, y como ejemplo de honestidad y transparencia sobre la gestión de las autoridades tributarias públicas.

Artículo 24.—El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, con la participación de cada uno de los ministerios del Poder Ejecutivo, según corresponda, como parte de sus funciones rectoras en las áreas de modernización institucional y reorganización del Estado, con el fin de mejorar la eficiencia en el gasto y la prestación de bienes y servicios a las ciudadanas y ciudadanos deberá realizar un estudio en cada Ministerio y órganos adscrito que permita:

a) determinar en cada ministerio y sus órganos adscritos si existen duplicidades en las áreas financiero-contables, administrativas, administración de recursos humanos, auditorías, legales, sistemas informáticos y de cómputo y otras;

b) la cantidad de plazas fijas y temporales y el costo total de esos recursos humanos utilizados en cada una de ellas, a partir de información consolidada en el Ministerio de Hacienda

c) Recomendar las medidas que permitan subsanar duplicidades en caso de que existan y particularmente su impacto en la asignación futura de plazas fijas y temporales.

Dicho estudio deberá estar concluido en su totalidad, para el conjunto de ministerios del Poder Ejecutivo y sus órganos adscritos para marzo del 2017. MIDEPLAN deberá realizar esta tarea en dos etapas, de manera que en cada una de ellas entregue el estudio y la propuesta para un conjunto de instituciones, siendo las fechas establecidas las siguientes: marzo 2016 y marzo 2017. Estos estudios se presentarán ante la Comisión Permanente Especial de Control del Ingreso y el Gasto Público, a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios y a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Artículo 25.—A partir de la emisión de esta directriz toda entidad que requiera ejecutar las siguientes subpartidas:

1.1.1 Alquiler de edificios, locales y terrenos,

1.1.2 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario,

1.1.3 Alquiler de equipo de cómputo,

1.1.4 Alquiler y derechos para telecomunicaciones,

1.01.99 Otros alquileres.

Consideradas en los Presupuestos del año 2015, deberá contar con una resolución del jerarca institucional que indique: razón de la necesidad, relación con el PAO programático o institucional y la programación física, costos totales, un informe que demuestre que dentro de la organización no existen los recursos para suplir la necesidad.

Para un adecuado uso de los recursos públicos, las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación, que les permita compartir o prestarse entre sí sus instalaciones o equipos. Asimismo deberán informar a la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Públicos, sobre los edificios y terrenos de su propiedad y los alquilados, indicando para cada caso la fecha del rige del contrato de alquiler y su costo anual y valor por metro cuadrado, la fecha de adquisición del bien, la ubicación geográfica, el uso asignado, la cantidad del personal destacado y el área total.

Artículo 26.—Toda entidad pública que requiera ejecutar las subpartidas:

1.3.1 Información,

1.3.2 Publicidad y propaganda.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2015, deberá contratarse preliminarmente con la Imprenta Nacional y con el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART). En el caso de que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer con la Imprenta Nacional o con el SINART, por razones de oportunidad, emergencia o mejor satisfacción del interés

público, o cuando el giro o la naturaleza de su actividad así lo amerite, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la autorización del jerarca.

Artículo 27.—Toda entidad del Sector Público que requiera ejecutar subpartidas de la partida Servicios de Gestión y apoyo:

1.4.1 Servicios médicos y de laboratorio,

1.4.2 Servicios jurídicos,

1.4.3 Servicios de ingeniería,

1.4.4 Servicios en ciencias económicas y sociales,

1.4.5 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos,

1.4.6 Servicios generales,

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2015, debe emitir una resolución que indique: razón de la necesidad, relación con el PAO programático o institucional, costos totales y detalles de las actividades contratadas, productos esperados, plazos para rendir informes, informe que demuestre que dentro de la organización o en otra institución pública no existen los recursos humanos disponibles o materiales Los servicios médicos y de laboratorio (1.04.01) deberán ser contratados en primera instancia con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y/o con las universidades públicas, siempre que dichas instituciones puedan suplir los servicios requeridos en los términos de los principios de la contratación administrativa y de manera eficiente y al menor costo, procurando en estricto sentido el cumplimiento del interés público a satisfacer. En el caso de que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer con las instituciones referidas, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la autorización del jerarca.

Artículo 28.—Toda entidad pública que ejecute las subpartidas:

1.7.1 Actividades de capacitación,

1.7.2 Actividades protocolarias y sociales.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2015, deben contar con una resolución del jerarca institucional que indique: razón de la necesidad, el personal que participará, los beneficios para la población beneficiada, proceso para seleccionar al personal, la actividad y los entes o empresas que podrían ser contratadas, distribución del gasto entre los participantes y actividades.

Las actividades de capacitación (1.07.01) se contratarán preferentemente los centros de enseñanza superior universitaria del Estado y cuando resulte procedente con el Instituto Nacional de Aprendizaje, deberán llevarse a cabo en las instalaciones o auditorios de éstas o de las instituciones públicas. En el caso de que la contratación de dichos centros no se pueda hacer con las instituciones referidas, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la aprobación de los jerarcas respectivos.

Las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación, que les permita utilizar sus instalaciones y su capital humano para llevar a cabo las actividades de capacitación.

Las actividades protocolarias y sociales (1.07.02) deberán efectuarse en las instalaciones o auditorios de las instituciones y universidades públicas.

Artículo 29.—Toda entidad pública que ejecute las subpartidas:

1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos,

1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras,

1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información.

Incorporadas en los Presupuestos del año 2015, deberá realizar un informe que demuestre que dentro de la organización o en otra institución pública no existen los recursos humanos o materiales para ejecutarla, ventajas o beneficios para la población beneficiada, meta a realizar. El mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información (1.08.08), deberá contratarse con las instituciones de educación pública capacitadas y que puedan cumplir los parámetros técnicos y jurídicos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 30.—Toda entidad pública que ejecute partidas del grupo de 5.01 Maquinaria, Equipo y Mobiliario, conformado por las subpartidas:

5.1.1 Maquinaria y equipo para la producción,

5.1.2 Equipo de transporte,

5.1.3 Equipo de comunicación,

5.1.4 Equipo y mobiliario de oficina,

5.1.5 Equipo y programas de cómputo,

5.1.6 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación,

5.1.7 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo,

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.

Incorporadas en los presupuestos del año 2015, deberá contar con una resolución del jerarca que indique: razón de la necesidad, relación con el PAO programático o institucional y la programación, informe que demuestre que dentro de la organización no existen los recursos humanos o materiales para ejecutarla, ventajas o beneficios para la población beneficiada, informe del estado funcional y operacional del inventario existente, acciones que se tomarán con el equipo que se va a sustituir. Las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación que les permita compartir, o prestarse entre sí sus equipos de transporte.

Artículo 31.—Toda entidad pública que ejecute del grupo de partidas 5.3 Bienes Preexistentes, conformado por las subpartidas:

5.3.1Terrenos,

5.3.2 Edificios preexistentes,

5.03.99 Otras obras preexistentes.

Incorporadas en los presupuestos del año 2015, deberá contar con los estudios técnicos respectivos. Las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación, que les permita compartir o prestarse entre sí éste tipo de bienes.

Artículo 32.—Toda entidad pública que ejecute gasto de los recursos aprobados en la subpartida Gastos Confidenciales (9.01.01), excepto los que se encuentran a disposición de los Presidentes del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, y los jerarcas de la Contraloría General, la Defensoría de los Habitantes, la Procuraduría General de la República y el Tribunal Supremo de Elecciones, su jerarca institucional deberá justificar la necesidad en que se origina la solicitud de gasto, así como la relación de la erogación con las funciones institucionales, con sus funciones y el beneficio para la sociedad costarricense.

Esta disposición no se aplica para los siguientes programas:

- 205-Ministerio de Seguridad Pública: Programa-090-01-Policía Control de Drogas.

- 206-Ministerio de Hacienda: Programa-134-02-Gestión de Ingresos Internos, Programa-134-05-Investigaciones Fiscales.

- 301-Poder Judicial: Programa-928-00-Servicio de Investigación Judicial, Programa-950-00-Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos.

Tampoco aplica para los gastos confidenciales que utiliza la Policía Especial de Migración, en cuanto a investigaciones sobre Trata de Personas y Tráfico de Migrantes, de acuerdo con la ley.

Artículo 33.—Previo a la incorporación de cualquier transferencia que modifique la ley de presupuesto, la Dirección General de Presupuesto Nacional deberá presentar al Ministerio concedente o en que se presupuesta la transferencia, un informe de los recursos en su poder del logro de las metas alcanzadas con los recursos ya ejecutados.

Artículo 34.—Las donaciones en dinero que reciban las instituciones del Gobierno Central, deberán ser incorporadas en el Presupuesto Nacional para poder ser ejecutadas. Para ello se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 46 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley Nº 8131, y el renglón presupuestario respectivo deberá contener el origen detallado de los recursos, el destino claramente definido, los logros que se esperan alcanzar y la legalidad para su existencia, señalando de forma puntual la necesidad que la origina. El ente u órgano que recibe la donación, deberá informar a la Comisión para el control del Ingreso y Gastos Público, sobre la utilización de la donación.

Artículo 35.—De todas las becas otorgadas bajo las partidas 210 558-0060103 0013460 207 y 210 558-00 60103 001 1310 3460 209, para atender el Programa de transferencias monetarias condicionadas, para el mantenimiento de adolescentes de escasos recursos (en condición de pobreza y pobreza extrema) en el sistema educativo, según la Ley Nº 4760 de 4 de mayo de 1971 y sus reformas y la Ley Nº 8783 de 13 de octubre de 2009, el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) deberá remitir, anualmente un listado de los estudiantes beneficiados con el subsidio entregado de Avancemos, según el grupo de puntaje y Línea de pobreza, a la Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y el Gasto Públicos, con la respectiva advertencia de que los mismos son considerados datos sensibles según la Ley N° 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 36.—Se invita a los jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes) y Judicial, así como a los jerarcas del Tribunal Supremo de Elecciones y Universidades Estatales, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que apliquen las medidas señaladas en esta directriz, y de resultar procedente, presenten y hagan público un plan de acción de contención del gasto público; en aras de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se insta a los jerarcas de las municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como a las entidades que por leyes específicas no se les aplique la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, para que también, como parte del Estado Unitario Costarricense, en igual forma, colaboren en la aplicación de estas medidas, en concordancia con la contención del gasto público.

Artículo 37.—Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, y deberán informar trimestralmente, a la STAP, sobre el cumplimiento de lo establecido en la misma, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente al

Presidente de la República sobre el cumplimiento de esta directriz, incluyendo las recomendaciones respectivas.

En caso de presentarse incumplimientos a la presente Directriz, la Autoridad Presupuestaria lo informará al Presidente de la República, para que se implementen las acciones inherentes al establecimiento de responsabilidades. Lo anterior, con la salvedad de lo expresamente normado en el artículo 7 de la presente Directriz en relación con el incumplimiento de los artículos 1 al 6 de la misma.

Artículo 38.—Se derogan las directrices Nº 009-H, publicada en *La Gaceta* Nº 137 de 17 de julio de 2014, así como en su modificación la Directriz N° 14, publicada en el Alcance Digital N° 47 a *La Gaceta* N° 175 del jueves 11 de setiembre del 2014 y en la Directriz N° 17-P, publicada en *La Gaceta* N° 235 del viernes 5 de diciembre del 2014.

Artículo 39.—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de marzo del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Hacienda, Helio Fallas Venegas.—1 vez.—O. C. Nº 24272.—Solicitud Nº 27247.—(D023-IN2015024791).

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

Directriz N° 24-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 130, 140 incisos 7, 8, 18 y 20 y 146 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 99, 100, 107 y 113 incisos 2 y 3 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, del 24 de febrero de 1984, y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto N° 30720-H.

Considerando:

1°—Que actualmente existe una falencia en cuanto al control que debe llevar la Administración Pública de la flotilla vehicular inscrita ante el Registro Nacional a nombre de las diferentes entidades de la Administración Central, existiendo una discrepancia entre la cantidad de vehículos de la cual se es propietaria registral y la cantidad que, efectivamente, se encuentra en uso y tenencia de dichas instituciones.

2°—Que producto de la situación antes planteada, existen vehículos inscritos a nombre de diferentes instituciones públicas que se encuentran en malas condiciones o en estado de chatarra, desuso, extraviados, entre otros; situación que puede representar para el Estado costarricense no solo eventuales contingencias legales, sino también un gasto anual por concepto de derechos de circulación, seguros obligatorios, revisión técnica vehicular, entre otros.

3°—Que el Ministerio de Hacienda tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública. Además, participa en la formulación e instrumentación de las políticas de exoneración de impuestos, compra de bienes y servicios para uso gubernamental, crédito interno y externo, prevención y persecución de la defraudación fiscal y cualesquiera otras funciones que le asignen las leyes.

4°—Que a raíz de los problemas expuestos, el Poder Ejecutivo considera necesario coadyuvar en la construcción de una solución que mitigue las situaciones descritas, al tiempo que permita un mecanismo de control interno razonable y certero, regulando la situación registral, administrativa y legal de todos los bienes muebles propiedad del Estado asignados a los órganos que conforman la Administración Central. **Por tanto:**

Emiten la siguiente Directriz
Dirigida a la Administración Central

Artículo 1°—Las entidades de la Administración Central, deberán presentar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (DGABCA), los días 30 de enero de cada año, a partir del año 2016, un informe que contenga el listado de la totalidad de bienes muebles de los cuales es propietaria y que están inscritos ante el Registro Nacional, en el que se detalle:

a. El número de matrícula (placa), clase y código.
b. La marca, modelo y año de fabricación e inscripción registral del vehículo.
c. Ubicación actual de cada bien y,
d. El estado en que se encuentre cada bien mueble, sea en uso, desuso, en malas condiciones, chatarra, o cualquier otro calificativo que describa con claridad el estado en que se encuentren los mismos.

Artículo 2°—Los bienes muebles que no formen parte de la flotilla activa –o en uso- de la Administración Central, deberán ser reparados, rematados, donados o destruidos según corresponda, antes de presentar el siguiente reporte anual.

Artículo 3°—Será responsabilidad de cada entidad de la Administración Central llevar a cabo el trámite registral respectivo con el propósito de trasladar el dominio o en su caso desinscribir, los bienes muebles que no formen parte de su flotilla activa.

Artículo 4°—La inobservancia de los dispuesto en la presente Directriz podrá acarrear responsabilidad administrativa conforme lo preceptuado en el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su cumplimiento deviene de absoluto resorte de los jerarcas institucionales como responsables del proceso de control interno.

Artículo 5°—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a las trece horas del siete de abril de dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Hacienda, Helio Fallas Venegas.—1 vez.—Solicitud Nº 8968.—O. C. Nº 24496.—C-47360.—(D24-IN2015028377).

RESOLUCIÓN DG-155-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las catorce horas del dieciocho de setiembre de dos mil quince.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y que el artículo 192 de ese mismo cuerpo normativo indica que los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada.

2. Que la Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 1, 13 incisos b), c) y d), artículo 20 inciso d), artículos 22 y 34; así como el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 4 incisos c) y e), 8, 9 incisos c) y f), 15 párrafos primero y sexto, artículos 21, 122, 124 y 128, facultan a la Dirección General de Servicio Civil a promover, en procura de la eficiencia de la Administración Pública, la implantación de procedimientos e instrumentos modernos para seleccionar personal dentro del ámbito del Régimen del Servicio Civil, desarrollándolos mediante concursos que determine la Dirección General de Servicio Civil.

3. Que el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas, en sus artículos 8, 15 párrafo sexto, 124, 128, 132 incisos b), c), f) y k), obligan a las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos de las dependencias del Gobierno Central a realizar actividades propias del Proceso de Empleo de los Recursos Humanos, conforme lo disponga la Dirección General de Servicio Civil.

4. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha reiterado en distintos votos (No. 2001-02457, No. 2004-04665, No. 2005-07841, No. 2011-13799, No. 2012-10825, No. 2012-15024), y particularmente el No. 2012-17059 de las dieciséis horas y uno minutos del cinco de diciembre del dos mil doce, en atención al Expediente 11-014106-0007-CO, contra varias disposiciones del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y otra normativa conexa, que manifiesta lo siguiente:

"IV.- Precedentes jurisprudenciales. En la resolución Nº 0021-95, de las 16:00 horas del 03 de enero de 1995, esta Sala analizó un caso similar al presente. En esa ocasión se dijo:

"I.-Esta Sala se ha pronunciado en diversas oportunidades sobre la lesión flagrante que al principio de igualdad significa la práctica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el sentido de impedir la participación de sus funcionarios en concursos por plazas, por la sola condición de interinos. En la sentencia número 3467-93 de las quince horas seis minutos del veinte de julio de mil novecientos noventa y tres se estimó:

...en el criterio de la Sala, el artículo 4 del Reglamento en cuestión, resulta abiertamente discriminatorio, pues en su inciso a), establece para los servidores que se encuentren nombrados en forma interina, la imposibilidad de concursar en la primera convocatoria, plazas de la institución para la cual laboran, por su sola condición de interinos, olvidando que independientemente de la condición en la que ostenten el puesto, todos son servidores de la misma institución y, por ende, deben tener las mismas posibilidades que los funcionarios nombrados en propiedad, y así poder participar en los concursos que se realicen para nombramientos en diferentes puestos que se encuentren vacantes. Ya anteriormente esta Sala en el voto 2790-92, consideró discriminatorio el hecho de que a una trabajadora interina se le negara el derecho de participar en un concurso, por lo que se obligó a la Institución a dejarla participar en el mismo, considerando asimismo que todos los servidores de una institución se encuentran en la misma condición para poder ostentar un puesto que es sacado a concurso. Ello lógicamente, no implica que el interino deba ser nombrado en el puesto en el cual concursa, aunque hubiese venido por interinazgos ocupándolo, pues allí el organismo encargado del nombramiento, tomará en cuenta para la designación, las calificaciones, tiempo de servicio y cualesquiera otras condiciones necesarias para el puesto el cual está concursando, de acuerdo con criterios de idoneidad. No resulta razonable diferenciar entre la condición de propietario e interino para basar un tratamiento desigual entre profesionales de la misma institución y restringir el concurso en los términos que establece el inciso a) del artículo 4 del Reglamento cuestionado. Por otro lado, es importante señalar de paso que el Estado, no puede pretender a través de cualquier procedimiento, prolongar los interinazgos más allá de un plazo razonable y prudencial, el cual está debidamente señalado en otros regímenes, debiendo tomar las medidas y prevenciones necesarias para que ello no ocurra, pues ello va en detrimento de la estabilidad laboral, aspecto este último constitucionalmente protegido en el artículo 56."

5. Que en consecuencia de dicha jurisprudencia constitucional, se modificaron el Oficio Circular DG-009-2009 del 3 de julio del 2009, y el Decreto Ejecutivo Nº 24025-MP de 13 de enero de 1995, el cual regulaba diversos aspectos de los concursos internos, el que fue derogado mediante el Decreto Ejecutivo Nº 38127-MP de fecha 26 de noviembre del 2013; asimismo se modificó el contenido del artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, mediante el Decreto Ejecutivo N° 38109-MP de fecha 28 de enero de 2014, y se dictó la Resolución número DG-035-2014 de las diez horas del dieciocho de febrero del dos mil catorce, que estableció el Procedimiento para la Promoción Interna de Funcionarios de Carrera.

6. Dicho procedimiento señalado en el considerando anterior fue motivo de análisis jurídico por parte de la Dirección General de Servicio Civil, emitiéndose el Oficio N° AJ-702-2014 del 29 de octubre del 2014, el indica contundentemente que la Resolución DG-035-2014 no cumple con el sentido que se recoge en las sentencias constitucionales citadas.

7. Producto de dicho análisis jurídico, se modificó nuevamente el artículo 21 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, mediante el Decreto Ejecutivo N° 39066-MP, publicado en La Gaceta 133 del 10 de julio 2015, el cual establece nuevamente la aplicación de los concursos internos, cuyas regulaciones deben ser dictadas por la Dirección General de Servicio Civil, y por consiguiente la Resolución DG-035-2014 resulta inaplicable y debe ser sustituida.

8. Que en el contexto de la normativa del Régimen de Servicio Civil, y dentro del marco de transparencia y objetividad, los concursos internos favorecen la estabilidad, la motivación y el bienestar de la población laboral institucional; procuran retener a los funcionarios más idóneos en las distintas actividades de la función pública; y buscan la mayor compatibilidad posible de las condiciones de estos funcionarios respecto de los requerimientos de eficiencia que demanda la prestación de los servicios públicos.

9. Que en razón de lo anterior, y en aras de proteger los principios de razonabilidad y seguridad jurídica, se ha considerado necesario emitir una nueva resolución que regule los concursos internos.

POR TANTO,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Con fundamento en lo establecido en los artículos 13, 21 y 34 del Estatuto de Servicio Civil; y artículo 4, incisos c) y e), y artículo 21 de su Reglamento,

RESUELVE:

Establecer las siguientes regulaciones para realizar concursos internos de los puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil y que estén comprendidos en el Título I, Título II en sus Estratos Técnico Docente, y Administrativo Docente, y en el Título IV, todos del Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, y que se efectúen con base en el Artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de1954 y sus reformas.

Capítulo I

Definiciones

Artículo 1) Se entiende por:

Atestados: Documentación que contiene la información del postulante, requerida para su participación en un Concurso Interno.

Clase de Puesto: Categorización o agrupación de puestos que se establece según deberes, responsabilidades, autoridad, requisitos u otras variables, de manera que puedan aplicarse a los postulantes las mismas evaluaciones de idoneidad, según grupo de especialidad del puesto, si lo tienen.

Concurso Interno: Proceso de la carrera administrativa, que permite la selección, retención y motivación de las personas más idóneas, que mantienen una relación de empleo público dentro de aquellas instituciones públicas del ámbito del Régimen de Servicio Civil.

Concurso Externo: Proceso para atraer y seleccionar personas que ocuparán puestos vacantes del Régimen de Servicio Civil, que permite la concurrencia de aquellas que no mantienen una relación de empleo público dentro de alguna dependencia de dicho Régimen.

Dirección General: Dirección General de Servicio Civil, órgano rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, de conformidad con lo que establece el artículo 122 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Elegible: Persona que participa en un proceso concursal, cumple con las condiciones y requisitos de la clase de puesto y del grupo de especialidad (de tenerlo la clase), y alcanza una calificación igual o mayor al 70%, que se obtiene de

la sumatoria de cada uno de los predictores de selección en una escala del 100%, por lo cual se incluye en un registro de elegibles, y por lo tanto resulta candidata para ocupar en propiedad un puesto vacante de la clase y grupo de especialidad en que participó.

Especialidad: Ámbito propio de una actividad que identifica a un puesto o grupo de puestos, para cuyo desempeño se requiere poseer competencias sobre ese campo de trabajo o disciplina ocupacional.

Estatuto: Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas.

Estrato Técnico Docente: Todas las clases de puestos, a nivel técnico, incluidos dentro del Título II.

Estrato Administrativo Docente: Todas las clases de puestos, a nivel administrativo, incluidos dentro del Título II.

Evaluación de idoneidad: Valoración del postulante que la Dirección General hará a su juicio, para la clase y especialidad del puesto sujeto a Concurso Interno.

Idóneo(a): Persona que haya superado las pruebas de idoneidad general para la clase y especialidad del puesto sujeto a Concurso Interno, de conformidad con los criterios establecidos y aplicados por la Dirección General.

Institución: Dependencia del Poder Ejecutivo, que cuente con personas cuya relación de servicio está regulada por el Título I, el Título II en los Estratos Técnico Docente y Administrativo Docente, y el Título IV, todos del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Manifestación de interés: Documento dirigido a la OGEREH mediante el cual el postulante consigna expresamente su deseo de participar en el concurso interno.

Nómina: Lista de candidatos calificados como elegibles para la clase y especialidad sujeta a Concurso Interno.

OGEREH(s): Oficina(s) de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que puede(n) tener nivel de unidad, departamento, dirección o área de las instituciones.

OSC(s): Oficina(s) de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, ubicada(s) en una dependencia, que presta(n) servicios de manera directa, oportuna y eficiente a los usuarios del Sistema de Méritos del Régimen de Servicio Civil.

Pedimento de Personal: Requerimiento de nómina de elegibles para ocupar puestos vacantes.

Postulante: Persona que labora en alguna Institución bajo cualquier condición de nombramiento de empleo público, que haya manifestado interés en acogerse al presente procedimiento de Concurso Interno.

Predictores de Selección: aspectos que buscan predecir la probabilidad de un desempeño laboral esperado, entre ellos:

a) **Antigüedad**: el tiempo servido en diferentes instituciones del Estado.

b) **Actividades de capacitación**: Cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza, impartidos dentro del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, o reconocidos por éste.

c) **Aspectos disciplinarios**: los logros o faltas, que según los Reglamentos Autónomos de Servicio, sean parte del historial de los funcionarios.

d) **Entrevistas**: técnica de observación directa de la conducta de persona, que consiste en una conversación a fin de obtener información, y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y aspectos de la persona entrevistada.

e) **Evaluación del desempeño**: el proceso para determinar el nivel de actuación de los servidores durante un determinado período laboral, que se efectúa mediante la calificación de servicios que estipulan el Estatuto y su Reglamento.

f) **Experiencia relacionada**: el conocimiento y habilidad que acumula un postulante por el desempeño de puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.

g) **Formación académica**: la enseñanza recibida en centros de educación formal, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o por las instituciones estatales de educación superior

legalmente facultadas. Los diplomas pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria.

h) **Información biográfica**: cuestionario estandarizado mediante el cual se obtiene información sobre los antecedentes personales, laborales y académicos de cada candidato a un puesto de trabajo.

i) **Muestra de trabajo**: un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto, mediante las cuales se prueba a los aspirantes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.

j) **Pruebas de conocimiento**: instrumento por medio del cual se mide lo que ha aprendido el candidato a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.

k) **Pruebas psicométricas**: las que se realizan a muestras del comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que verifican la capacidad o aptitud, para generalizar y prever el comportamiento en determinado trabajo.

l) **Prueba oral grupal (POG):** Prueba de situación, en la que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de discusión durante un período especificado, mientras tres examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.

Régimen de Servicio Civil: Régimen de empleo público que cubre todos los ministerios, instituciones y entidades adscritas del Poder Ejecutivo, con las excepciones que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras leyes específicas.

Registro: Anotación física o electrónica que consigna los datos necesarios de las personas que resulten elegibles, ordenada descendentemente.

Reglamento: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Título I: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Administrativa. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Título II: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Docente. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 2235-E-P del 4 de febrero de 1972 y sus reformas.

Título IV: Título, dentro del Estatuto de Servicio Civil, que regula lo relacionado con la Carrera Artística. Su desarrollo reglamentario se encuentra en el Decreto Ejecutivo N° 34971-MP del 12 de enero de 2009 y sus reformas.

Vacante: Puesto que cuenta con pedimento de personal y se encuentra sin ocupar por un titular.

Valoración de atestados: Revisión y calificación que realiza la OGEREH, conforme lo dispuesto en la presente resolución, de las calidades laborales que ostenta el postulante en su expediente personal el cual es actualizado y custodiado por dicha oficina.

Las definiciones no contenidas en la presente resolución se tomarán de lo enunciado en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como del Glosario de Términos emitido por la Dirección General que se encuentre vigente.

Capítulo II

Propósitos

Artículo 2) Fomentar la carrera administrativa, entendida esta como la participación -en igualdad de condiciones- de toda persona que mantenga una relación de empleo público, que sean determinadas como candidatas elegibles internas más idóneas, y brindándoles opciones para desempeñar puestos vacantes en propiedad.

Artículo 3) Proporcionar mecanismos apropiados a las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, a fin de contar con personal laboralmente estable en aquellos puestos vacantes, ya sean que se encuentren o no ocupados en forma provisional desde hace varios años.

Capítulo III

Generalidades

Artículo 4) Cuando ocurra una vacante, la administración puede determinar la realización de un nombramiento en propiedad mediante el procedimiento de Concurso Interno, conforme las regulaciones estipuladas en esta Resolución.

Artículo 5) Podrán admitirse a participar en un Concurso Interno a las personas que cumplan con las siguientes condiciones: mantengan una relación de empleo público institucional; manifiesten expresamente su interés de participar en el concurso; satisfagan los requisitos de la especialidad y de la clase del puesto en concurso, conforme lo establecen los manuales descriptivos aplicables; y hayan aprobado satisfactoriamente las pruebas de idoneidad que considere la Dirección General.

Capítulo IV

Del Proceso del Concurso Interno

Artículo 6) El Concurso Interno tendrá las siguientes etapas secuenciales y sus actividades:

I. **Integración Órgano de Coordinación Técnica:** comprende la integración y formalización del Equipo Técnico de Coordinación; y designación y preparación de sus colaboradores de apoyo.

Cada concurso interno debe contar con un Equipo Técnico de Coordinación que estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias: Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, y de la OGEREH correspondiente; cuya coordinación la ejercerá el representante del Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General. Dichos integrantes deben guardar la discreción sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.

De cada sesión de trabajo del Equipo Técnico de Coordinación se levantará un acta por parte del representante de la OSC, y consignará los asuntos tratados, los acuerdos tomados, la fecha, lugar y horas de inicio y finalización, así como llevar los registros de asistencia de sus integrantes.

II. **Formulación:** en esta se establecerán las especificaciones del concurso interno acorde con la especialidad de clase y cargo vinculado con el puesto sometido a concurso interno, la programación de las actividades a desarrollar durante todo el proceso, y la preparación de la documentación necesaria para su realización.

III. **Publicidad:** se realizará la divulgación de los detalles definidos en la etapa de formulación del concurso interno.

La divulgación del Concurso Interno debe efectuarse de tal forma que sea del conocimiento de la población laboral a fin de brindarle la oportunidad de participar. Incluye toda la información de los datos del puesto, requisitos, fechas de las actividades programadas, aspectos de las evaluaciones y medios para consultas, entre otros que se estimen pertinentes.

IV. **Empadronamiento:** Recepción y enlistado de las manifestaciones de interés de las personas que cumplan con las condiciones indicadas en la presente resolución y verificar el cumplimiento de requisitos de la clase, especialidad y cargo del puesto en Concurso Interno.

Durante el período de recepción de manifestaciones de interés, la OGEREH correspondiente estudiará los documentos de cada postulante para verificar el cumplimiento de las condiciones definidas para el concurso, y rechazará justificadamente las que no las cumplan.

V. **Demostración de idoneidad:** a petición de la OGEREH correspondiente, el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, realizará la comprobación de la idoneidad a las personas empadronadas, mediante los medios que estime pertinentes, e informará a la OGEREH peticionaria de la condición final resultante de dichas comprobaciones.

VI. **Evaluación de predictores de selección:** consiste en la revisión documental pertinente de cada concursante y obtener las valoraciones de los predictores de selección determinados, así como la validación por parte del Equipo Técnico de Coordinación de los resultados de las calificaciones de los predictores de selección y de su resultado total.

Se podrán aplicar los predictores de selección enumerados en el capítulo de definiciones, así como otros que sean válidos y confiables, a juicio del Equipo Técnico de Coordinación. No podrán ponderarse como predictores los requisitos de la clase de puesto sometido a Concurso Interno.

Las OGEREH´s establecerán el valor nominal y porcentual de cada predictor, según convenga en función de las características de los cargos que correspondan a los puestos en Concurso Interno, de las necesidades institucionales, y de la población laboral de cada institución.

Para integrar una nómina, el candidato debe obtener una calificación final igual o superior del 70% entre todos los predictores de selección establecidos.

VII. **Comunicación de resultados:** Se brindará información a los concursantes de los resultados de las valoraciones y de la calificación total, por los medios válidos conforme lo establece la normativa aplicable, y deben comunicarse, de forma oportuna y eficaz por parte de la OGEREH´s correspondiente, a cada uno de los postulantes.

VIII. **Recursiva:** trata de la recepción de los reclamos y recursos legales, sus resoluciones y de las comunicaciones que resulten a los reclamantes.

Ante los actos administrativos producto de este proceso se podrán presentar los recursos de revocatoria ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y el de apelación ante el Jerarca Institucional, con arreglo a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

IX. **Conclusiva:** consiste en la emisión de la declaratoria de elegibles, la confección de la nómina, la elección del postulante entre los nominados, aplicar el movimiento de personal, y elaborar el informe de cierre.

La nómina debe ser confeccionada por la OGEREH, con los y las candidatos elegibles mejor calificados que alcanzaron las tres primeras posiciones del registro de elegibles correspondiente a la especialidad de la clase de puesto, o con más si existen calificaciones iguales, o con menos cuando no se tengan suficientes elegibles para cubrir una terna.

El Jerarca Superior o jefe autorizado por éste de la institución del puesto sometido a Concurso Interno debe, en cualquier caso, escoger entre los integrantes de dicha nómina en un plazo de cinco días, contados a partir del momento en que es recibida la nómina, lapso durante el cual realizará una entrevista a cada uno, para formar criterio de escogencia.

Si existiere una justificación razonada para no seleccionar, el jerarca debe comunicarlo a la OGEREH, y ésta solicitar a la Dirección General la anuencia para que sea conformada una nueva nómina por parte de dicha OGEREH.

El candidato elegible debe consignar por escrito la aceptación o no del puesto sometido a esta regulación.

X. **Revisión:** Examen de los expedientes de los concursos internos, que conformarán cada OGEREH, para determinar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente resolución y emisión de un dictamen al respecto.

Capítulo V

De los Órganos Participantes y sus Actividades Esenciales

Artículo 7) Al Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General le corresponde:

a) Informar a las OGEREH´s, por los medios que considere pertinentes, de la condición de idoneidad para la clase y especialidad del puesto en Concurso Interno en la que los postulantes manifestaron interés de participar. Para ello las OGEREH´s deben aportar los datos que les sean requeridos y hacer constar que cumplen con las condiciones laborales de empleo y los requisitos para la especialidad y clasificación del puesto en concurso.

b) Designar a su representante ante cada Equipo Técnico de Coordinación.

c) Transferir los conocimientos en materia de su competencia para que las OGEREH´s logren alcanzar un nivel de desarrollo óptimo en la aplicación de concursos internos.

Artículo 8) A los Equipos Técnicos de Coordinación les corresponde:

a) Servir de enlace y coordinación entre las OGEREH´s, las OSC´s y el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, para la validación y coordinación de las diferentes actividades de las etapas de los Concursos Internos, así como de los preparativos de la logística requerida para ejecutarlas.

b) Brindar el acompañamiento técnico requerido por las OGEREH´s en materia de bases, predictores e instrumentos de selección de personal.

c) Determinar el momento en que se realizarán las pruebas de idoneidad indicadas en la presente resolución.

d) Atender consultas que se presenten en razón de la realización de las diferentes etapas de los concursos internos.

Artículo 9) Al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:

a) Realizar, mediante las OSC´s, la orientación y la asesoría requerida a las OGEREH´s, en cuanto a la formulación de las especificaciones de los concursos internos

b) Controlar del avance de los Concursos internos, así como en la aplicación de las presentes regulaciones.

c) Procurar el ahorro de recursos mediante la integración de esfuerzos interinstitucionales para la realización de concursos internos Sectoriales.

d) Designar a sus representantes ante los Equipos de Coordinación.

Artículo 10) A las OGEREH´s les corresponde:

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de las distintas etapas de los Concursos Internos, y atender durante el proceso todas las indicaciones técnicas y de control, que emita la Dirección General.

b) Designar al integrante del Equipo Técnico de Coordinación. Este representante debe proponer a este los predictores de selección acordes con los requerimientos de los cargos vinculados a los puestos que se sometan a los procesos concursales que regula la presente resolución.

c) Verificar que los postulantes reúnen todos los requerimientos para participar en los concursos internos y que cumplen a cabalidad las condiciones que les corresponde conforme lo establece la presente resolución.

d) Evaluar y valorar a los concursantes, en función de los predictores de selección establecidos, obtener los resultados finales, y comunicar los resultados tanto a los participantes como al Equipo Técnico de Coordinación para su respectiva validación.

e) Resolver los recursos legales que les corresponda conforme a la normativa aplicable.

f) Emitir las nóminas de elegibles a las jefaturas correspondientes para la escogencia que corresponda.

g) Evacuar las consultas que les presenten los funcionarios con motivo del contenido y aplicación de la presente resolución, y de los términos y condiciones de cada concurso interno que se realice.

h) Enviar las copias del expediente de los concursos internos, una vez concluidos sus procesos, al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General.

i) Definir y aplicar, con la orientación y validación de la Dirección General, las bases de selección, sus predictores e instrumentos, para aquellos puestos cuyas clases y especialidades, que por su naturaleza requieren esencialmente de destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio mecánico; así como para las clases y especialidades del Título IV del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 11) Al Máximo Jerarca Institucional le corresponde:

a) Velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente resolución que son del ámbito de su competencia.

b) Resolver los recursos legales que le corresponda conforme al marco regulador aplicable.

c) Participar, como jefe inmediato, en las actividades del proceso regulado en la presente resolución, cuando corresponda.

Artículo 12) A Las jefaturas donde ocurran vacantes sometidas a concurso interno les corresponde:

a) Brindar información sobre los puestos vacantes que se someterán a concurso interno para la preparación de los pedimentos de personal correspondiente y demás requerimientos de los procesos de los concursos internos.

b) Recomendar al candidato que considere de su preferencia de la nómina de elegibles que le presente la OGEREH, consignando las razones que lo justifiquen.

Artículo 13) Al Área de Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General le corresponde:

a) Examinar y dictaminar, una vez concluido cada proceso de Concurso Interno, el expediente que conformarán las OGEREH´s, el que contendrá los documentos generados durante el desarrollo de las actividades de los concursos internos.

b) Recomendar a la Dirección General las medidas correctivas y las mejoras que considere pertinentes en función de lo regulado en la presente resolución.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Artículo 14) Con fundamento en el artículo 87 del Estatuto de Servicio Civil, Título II de la Carrera Docente, para el personal del estrato Técnico Docente y Administrativo Docente del Título II del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, solo se aplicarán aquellas normas que se refieren a la formulación y resolución de nóminas.

Artículo 15) Los postulantes que se encuentran como elegibles en los archivos y registros que lleva el Área de Reclutamiento y Selección de la Dirección General se les considerarán idóneos, siempre y cuando aparezcan elegibles en cualquier especialidad de la clase que tengan las mismas bases para la que concursan. Cuando no aparezcan como tales se les debe aplicar los mismos tipos de pruebas que se les aplicaron a los que se encuentran como elegibles, y en los casos que no existan registros de elegibles, se les aplicaran las pruebas de idoneidad que determine dicha Área.

Artículo 16) En caso de que no existieran suficientes candidatos para completar una terna, y ante la necesidad de reclutar mayor número de ellos, la Dirección General podrá permitir la participación de funcionarios de otras instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, previa demostración de tales circunstancias.

Artículo 17) La persona que sea escogida y no acepte el nombramiento que se derive de la aplicación de esta Resolución, será excluida del registro de candidatos para puestos de igual clasificación al que rechazó, salvo que la OGEREH valore, y acepte razonadamente como suficientes, aspectos que justifiquen esa decisión.

Artículo 18) Una vez que se resuelva la escogencia, aquellas personas que integraron el registro de elegibles producto de un Concurso Interno y que no fueron escogidas, podrán solicitar ante la Dirección General que se les incluya dentro del registro de elegibles que ésta lleva. La solicitud será resuelta favorablemente si se determina que los predictores de las pruebas de idoneidad y los del registro de elegibles de la Dirección General son equiparables, para la misma clase y especialidad del Concurso Interno.

Artículo 19) Se podrá aplicar la declaratoria de elegible del Concurso Interno para constituir un registro de elegibles para otros puestos similares, hasta que se extinga por no haber más candidatos o se caduque justificadamente por la OGEREH correspondiente.

Artículo 20) En concordancia con lo establecido en la Resolución DG-107-2005, la persona escogida mediante este proceso será excluida de los registros de elegibles de la clase de igual e inferior categoría y especialidad a la que fue seleccionado, tanto de los que lleva la Dirección General como aquellos producto del Concurso Interno de la institución que lo desarrolló.

Artículo 21) A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución se tomarán las siguientes medidas temporales:

a) En un plazo de dieciocho meses, las OGEREH´s se abocarán a desarrollar los concursos internos para aquellos puestos vacantes que se encuentren ocupados por personas nombradas en forma interina, hasta que se concluya con los que se encuentren en esa condición al momento de entrar en vigencia la presente Resolución.

b) Los procesos publicados conforme con lo establecido en la Resolución DG-035-2014 deben concluirse y los registros que de ellos se deriven deben ser utilizados para llenar las vacantes que los motivaron en un plazo de tres meses, contados a partir del rige de esta Resolución.

c) Los registros de elegibles obtenidos de esos procedimientos deben caducarse a más tardar al finalizar el plazo indicado en el inciso anterior, con el propósito de constituir nuevos registros conforme a las regulaciones de la presente resolución.

Artículo 22) Derogar la Resolución DG-035-2014 de las diez horas del dieciocho de febrero del dos mil catorce.

Artículo 23) Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Hernán A. Rojas Angulo, MBA.
DIRECTOR GENERAL

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

Directriz N° 053-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 11, 140 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 11, 21, 26 inciso b), 99, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984; los artículos 1, 4, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001; el Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005 y ;

Considerando:

I.—Que el artículo 5, inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en lo de interés dispone: "*La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento a la ley".*

II.—Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así *"...asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".*

III.—Que específicamente en materia de ejecución presupuestaria, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 4° establece que el Plan Nacional de Desarrollo *"...constituirá el marco global que orientará los planes operativos institucionales..."*. Además, se considera como principio específico en la materia, el Principio de Gestión Financiera el cual, según el inciso b) del artículo 5° de la Ley vista señala que: "*La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley".*

IV.—Que para esta Administración es fundamental el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, así como racionalizar la ejecución del gasto público, compromiso ético ineludible adquirido ante la ciudadanía.

V.—Que en concordancia con dicho imperativo legal, el Poder Ejecutivo considera necesario controlar el gasto, para que los recursos sean utilizados en actividades altamente prioritarias para el buen funcionamiento de las entidades públicas.

VI.—Que el Poder Ejecutivo en el ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno, y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y lograr una mejor distribución de los recursos públicos.

VII.—Que en virtud de lo consignado en los considerandos que anteceden, la presente Administración emitió la Directriz Presidencial Nº 023-H, publicada en *La Gaceta* Nº 75 de 20 de abril de 2015

VIII.—Que durante la vigencia de la Directriz de repetida cita, se han venido presentando situaciones que han llevado a considerar supuestos que no fueron contemplados en la misma, haciendo necesaria su revisión y modificación, a los efectos de mantener y reforzar algunas de las disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial Nº 023-H.

Por tanto, **se dispone**

MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 12 Y 15 Y DEROGATORIA DEL ARTÍCULO 13 DE LA DIRECTRIZ PRESIDENCIAL Nº 23-H DEL 27 DE MARZO DEL 2015

Artículo 1º—Modifíquense los artículos 12 y 15 de la Directriz Presidencial N° 023-H del 27 de marzo del 2015, para que se lean:

“ Artículo 12.—Durante lo que resta del período de dos años dispuesto en el texto original del presente artículo,los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar únicamente el 15% de las vacantes que se generen.

Por vacante se debe entender, todo puesto en el que no existe persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea interina o en propiedad y la cual no se encuentra en proceso de nombramiento de personal.

Asimismo, para efectos del seguimiento de esta disposición los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, deberán informar trimestralmente a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria sobre las vacantes existentes y su utilización.

Quedan exceptuadas de esta normativa las siguientes:

a) Las plazas para ubicar personas con discapacidad, siempre y cuando sean ocupados nuevamente por este personal.
b) Los puestos de confianza y Regímenes sin oposición de las entidades públicas y ministerios.
c) Los puestos de los jerarcas, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
d) Las plazas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en el programa de Servicio Exterior, salvo embajadas que se cierren durante el año.
e) Los puestos del Ministerio de Educación Pública.
f) Las del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
g) Las vacantes que se generen por pensión, así como aquellas que se originen por defunción.
h) Las plazas para el Ministerio de Hacienda para programas de recaudación.
i) Las plazas policiales de los cuerpos de policía dispuestos en la Ley General de Policía.
j) Las plazas del programa de la Dirección General de Adaptación Social (programa 783) del Ministerio de Justicia y Paz así como las plazas de los otros programas del Ministerio de Justicia y Paz que sean trasladadas al programa 783.
k) Plazas que se financian con recursos de contrapartida local para la ejecución de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público, para lo cual es necesario demostrar a la STAP mediante un estudio que no es posible atender las actividades con personal de la institución.
l) Plazas ubicadas en los diferentes centros CEN-CINAI.
m) Plazastécnicas del Ministerio de Salud relacionadas estrictamente con la atención de la emergencia declarada con ocasión de la proliferación del vector del Dengue, el Chikungunya y el Zika.

n) Plazas destacadas en el cuido de los niños y niñas (Tías sustitutas) del Patronato Nacional de la Infancia.

En los primeros cinco días de vencido cada trimestre, los ministerios, las entidades y órganos desconcentrados que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios deberán remitir, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que consigne el número de puesto, código y nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo mensual de la misma (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales).

Los Ministerios deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN) copia de la información referida en el párrafoanterior.

Artículo 15.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado.

Para la compra y sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva, por lo que deberán procurar que los vehículos que se compren o cambien sean aptos para el cumplimiento de las tareas correspondientes, sin incurrir en lujos innecesarios. Asimismo, se procurará que el vehículo que se adquiera sea híbrido, eléctrico o de cualquier tipo de energías limpias.

Se exceptúan de esta disposición los vehículos híbridos, eléctricos (ecológicos), de emergencia, cuya necesidad sea debidamente justificada; los vehículos policiales de cualquier índole, los vehículos adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el uso de las embajadas fuera del país; así como el equipo necesario para el transporte de agua y combustible.

Aquellas instituciones que hubiesen presupuestado recursos para compra de vehículos en el presupuesto 2016 deberán atender lo ordenado en la presente Directriz y rebajar los recursos disponibles.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de estos.”

Artículo 2°.—Deróguese el artículo 13 de la Directriz Presidencial N° 023-H del 27 de marzo del 2015

Artículo 3°.—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a los veintiséis días del mes de agosto del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

HELIO FALLAS VENEGAS
Ministro de Hacienda

1 vez.—O. C. N° 3400028583.—(IN2016062128).

DIRECTRIZ

N° 051-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 130, 140 incisos 7, 8, 18 y 20 y 146 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 99, 100, 107 y 113 incisos 2 y 3 de la Ley N° 6227 denominada Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, la Ley N° 6955 denominada Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, del 24 de febrero de 1984, la Ley N° 8131 denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento Decreto Ejecutivo N° 32988, y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo N° 30720-H.

Considerando:

I.—Que mediante la Directriz N° 24-H emitida por el Poder Ejecutivo y publicada en el Alcance Digital N° 30 del lunes 4 de mayo del 2015, se solicitó a todas las instituciones que conforman la Administración Central, implementar una serie de mecanismos a fin de robustecer los controles internos respecto a los bienes muebles que se encuentran inscritos a su nombre ante el Registro Nacional.

II.—Que el artículo 1° de la Directriz citada, dispone como obligación de las instituciones que conforman la Administración Central, presentar los días 30 de enero de cada año, a partir del año 2016, un informe ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (DGABCA), donde se detalle la totalidad de los bienes muebles de los cuales se es propietaria y que están inscritos ante el Registro Nacional.

III.—Que según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001, denominada Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y en el artículo 142 del Decreto Ejecutivo N° 32988 del 31 de enero de 2006, denominado Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el máximo jerarca de cada una de las instituciones que conforman la Administración Central, debe remitir a la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el inventario general de los bienes nacionales que se encuentren bajo su administración, situación que dificulta el cumplimiento de los informes solicitados, a las mismas entidades, mediante la Directriz 24-H, razón por la cual se hace oportuna y necesaria una modificación de dicha directriz únicamente en cuanto a la fecha de cumplimiento de las obligaciones ahí contempladas. **Por tanto,**

Se emite la siguiente modificación a la Directriz N° 24-H del Poder Ejecutivo

Artículo 1°—Modifíquese el artículo 1° de la Directriz N° 24-H emitida por el Poder Ejecutivo y publicada en el Alcance Digital N° 30 del diario oficial La Gaceta, del lunes 4 de mayo del 2015, para que se lea de la siguiente manera:

"Las entidades de la Administración Central, deberán presentar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (DGABCA), los días 30 de abril de cada año[1], a partir del año 2017, un informe que contenga el listado de la totalidad de bienes muebles de los cuales es propietaria y que están inscritos ante el Registro Nacional, en el que se detalle:

a. El número de matrícula (placa), clase y código.
b. La marca, modelo y año de fabricación e inscripción registral del vehículo.
c. Ubicación actual de cada bien y,
d. El estado en que se encuentre cada bien mueble, sea en uso, desuso, en malas condiciones, chatarra, o cualquier otro *calificativo que describa con claridad el estado en que se* encuentren los mismos."

1 En caso de ser día inhábil, deberá rendirse el día hábil siguiente

En lo demás se mantiene incólume la directriz de cita.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a las ocho horas cuarenta minutos del once de julio del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de Hacienda, Helio Fallas Venegas.—1 vez.—O. C. N° 27484.—Solicitud N° 13646.—(D051- IN2016099039).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° 773-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 139, inciso 1) de la Constitución Política,

Considerando:

I.—Que mediante Acuerdo N° 001-P, publicado en el Alcance Digital N° 15 a La Gaceta N° 88 de fecha 9 de mayo de 2014, se nombró a la señora Sonia Marta Mora Escalante, como Ministra de Educación Pública.

II.—Que la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, ha solicitado permiso al señor Presidente de la República para ausentarse de sus funciones, con la intención de atender asuntos personales.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar a la señora Sonia Mana Mora Escalante, con cédula de identidad N° 1-412-1470, Ministra de Educación Pública, permiso para ausentarse de sus funciones del lunes 9 de enero del 2017 al domingo 15 de enero del 2017.

Artículo 2°—Durante la ausencia de la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, se nombra como Ministra a. í. a la señora Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 3°—Rige a partir del lunes 9 de enero del 2017 hasta el domingo 15 de enero del 2017.

Dado en la Presidencia de la República, el día catorce de diciembre del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—1 vez.—O. C. N° 28534.—Solicitud N° 11577.—(IN2016098589).

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

N° 122-2016 MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política y oficio 2900-2012-DRS, suscrito por la Licda. Lys Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos.

ACUERDAN:

Artículo 1º—Cese de funciones en el Ministerio de Seguridad Pública, por la razón que se dirá, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2) del Estatuto del Servicio Civil, del siguiente funcionario:

NOMBRE	CEDULA	# PUESTO	CLASE	DESTACADO	ESPECIALIDAD	OBSERVACIONES
Gómez Bonilla Gerardo José Rafael	01-0582-0400	633	Profesional Jefe del Servicio Civil 2	MEIC	Administración de Negocios	Traslado en Propiedad Horizontal al MEIC.

Artículo 2º—Rige a partir del siete de setiembre del dos mil quince.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA.—El Ministro de Seguridad Pública, Gustavo Mata Vega.—1 vez.—O. C. N° 27316.—Solicitud N° 11114.—(IN2016098598).

Ministerio de Hacienda
BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

COSTA RICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECTRIZ
DGABCA-002-2017

DE: Fabián Quirós Álvarez
Director General

FABIAN DAVID QUIROS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por FABIAN DAVID QUIROS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2017.03.24 10:57:24 -06'00'

PARA: Proveedurías Institucionales y Áreas Encargadas de la Administración de Bienes
Instituciones de la Administración Central (ministerios y órganos desconcentrados)

FECHA: 21 de Marzo del 2017

ASUNTO: Modificación y/o aclaración de los plazos para la entrega de informes varios.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (en adelante DGABCA), en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 99, incisos a) y k), de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, del 18 de setiembre del 2001, que le brinda la potestad de ejecutar las acciones necesarias para dictar políticas en materia propia del Sistema regido por ella; asimismo, con base en los principios de eficiencia y simplificación de procesos, y considerando la estabilidad lograda en la gestión de administración de bienes de las instituciones de la Administración Central, además del uso de instrumentos tecnológicos que facilitan el seguimiento que compete a esta DGABCA, ha determinado la conveniencia de modificar algunos de los plazos establecidos para la entrega de los informes que se les ha solicitado periódicamente, por lo tanto, dispone lo siguiente:

1. **Presentación de la Certificación de Inventario de Bienes e Informe de Movimientos de Bienes, según Directriz DGABCA-008-2013 del 12 de junio del 2013.**

En esta directriz se establece la presentación trimestral de un informe de los movimientos de bienes realizados en el sistema SIBINET, junto con la certificación de bienes; periodicidad que a partir del presente año se modificará siendo **semestral**, de la siguiente manera:

- I semestre, con corte al 30 de junio, debiendo presentarse ante esta DGABCA durante los primeros 5 días hábiles del mes de julio. Por lo tanto, para el presente año 2017, deberá presentarse a más tardar el 7 de julio.
- II semestre, con fecha de corte al 31 de diciembre, debiendo presentarse ante esta DGABCA con el informe anual sobre la administración de bienes del periodo, cuya entrega está establecida a más tardar el15 de enero de cada año, conforme con el artículo 142 del Reglamento a la citada Ley Nº 8131. Por lo tanto, para el periodo 2017, esta información deberá presentarse a más tardar el 15 de enero del 2018.

Los demás aspectos de la **Directriz DGABCA-008-2013**, se mantienen invariables.

San José, 21 de Marzo de 2017
DIRECTRIZ DGABCA-002-2017

Se aprovecha para hacer de su conocimiento que las visitas trimestrales que han realizado los funcionarios enlaces de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes de esta DGABCA, como parte de su labor de seguimiento a la gestión de administración de bienes de las instituciones de la Administración Central, a partir del presente año se realizarán 2 veces al año, sin perjuicio de reuniones o visitas adicionales que se requieran, por situaciones que lo ameriten. Éstas serán:

- **1ª Visita,** en las primeras semanas del mes de mayo.
- **2ª Visita,** en las primeras semanas del mes de noviembre, previo a la preparación del informe anual sobre la administración de bienes.

El cambio se motiva en varios factores; entre ellos, se ha logrado una estabilidad sostenible en la gestión de administración de bienes que realizan las instituciones de la Administración Central, prevaleciendo una cultura de respecto y cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan la materia; se dará mayor aprovechamiento a los sistemas informáticos, como respaldo para monitorear la gestión de las instituciones; de acuerdo con lo establecido en la Directriz DGABCA-NC-0007-2016, del 9 de setiembre del 2016, cada institución debe asumir la responsabilidad de fiscalizar, evaluar, dar seguimiento y control a sus operaciones en forma continua, remitiendo a esta DGABCA un informe anual, lo cual es un insumo para la supervisión que a su vez debe realizar esta DGABCA.

2. **Presentación de informes de baja de bienes por donación y destrucción, según Directriz DGABCA-002-2013 del 26 de abril del 2013.**

En esta directriz se establece la presentación cada cuatro meses del informe referido a bienes dados de baja por donación, siendo el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre las fechas de corte para dichos informes, con presentación al 15 del siguiente mes, respectivamente. Por lo tanto, se mantiene la presentación por **cuatrimestre**, pero con entregas según lo siguiente:

- I cuatrimestre, con corte al 30 de abril, debiendo presentarse ante esta DGABCA **durante los primeros 5 días hábiles del mes de mayo**. Por lo tanto, para el presente año 2017, deberá presentarse a más tardar el 8 de mayo.
- II cuatrimestre, con corte al 31 de agosto, debiendo presentarse ante esta DGABCA **durante los primeros 5 días hábiles del mes de setiembre.** Por lo tanto, para el presente año 2017, deberá presentarse a más tardar el 7 de setiembre.
- III cuatrimestre, con fecha de corte al 31 de diciembre, debiendo presentarse ante esta DGABCA con el informe anual sobre la administración de bienes del periodo, cuya entrega está establecida **a más tardar el 15 de enero de cada año**, conforme con el artículo 142 del Reglamento a la citada Ley Nº 8131. Por lo tanto, para el periodo 2017, esta información deberá presentarse a más tardar el 15 de enero del 2018.

San José, 21 de Marzo de 2017
DIRECTRIZ DGABCA-002-2017

Por otra parte, en lo que respecta al informe de bienes dados de baja por destrucción, dispone la Directriz la presentación del informe junto con el informe y certificación trimestral de bienes, sobre las actuaciones relativas a la destrucción de bienes; de allí que en relación a este informe, a partir del presente año, la presentación se hará por **semestre**, de acuerdo con el punto 1, es decir, durante los primeros 5 días hábiles del mes de julio y a más tardar el15 de enero de cada año.

3. **Presentación del informe sobre los resultados producto de las revisiones y fiscalizaciones internas de sus Órganos de Control, según Directriz DGABCA-NC-0007-2016 del 9 de setiembre del 2016.**

En la citada Directriz se establece *"(…) que dicho informe deberá remitirse anualmente al cierre del periodo presupuestario (al 31 de diciembre de cada año)"*, sin embargo, no es preciso o claro sobre la fecha en que debe entregarse, por lo que se aprovecha esta Directriz para aclarar que la fecha de corte de elaboración del informe es al 31 de diciembre de cada año, y la presentación del mismo será a más tardar el 31 de enero de cada año, o el día hábil siguiente, cuando éste sea un día no laborable. Respecto al presente año 2017, por haber transcurrido ya la fecha, se otorga plazo hasta el 30 de abril, para la presentación.

4. **Presentación del informe de bienes muebles inscritos ante el Registro Nacional, según Directriz Nº 24-H del 07 de abril del 2015 y Directriz Nº 51-H del 11 de julio del 2016.**

La presentación de este informe está establecida para el 30 de abril de cada año, según lo dispuesto en la Directriz Nº 51-H del 11 de julio del 2016, publicada en La Gaceta Nº 3 de fecha 04 de enero del 2017; y deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos dados en la Directriz 002 de esta DGABCA, de fecha 21 de marzo del 2017.

5. **Presentación de otros informes: Obras en Proceso, Obras en Concesión, Armas, Bienes Demaniales.**

Las demás directrices que se han emitido, relacionadas con la presentación de informes sobre Obras en Proceso, Obras en Concesión, Armas, Bienes Demaniales, se mantienen, según lo siguiente:

- **DGABCA-08-2014-DCN-006-2014**, del 13 de octubre del 2014 y DGABCA-0153-2015/ DCN-01-2015, del 19 de noviembre del 2015; sobre *"Informes Trimestral y Anual para la correcta clasificación y contabilización presupuestaria y patrimonial de los activos que comprenden la cuenta* ***Construcciones en Proceso"****,* establece la presentación trimestral de los informes.

San José, 21 de Marzo de 2017
DIRECTRIZ DGABCA-002-2017

- **Directriz DGABCA-10-2014/ DCN-007-2014**, del 5 de noviembre del 2014, sobre el ***"Registro de bienes otorgados en concesión"***, cuya presentación es anual, el 15 de enero de cada año, con el informe anual de bienes del periodo anterior, con cierre al 31 de diciembre.
- **Directriz DGABCA-10-2015/DCN-003-2015**, del 21 de setiembre del 2015, sobre *"Remisión de información referente al* ***armamento que posean y/o adquieran las instituciones*** *de la Administración Central..."*, cuya presentación es anual, el 15 de enero de cada año, con el informe anual de bienes del periodo anterior, con cierre al 31 de diciembre.
- **Directriz DGABCA-0008-2016/DCN-01-2016**, del 9 de setiembre del 2016; sobre el *"****Registro de los Bienes Demaniales****"*, cuya presentación es anual, el 15 de enero de cada año, con el informe anual de bienes del periodo anterior, con cierre al 31 de diciembre.

6. Resumen sobre la Presentación de informes.

Según lo establecido en la presente Directriz, a continuación se presenta un resumen de los diferentes informes que deben presentarse a esta DGABCA y las fechas en que debe cumplirse:

DETALLE DE INFORMES Y FECHA DE PRESENTACIÓN		
DIRECTRIZ	**TEMA**	**FECHA O PERIODO DE PRESENTACIÓN**
Directriz DGABCA-008-2013	Certificación de Inventario de Bienes e Informe de Movimientos de Bienes	Semestral
Directriz DGABCA-002-2013	Baja de bienes por donación	Cuatrimestral
Directriz DGABCA-002-2013	Baja de bienes por destrucción	Semestral
Directriz DGABCA-NC-0007-2016	Resultados producto de las revisiones y fiscalizaciones internas de sus Órganos de Control	Anual 31 de enero de cada año
Directriz Nº 24-H y Directriz Nº 51-H	Bienes muebles inscritos ante el Registro Nacional	Anual 30 de abril de cada año
DGABCA-08-2014-DCN-006-2014	*Construcciones en Proceso*	Trimestral
Directriz DGABCA-10-2014/ DCN-007-2014	*Registro de bienes otorgados en concesión*	Anual 15 de enero de cada año
Directriz DGABCA-10-2015/DCN-003-2015	*Armamento que posean y/o adquieran las instituciones*	Anual 15 de enero de cada año
Directriz DGABCA-0008-2016/DCN-01-2016	*Registro de los Bienes Demaniales*	Anual 15 de enero de cada año

Se les solicita llevar los controles internos requeridos y suficientes sobre la información que representa cada uno de los informes antes citados, de forma tal que brinden datos completos, veraces y actualizados.

FDQA/JLE.

DIRECTRIZ

DIRECTRIZ N° 070-H

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA a.i.

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 11, 140 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 11, 21, 26 inciso b), 99, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984; los artículos 1, 4, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001; el Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005 y

Considerando

1. Que el artículo 5, inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en lo de interés dispone: *"La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento a la ley".*

2. Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así *"...asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".*

3. Que en concordancia con las disposiciones legales antes citadas, resulta imperativo impulsar y aplicar medidas que coadyuven en el control del gasto, para que los recursos sean utilizados en actividades altamente prioritarias para el buen funcionamiento de las entidades públicas.

4. Que en atención al deber antes referido, el Poder Ejecutivo en el ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno, y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y lograr una mejor distribución de los recursos públicos.

5. Que en virtud de lo consignado en los considerandos que anteceden, la presente Administración estima que es necesario introducir variantes en las medidas de contención de gasto que a la fecha se han venido desarrollando en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial Nº 023-H, publicada en La Gaceta Nº 75 de 20 de abril de 2015, así como su reforma, estipulada en la Directriz 53-H, publicada en el Alcance 163-B a La Gaceta N°173 del 08 de setiembre del 2016.

6. Que igualmente dado que la Directriz N°023-H antes citada contiene algunas normas con una vigencia limitada a un ejercicio presupuestario concreto a saber 2015, así como que otras de las disposiciones ya cumplieron los objetivos para los que fueron establecidas, deviene necesario derogar tales imperativos.

7. Que cada jerarca deberá velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas, en beneficio del desarrollo económico y social del país.

Por tanto, emite la siguiente,

Directriz

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO "SOBRE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Artículo 1°.—Durante el ejercicio económico 2017, los órganos que conforman el Presupuesto Nacional no podrán destinar los remanentes que se produzcan en las diferentes subpartidas de la partida 0 Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias, con excepción de las subpartidas 6.01.03 Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones estatales), 7.01.03 Transferencias de capital a

instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones estatales, para el caso de los programas de inversión), 6.03.01 Prestaciones Legales y 6.03.99 Otras prestaciones para el pago de subsidios por incapacidad.

Los remanentes en la partida Remuneraciones que resulten de la aplicación del ajuste por costo de vida, deberán ser trasladados a la subpartida 9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria, en la modificación presupuestaria siguiente a la aplicación de la revaloración.

Lo anterior también aplicará para los recursos que corresponden al de pago de remuneraciones a órganos desconcentrados, a través de la Ley de Presupuesto de la República y sus modificaciones.

Las entidades que reciben recursos del Presupuesto de la República para el pago de salarios, también deberán rebajar los montos que resulten de la aplicación de costo de vida y trasladarlos a sumas libres sin asignación presupuestaria.

Artículo 2°.—En el caso de transferencias presupuestadas a órganos desconcentrados, que no provengan de un destino específico, el Poder Ejecutivo transferirá únicamente los recursos que estos demuestren que son necesarios para atender salarios y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades que tengan en caja única o en otras cuentas.

Los órganos desconcentrados deberán financiar sus gastos de capital con los recursos disponibles en caja única.

Artículo 3°.—Los ministerios que en su presupuesto consideren partidas de transferencias corrientes a órganos desconcentrados que no respondan a una asignación específica producto de la recaudación de impuestos , y que mantengan saldos en caja única, deberán rebajar un 5% del presupuesto y trasladarlo a sumas sin asignación presupuestaria.

Asimismo previo a la incorporación de cualquier transferencia que modifique la ley de presupuesto, la entidad beneficiaria deberá presentar al Ministerio concedente un informe de los recursos en su poder y del logro de las metas alcanzadas con los recursos ya ejecutados.

Artículo 4 °.— Los órganos que conforman el Presupuesto Nacional deberán utilizar los recursos asignados como extralímite únicamente para los propósitos para los cuales fueron autorizados. Los remanentes que resulten de la

utilización de los recursos extralimite deberán trasladarse a la subpartida 9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria, en la modificación presupuestaria siguiente a su determinación.

Artículo 5°.— En las modificaciones presupuestarias de los ministerios, se podrá rebajar y aumentar o viceversa una misma subpartida, solo en casos muy bien fundamentados.

De no cumplirse lo anterior, dichos registros serán excluidos de las modificaciones, por la DGPN.

Artículo 6°.—El Ministerio de Hacienda presentará al Consejo de Gobierno de manera trimestral, el estado de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central referente al tiempo extraordinario, consultorías, viajes, viáticos, servicios públicos, gastos de representación y de alimentación; además, de aquellos que signifiquen contratación y construcción de obra pública.

Se instruye a los entes descentralizados a remitir trimestralmente dicha información a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 7°.— Todo incremento en el costo de proyectos de inversión que supere el 5%, asociado a un mal cálculo y no a una extensión o modificación del proyecto, deberá ser asumido por el ministerio, institución o entidad que lo presupuesta dentro del límite de gasto autorizado.

Artículo 8°.—Los salarios únicos o compuestos, según corresponda del presidente, vicepresidentes, ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes del Sector Descentralizado, se mantendrán fijos, no recibiendo aumentos salariales.

Artículo 9°.— Para lo que resta del 2017 no se crearán plazas en los Ministerios y órganos desconcentrados, excepto las que disponen de contenido económico en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio de 2017 y sus modificaciones, y aquellas que deban crearse para atender lo ordenado en una resolución judicial.

En lo que respecta a las entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, se autoriza a dicho órgano colegiado para que conozca y valore lo relativo a la creación de plazas estrictamente necesarias en razón de conveniencia y el cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Artículo 10.—Durante lo que resta del 2017, los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar el 50% de las vacantes que se generen.

Por vacante se debe entender, todo puesto en el que no existe persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea interina o en propiedad y la cual no se encuentra en proceso de nombramiento de personal.

Quedan exceptuadas de esta Directriz:

a. Los puestos del Ministerio de Educación Pública y las plazas de otras entidades que estén dedicadas a la docencia
b. Las plazas de los cuerpos policiales dispuestas en la Ley General de Policía.
c. Las plazas del programa de la Dirección General de Adaptación Social (programa 783) del Ministerio de Justicia y Paz así como las plazas de los otros programas del Ministerio de Justicia y Paz que sean trasladadas al programa 783.
d. Las plazas para ubicar personas con discapacidad, siempre y cuando sean ocupados nuevamente por este personal.
e. Los puestos de confianza y Regímenes sin oposición de las entidades públicas y ministerios.
f. Los puestos de los jerarcas, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
g. Las plazas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en el programa de Servicio Exterior, salvo embajadas que se cierren durante el ano.
h. Las plazas del Sistema Nacional de Áreas de Conservación
i. Las plazas de la Secretaría Técnica Ambiental (SETENA)
j. Las plazas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
k. Plazas que se financian con recursos de contrapartida local para la ejecución de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público, para lo cual es necesario demostrar a la STAP mediante un estudio que no es posible atender las actividades con personal de la institución.
l. Plazas ubicadas en los diferentes centros CEN-CINAI.

m. Plazas técnicas relacionadas estrictamente con la atención de emergencias declaradas.
n. Las plazas para el Ministerio de Hacienda correspondientes a la Administración Financiera, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y las de los programas de recaudación.
o. Plazas destacadas en el cuido de los niños y niñas (Tías sustitutas).
p. Las plazas vacantes del Ministerio de Trabajo que se trasladen a puestos creados para la implementación y gestión del Código Procesal Laboral.

En los primeros diez días hábiles vencido cada trimestre, los ministerios, las entidades y órganos desconcentrados que reciben transferencia de Gobierno para el pago de salarios deberán remitir, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que consigne el número de puesto, código y nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo mensual de la misma (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales). Deberán informar además sobre la utilización de vacantes.

Los Ministerios deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda (DGPN) copia de la información referida en el párrafo anterior.

Ninguna instancia queda autorizada para conocer o conferir excepciones adicionales a las ya contenidas en el presente artículo

Artículo 11.—Se autoriza a los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del sector público, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente- que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar para apoyar el financiamiento del gasto de inversión de los mismos ministerios, entidades y los demás órganos del sector público.

Artículo 12.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado.

Para la compra y sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva, por lo que deberán procurar que los vehículos que se compren o cambien sean aptos para el cumplimiento de las tareas correspondientes, sin incurrir en lujos innecesarios.

Se exceptúan de esta disposición los vehículos, de emergencia, cuya necesidad sea debidamente justificada; los vehículos policiales de cualquier índole, los vehículos adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el uso de las embajadas fuera del país; así como el equipo necesario para el transporte de agua y combustible.

Aquellas instituciones que hubiesen presupuestado recursos para compra de vehículos en el presupuesto 2017 deberán atender lo ordenado en la presente Directriz y rebajar los recursos disponibles.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de estos.

Artículo 13. —Aquellas entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República, que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan y que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directriz, no han logrado reducir gradualmente su dependencia, tal como lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo No. 39613-H deberán justificarlo ante el Consejo de Gobierno, un mes después de la emisión de esta directriz, informando sobre las acciones que se están llevando a cabo para alcanzar dicho porcentaje.

Artículo 14.—En materia de compensación de vacaciones, en el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono, el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago, se haría por una única vez y la justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa en que conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 15.—Todo jerarca institucional deberá elaborar anualmente un informe, dirigido a la Dirección General de Servicio Civil, en donde detalle la cantidad de funcionarios que reciben la compensación económica por concepto de Prohibición o Dedicación Exclusiva, precisando, según corresponda el fundamento legal, la vigencia contractual, los porcentajes percibidos.

Recibida la información, en un plazo no mayor de dos meses, la citada Dirección procederá a consolidar la misma y a elaborar el informe respectivo, para ser remitido al Consejo de Gobierno, con copia al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 16.—Para garantizar un ejercicio presupuestario eficiente, en materia de remuneraciones se establece que: respecto a las partidas denominadas "Retribución por años Servidos", en la aplicación de la evaluación anual del desempeño los jerarcas de todas las instituciones públicas deberán cumplir, y harán que se cumpla en sus respectivas dependencias, con los procedimientos y parámetros establecidos; de manera tal que se garantice que el otorgamiento del reconocimiento económico por dicho concepto se genere cuando efectivamente corresponda.

Artículo 17.—Se invita a los jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes) y Judicial, así como a los jerarcas del Tribunal Supremo de Elecciones y Universidades Estatales, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que apliquen las medidas señaladas en esta directriz, y de resultar procedente, presenten y hagan público un plan de acción de contención del gasto público; en aras de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se insta a los jerarcas de las municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 18.— Se instruye a la Dirección Nacional de Presupuesto Nacional para que ponga a disposición de todos los Ministerios la información relativa a la cantidad total de plazas vacantes que se cuentan por Ministerio.

A partir de esta información, se instruye a los Ministros para que negocien entre sí el traslado de plazas para su adecuada redistribución dentro de la Administración Pública. Aquellas plazas vacantes que sean objeto de esta redistribución quedarán descongeladas.

Artículo 19.— Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades de Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente Directriz, y deberán informar trimestralmente a la STAP sobre el cumplimiento de lo establecido, en el párrafo final del artículo 6 los artículos 10,11 y 12 de esta Directriz, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente al Consejo de Gobierno sobre el cumplimiento de los artículos antes citados de la presente Directriz, incluyendo las recomendaciones respectivas.

Artículo 20.— Se derogan la Directriz Presidencial Nº 023-H, publicada en La Gaceta Nº 75 de 20 de abril de 2015 y la Directriz N°53-H publicada en el Alcance 163-B a La Gaceta N°173 del 08 de setiembre del 2016.

Artículo 21.-Rige a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Dado en la Presidencia de la República, a los 30 días del mes de marzo de 2017.

ANA HELENA CHACON ECHEVERRIA

JOSE FRANCISCO PACHECO JIMENEZ

Ministro a.i. de Hacienda

1 vez.—O. C. N° 32033.—Solicitud N° 14013.—(IN2017124248).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40540 - H

El PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 130, 140 incisos 7), 8) 18) y 20), 146, 176 y 180 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso b), 113 incisos 2) y 3) de la Ley No. 6227 de 2 de mayo de 1978, denominada Ley General de la Administración Pública y sus reformas; la Ley No. 8131 de 18 de setiembre de 2001, denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo N° 32452-H de 29 de junio del 2005 y sus reformas.

Considerandos:

1. Que existe un déficit fiscal estructural creciente que dificulta su financiamiento.
2. Que cada año se requieren mayores recursos para financiar ese déficit creciente, lo que implica o hace necesaria una mayor colocación de títulos valores de deuda interna.
3. Que las colocaciones de títulos valores, que a la fecha se están realizando, no son suficientes para cubrir las necesidades de financiamiento del Presupuesto Nacional.
4. Que para enfrentar la situación antes descrita, el Gobierno de la República ha presentado a la corriente legislativa una reforma integral en materia hacendaria, con iniciativas que implican por un lado modificaciones estructurales en el sistema

tributario, mejorar la recaudación y por otra parte, mejorar la calidad en el gasto público.

5. Que en adición a dichas iniciativas, que dependen en gran medida de su aprobación por parte del Poder Legislativo, en ejercicio del poder de dirección, el Poder Ejecutivo ha emitido Directrices con el fin de establecer medidas de contención del gasto.
6. Que la situación se está agravando por dificultades en el acceso al financiamiento que provocan falta de liquidez en el flujo de caja de la Tesorería Nacional. Esto requiere de acciones inmediatas que permitan enfrentar este problema en el corto plazo, en un contexto en el cual resulta clara la urgente necesidad de decisiones legislativas que aún no se han dado y que permitirían solucionar esta situación en el mediano y largo plazo.
7. Que a pesar de los esfuerzos apuntados para atender las necesidades de financiamiento del Presupuesto Nacional, se requiere tomar acciones inmediatas que permitan continuar con la operatividad y el funcionamiento del Estado costarricense.
8. Que deviene de interés público priorizar el pago y racionalizar el uso de los recursos para atender las obligaciones con cargo al Presupuesto Nacional, todo ello buscando la mayor protección de los sectores más vulnerables.
9. Que el pago oportuno del servicio de la deuda facilitará la obtención de nuevos recursos para el financiamiento de las restantes obligaciones del Estado.
10. Que el Artículo 69 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas,

establece que “No podrán emitirse órdenes de pago si no existen fondos para hacerlas efectivas’’.

11. Que con el Decreto Ejecutivo N° 32452-H, publicado en La Gaceta Nº 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emitió el Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento, para las instituciones del Sector Público a que se refiere el artículo 1° de la citada Ley, sin perjuicio de las potestades asignadas a la Contraloría General de la República, ni de la independencia y autonomía de que gozan los órganos y entes referidos en los incisos b) y c) del mismo.
12. Que el artículo 7 del citado Decreto, estableció que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores –superávit libre– pueden utilizarse en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieren a la actividad ordinaria de las instituciones, con los cuales se atienda el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que estos gastos no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.
13. Que dentro de las restricciones dispuestas en el artículo 7 antes mencionado, durante lo que resta del ejercicio presupuestario del 2017 con la finalidad de atender el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, resulta de interés público que se permita a las instituciones que reciben transferencias del Presupuesto Nacional, que de manera excepcional y no permanente, puedan financiar gastos con recursos de superávit libre.

Por tanto,

Decretan:

CONTINGENCIA FISCAL

ARTÍCULO 1. Se ordena a la Tesorería Nacional establecer la siguiente prioridad de los pagos, de manera que propicie la operatividad del Estado. El servicio de la deuda pública, entendiéndose ésta como el pago de amortización e intereses y los salarios y pensiones de Gobierno Central; las transferencias conforme su urgencia social; el resto de las obligaciones. Se entenderá que los pagos se realizarán tomando en cuenta el orden supra indicado, según cuenten con la liquidez para hacerlos efectivos.

ARTÍCULO 2. No se iniciarán procesos de contratación que conlleven nuevas obligaciones para el Gobierno Central, salvo las contrataciones con motivo de estado de emergencia declarada por el Poder Ejecutivo. En el caso de los ya iniciados que se encuentren sin adjudicar, cada jerarca deberá valorar cuáles de ellos se pueden desestimar.

Lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo no resulta aplicable a las contrataciones ya existentes y que por subsistir la necesidad que las origina deban ser renovadas o sustituidas, así como las contrataciones necesarias para la realización de las elecciones nacionales. Lo anterior, en el tanto las condiciones de liquidez así lo permitan.

ARTÍCULO 3. No se realizarán modificaciones presupuestarias en el Presupuesto Nacional, vía decreto ejecutivo, que impliquen nuevas erogaciones o nuevos gastos.

ARTÍCULO 4. No se tramitarán nuevas solicitudes de avalúo de propiedades por parte de la Dirección General de Tributación, en el tanto estén destinados a la compra de propiedades con recursos del presupuesto nacional, o destinados a la contratación de

nuevos alquileres, también con recursos del Presupuesto Nacional. Se exceptúa de esta restricción, los avalúos que corresponden a la expropiación de propiedades destinadas a proyectos de infraestructura vial, infraestructura aeroportuaria o portuaria.

Lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo no resulta aplicable a los alquileres ya existentes y que por subsistir la necesidad que las origina deban ser renovados.

ARTÍCULO 5. Establézcase una moratoria para la declaratoria de interés público, actividad deportiva, o interés cultural, de actividades o personas jurídicas, por parte de las distintas entidades del gobierno que tengan esa potestad, que impliquen el otorgamiento de beneficios fiscales, tales como exoneraciones o cualquier otro beneficio fiscal.

ARTÍCULO 6. Se autoriza a las instituciones que reciben transferencias del Presupuesto Nacional para que en lo que resta del 2017 puedan financiar gastos operativos con recursos de superávit libre.

ARTÍCULO 7. Se insta a las instituciones públicas a las instituciones autónomas, semi autónomas y a las entidades adscritas, así como a los otros poderes de la República a aplicar las medidas consideradas en este decreto.

ARTÍCULO 8 Se designa al Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Planificación Nacional para que, en conjunto, estudien y valoren las excepciones a lo dispuesto en este Decreto. El Presidente de la República podrá vetar aquellas autorizaciones que considere pertinente.

ARTÍCULO 9. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, al primer día del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Helio Fallas V.

MINISTRO DE HACIENDA

1 vez.—O. C. N° 32033.—Solicitud N° 14035.—(D40540 - IN2017157954).

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

N° 085 - H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 7), 8), 18) y 146) de la Constitución Política; 25, inciso 1), 27, inciso 1), y 28, inciso 2) aparte b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; 1, 3, 18, 27, 28, inciso c), de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre de 2001, sus reformas; Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas del 31 de enero del 2006; la Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público del 24 de febrero de 1984 y sus reformas y Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, No. 7558 de 3 de noviembre de 1995 y sus reformas.

Considerando

1. Que el Ministerio de Hacienda, como rector del Sistema de Administración Financiera del Estado y de la política fiscal, tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública, garantizando que la asignación de los recursos del gasto público responda siempre a criterios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

2. Que según datos de la Contraloría General de la República, en su informe DFOE-SAF-IF-19-2016, denominado *"Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre Alquileres de Edificios en el Sector Público"* el Estado Costarricense erogó en el ejercicio económico 2015, más de 77 mil millones de colones por concepto de alquiler de edificios, locales y terrenos, lo que representó un 0,3% del PIB. Este gasto exhibe una tasa de crecimiento nominal anual promedio de 12,2%. Asimismo, estableció la existencia de contratos de alquileres de edificios de las instituciones públicas, pactados en colones y en dólares, los cuales son objeto de incrementos anuales.

3. Que el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano rector de contratación administrativa y administración de bienes, ejerce las facultades conferidas en el artículo 99, incisos a) b) y c) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

4. Que la Constitución Política en su artículo 121 inciso 17), previó que por medio de ley se determinara la unidad monetaria, así como otra legislación sobre la moneda nacional de curso legal.

5. Que mediante la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, en su artículo 42, determinó como unidad monetaria el Colón costarricense, señalando que *"La unidad monetaria de la República de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C, cruzada por dos líneas paralelas verticales".*

6. Que sin perjuicio del principio de libre concurrencia en materia de contratación administrativa, el Estado como responsable de la tutela del interés común, debe velar porque los recursos asignados al gasto público en materia de alquileres de edificios y terrenos, responda a la satisfacción del interés público, así como a la formación de mercados y precios, respetando la moneda de curso legal, que es el Colón Costarricense.

7. Que se hace necesario e impostergable tomar las medidas de política pública, por concepto de contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos del sector púbico costarricense, especialmente en momentos en los que el Estado exhibe una difícil situación de sus finanzas públicas, a los efectos de ordenar, racionalizar y emitir criterios normalizados en punto a las contrataciones de alquileres de edificios y terrenos del Sector Público costarricense.

Por tanto, emiten la siguiente,

DIRECTRIZ DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO
"SOBRE EL USO DE LA MONEDA NACIONAL EN LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS"

Artículo 1°— Las entidades y órganos del Poder Ejecutivo que a partir de la publicación de la presente Directriz contraten servicios con cargo a la subpartida

presupuestaria 1.01.01: Alquiler de edificios, locales y terrenos, deberán elaborar los pliegos de condiciones o los carteles indicando que solamente se recibirán ofertas en colones costarricenses, debiendo realizarse toda contratación de alquileres de edificios para la Administración Central, en esa moneda.

Artículo 2°— Las entidades y órganos del Poder Ejecutivo que a partir de la publicación de la presente Directriz contraten servicios con cargo a la subpartida presupuestaria 1.01.01: Alquiler de edificios, locales y terrenos, deberán contar con un manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de uso para sus inmuebles, de previo a la contratación.

De no contar con tal instrumento, podrán utilizar como referencia, el Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de uso oficina por orden funcional, para edificios del Ministerio de Hacienda, el que se podrá acceder en: http://www.hacienda.go.cr/docs/596fa861ca4d8_Manual%20de%20%20Requerimientos%20y%20Estandarizacion%20de%20Espacios%20Oficinas-ACTUALIZADO-JULIO2017-VF%20(3).pdf

Artículo 3°— Los máximos jerarcas institucionales del Poder Ejecutivo deberán remitir a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, un informe con el detalle de los nuevos contratos con cargo a la subpartida presupuestaria 1.01.01: Alquiler de edificios, locales y terrenos, en el que se detallen las nuevas contrataciones realizadas en el ejercicio económico precedente, sus vigencias, montos y cualquier otra información que para el ejercicio de su competencia sea requerida por esa Dirección, la cual comunicará a través de lineamiento técnico oportunamente.

Artículo 4°— Para los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos que a la fecha de la emisión de la presente Directriz se encuentran en ejecución y fueron pactados en moneda extranjera, deberán finalizar su período de ejecución en los términos y condiciones pactadas. Estas contrataciones solamente podrán ser prorrogadas previa renegociación del monto del alquiler en colones costarricenses.

Artículo 5°— Los máximos jerarcas institucionales del Poder Ejecutivo deberán observar lo dispuesto en la presente Directriz en todos sus extremos, en apego al principio de control interno.

Artículo 6°— Se insta respetuosamente a los jerarcas de las instituciones autónomas, Municipalidades del país y los restantes Poderes de la República y sus órganos auxiliares, a sumarse a lo dispuesto en la presente Directriz.

Artículo 7°—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Helio Fallas V.
Ministro de Hacienda

1 vez. —O. C. N° 32033.—Solicitud N° 14038.—(IN2017159567).

DIRECTRIZ

Nº 98-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 11, 140 de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 11, 21, 26 inciso b), 99, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley Nº 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; el artículo 80 de la Ley Nº 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario de 18 de agosto de 1988; el artículo 16 de la Ley Nº 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984; los artículos 1, 4, 5, 6, 18, 21, 22, 27, 28, 32, 42 y 45 inciso a) de la Ley Nº 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001; el Decreto Ejecutivo Nº 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y el Decreto Ejecutivo 32452-H de 29 de junio de 2005 y

Considerando

1. Que el artículo 5, inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en lo de interés dispone: "La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento a la ley".

2. Que según lo establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, esta se rige por los principios generales de servicio público, para así "...asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios".

3. Que en concordancia con las disposiciones legales antes citadas, resulta imperativo impulsar y aplicar medidas que coadyuven en el control del gasto, para que los recursos sean utilizados en actividades altamente prioritarias para el buen funcionamiento de las entidades públicas.

4. Que en atención al deber antes referido, el Poder Ejecutivo en el ejercicio de su potestad de dirección en materia de gobierno, y como órgano rector en materia de asignación de los recursos públicos, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y lograr una mejor distribución de los recursos públicos.

5. Que cada jerarca deberá velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas, en beneficio del desarrollo económico y social del país

6. Que en virtud de lo consignado en los considerandos que anteceden, la presente Administración, estima que es necesario para el 2018 mantener las medidas de contención del gasto que se han venido aplicando; por lo que resulta de interés público emitir la siguiente directriz.

Por tanto, emite la siguiente,

Directriz

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1°.—Durante el ejercicio económico 2018, los órganos que conforman el Presupuesto Nacional no podrán destinar los remanentes que se produzcan en las diferentes subpartidas de la partida 0 Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias, con excepción de las subpartidas 6.01.03 Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones estatales), 7.01.03 Transferencias de capital a instituciones descentralizadas no empresariales (contribuciones estatales, para el caso de los programas de inversión), 6.03.01 Prestaciones Legales y 6.03.99 Otras prestaciones para el pago de subsidios por incapacidad.

Los remanentes en la partida Remuneraciones que resulten de la aplicación del ajuste por costo de vida, deberán ser trasladados a la subpartida 9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria, en la modificación presupuestaria siguiente a la aplicación de la revaloración.

Lo anterior también aplicará para los recursos que corresponden al pago de remuneraciones a órganos desconcentrados, a través de la Ley de Presupuesto de la República y sus modificaciones.

Las restantes entidades que reciben recursos del Presupuesto de la República para el pago de remuneraciones, también deberán rebajar los montos que resulten de la aplicación de costo de vida y trasladarlos a sumas libres sin asignación presupuestaria.

Artículo 2°.—En el caso de transferencias presupuestadas a órganos desconcentrados, que no provengan de un destino específico, el Poder Ejecutivo transferirá únicamente los recursos que estos demuestren que son necesarios para atender el pago de remuneraciones y compromisos ya contraídos y que no sea posible atender con las disponibilidades que tengan en caja única o en otras cuentas.

Artículo 3 °.— Los órganos que conforman el Presupuesto Nacional, salvo en casos muy bien fundamentados ante la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), no podrán hacer modificaciones que impliquen una rebaja en las partidas en donde se haya autorizado recursos extralímite. Estos deberán utilizarse únicamente para los propósitos para los cuales fueron autorizados y los remanentes que resulten de su utilización deberán trasladarse a la subpartida 9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria en el momento en que se determinen.

Artículo 4°.— En las modificaciones presupuestarias de los ministerios, se podrá rebajar y aumentar o viceversa una misma subpartida, solo en casos muy bien fundamentados.

De no cumplirse lo anterior, dichos registros serán excluidos de las modificaciones por la DGPN.

Artículo 5°.— Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público, deberán velar porque la ejecución de los recursos asignados en las partidas para contratación y construcción de obra pública se realice según lo programado. Asimismo, en lo referente a los recursos destinados a tiempo extraordinario, consultorías, viajes, viáticos, servicios públicos, gastos de representación y de alimentación, deberán verificar que se

ejecuten en forma restrictiva, asegurando la continuidad en la prestación del servicio y el cumplimiento de la actividad sustantiva de la institución.

Artículo 6°.— Todo incremento en el costo de proyectos de inversión que supere el 5%, asociado a un mal cálculo y no a una extensión o modificación del proyecto, deberá ser asumido por el ministerio, institución o entidad que lo presupuesta dentro del límite de gasto autorizado.

Artículo 7°.—Los salarios únicos o compuestos, según corresponda del presidente y vicepresidentes de la República, ministros, viceministros, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes del Sector Descentralizado, se mantendrán fijos, no recibiendo aumentos salariales.

Artículo 8°.— Durante el 2018 no se crearán más plazas en los ministerios y órganos desconcentrados, excepto aquellas que deban crearse para atender lo ordenado en una resolución judicial o que obedezcan a disposiciones de órganos de fiscalización internos o externos y que cuenten con contenido presupuestario.

En lo que respecta a las entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, se autoriza a dicho órgano colegiado para que conozca y valore lo relativo a la creación de plazas estrictamente necesarias en razón de conveniencia y el cumplimiento de los objetivos de las mismas, así como que cuenten con contenido presupuestario.

Artículo 9°.—Durante el 2018, los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de remuneraciones, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar el 50% de las vacantes existentes y las que se generen a futuro.

Por vacante se debe entender, todo puesto en el que no existe persona ejerciendo las funciones y responsabilidades, sea interina o en propiedad y la cual no se encuentra en proceso de nombramiento de personal, entendido este desde la presentación de la gestión ante las oficinas de Recursos Humanos.

Quedan exceptuadas de esta Directriz, las siguientes plazas:

a. Las del Ministerio de Educación Pública y las de otras entidades que estén dedicadas a la docencia, así como las del SINEM y el Instituto Nacional de la Música dedicadas a la enseñanza musical.

b. Las de los cuerpos policiales dispuestas en la Ley General de Policía.

c. Las del programa de la Dirección General de Adaptación Social (programa 783) del Ministerio de Justicia y Paz así como las de los otros programas del Ministerio de Justicia y Paz que sean trasladadas al programa 783.

d. Las asignadas a personas con discapacidad, siempre y cuando sean ocupadas nuevamente por este personal.

e. Las de confianza y de regímenes sin oposición de las entidades públicas y ministerios.

f. Las de los jerarcas, de dirección y jefatura formales que se muestren como tales en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

g. Las del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en el programa de Servicio Exterior, salvo embajadas que se cierren durante el año.

h. Las del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC).

i. Las de la Secretaría Técnica Ambiental (SETENA)

j. Las del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

k. Las que se financian con recursos de contrapartida local para la ejecución de proyectos de inversión financiados con endeudamiento público.

l. Las ubicadas en los diferentes centros CEN-CINAI.

m. Las técnicas relacionadas estrictamente con la atención de emergencias declaradas.

n. Las del Ministerio de Hacienda correspondientes a la Administración Financiera, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Dirección

Administrativa y Financiera, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y las de los programas de recaudación.

o. Las destacadas en el cuido de los niños y niñas (Tías sustitutas).

p. Las que se generen como producto de la cadena originada por la utilización de un puesto vacante autorizado en aplicación del 50%.

q. Las de direcciones, departamentos, oficinas, unidades o áreas integradas por cinco o menos funcionarios.

r. Las plazas vacantes del Ministerio de Trabajo y de la Procuraduría General de la República que se utilicen para la implementación y gestión de la reforma Procesal Laboral.

s. Las de la Dirección de Apoyo al Consumidor.

t. Las por despido sin responsabilidad patronal, pensión y defunción.

En los primeros diez días hábiles vencido cada trimestre, los ministerios, las entidades y órganos desconcentrados que reciben transferencia de Gobierno para el pago de remuneraciones deberán remitir, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), un informe de plazas vacantes que consigne el número de puesto, código y nombre de la clase, así como la información que indique desde cuándo está vacante, costo total mensual de la misma (incluye salario base, pluses, aguinaldo y contribuciones sociales). Deberán informar además sobre la utilización de vacantes.

Ninguna instancia queda autorizada para conocer o conferir excepciones adicionales a las ya contenidas en el presente artículo.

Artículo 10.—Se autoriza a los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del sector público, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, vendan todos los activos que a su criterio resulten ociosos, innecesarios o suntuarios de acuerdo con el efectivo cumplimiento del fin público correspondiente- que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario. Los recursos producto de estas ventas se deberán utilizar para apoyar el financiamiento del gasto de inversión.

Artículo 11.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado.

Para la compra y sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva y que sean acordes con las tareas a realizar.

Se exceptúan de esta disposición los vehículos de emergencia, los vehículos policiales de cualquier índole, los vehículos adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el uso de las embajadas fuera del país; así como el equipo necesario para el transporte de agua y combustible.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de estos.

Artículo 12. —En materia de compensación de vacaciones, en el Sector Público se deberá respetar la regla establecida en el artículo 156 del Código de Trabajo, que señala que las vacaciones son absolutamente incompensables, salvo las excepciones que el propio artículo citado establece, a saber: cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, cuando el trabajo sea ocasional o a destajo y cuando por alguna circunstancia justificada el trabajador no haya disfrutado de sus vacaciones, lo que lo facultará para convenir con el patrono, el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados, compensación que no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

En la última de las excepciones indicadas, el Sector Público deberá efectuar todas las diligencias necesarias para no incurrir en ese tipo de gasto. De tener que autorizar este pago, se haría por una única vez y la justificación será la necesidad de no afectar el servicio público, debiendo dictar la resolución administrativa en que conste el acuerdo de las partes y la justificación para motivar el no disfrute oportuno de las vacaciones. El máximo jerarca será el responsable de que el pago se realice conforme lo dispuesto en este numeral.

Artículo 13.—Todo jerarca institucional deberá enviar un informe al 28 de febrero de 2018, dirigido a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), en donde detalle la cantidad de funcionarios que reciben la compensación económica por concepto de Prohibición o Dedicación Exclusiva, precisando, según corresponda el fundamento legal, la vigencia contractual, los porcentajes percibidos.

A más tardar el 28 de abril del presente año, la DGSC entregará al Consejo de Gobierno, con copia al Ministerio de Hacienda, un informe comparativo con el respectivo análisis de los datos recibidos, incluyendo las recomendaciones respectivas.

Artículo 14.—Para garantizar un ejercicio presupuestario eficiente, en materia de remuneraciones se establece que: respecto a la subpartida denominada "Retribución por años servidos", en la aplicación de la evaluación anual del desempeño los jerarcas de todas las instituciones públicas deberán cumplir, y harán que se cumpla en sus respectivas dependencias, con los procedimientos y parámetros establecidos; de manera tal que se garantice que el otorgamiento del reconocimiento económico por dicho concepto se genere cuando efectivamente corresponda.

Artículo 15.—Se invita a los jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo (Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes) y Judicial, así como a los jerarcas del Tribunal Supremo de Elecciones y Universidades Estatales, dado que sus gastos son financiados a través del Presupuesto de la República, para que apliquen las medidas señaladas en esta directriz, y de resultar procedente, presenten y hagan público un plan de acción de contención del gasto; en aras de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se insta a los jerarcas de las municipalidades y de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como a los de las entidades que por leyes específicas no se les aplica la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley 8131, para que también, como parte del Estado unitario costarricense, de igual forma colaboren en la aplicación de estas medidas, en concordancia con la contención del gasto público

Artículo 16.— Los Ministerios podrán solicitar a la DGPN información relativa a la cantidad total de plazas vacantes existentes.

A partir de esta información, se instruye a los Ministros, que negocien entre sí el traslado de plazas para su adecuada redistribución dentro de la Administración Pública con prioridad las relacionadas con el área de Gobernanza Digital del Ente Rector. Aquellas plazas vacantes que sean objeto de esta redistribución quedarán descongeladas.

Artículo 17.— Los jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente Directriz, y deberán informar trimestralmente a la STAP sobre el cumplimiento de lo establecido en los artículos 9, 10 y 11 de esta Directriz, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente al Consejo de Gobierno sobre el cumplimiento de los artículos antes citados de la presente Directriz, incluyendo las recomendaciones respectivas.

Artículo 18.- Rige a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los once días del mes de enero del dos mil dieciocho.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Helio Fallas V.

MINISTRO DE HACIENDA

1 vez.—O. C. N° 3400035408.—Solicitud N° 16783.—(IN2018210303).



INFORME N° 1-2017 SEGUIMIENTO DEL SEVRIMAG 2016

Contenido

I. OBJETIVO DEL INFORME 2
II. FUENTES DE INFORMACION 2
III. Introducción. 4
IV. Limitaciones para realizar este informe. 5
V. Resultados generales obtenidos 5
VI. Resultados obtenidos por dependencias 11
Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial 16
Dirección Administrativa Financiera: 17
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria: 18
VII. Análisis de la información 23
VIII. Conclusiones y Recomendaciones 27
a. Conclusiones: 27
b. Recomendaciones: 28
IX Anexos 30

INFORME NO. 1- 2017
SEGUIMIENTO ANUAL DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS 2016-MAG

Para: Ministro de Agricultura y Ganadería
Titulares Subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

DE: Marta Chaves Pérez
Planificación Institucional - Unidad Control Interno

V.B María Elena Orozco Vílchez
Jefe

FECHA: 23 de enero del 2017

Asunto: Informe del Estado de la Administración de los riesgos registrados en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional en el MAG(SEVRIMAG) en el año 2016.

I. OBJETIVO DEL INFORME

Brindar al Jerarca institucional, Titulares subordinados y al resto del personal del MAG, información referente a la administración de riesgos actualizados y analizados en el año 2016 en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno No. 8292.

II. FUENTES DE INFORMACION

Para la realización del presente informe, se consultaron las siguientes fuentes:

Escritas:

- Ley General de Control Interno 8292
- Manual de Normas Generales de Control Interno
- Informe No. 3-2016, Seguimiento del Primer Semestre 2016 de los riesgos identificados en el MAG.
- Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional del MAG. (SEVRIMAG). http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx

III. Introducción.

El presente informe se desarrolla en varias etapas que muestran la administración de los riesgos que se han identificado, analizado y evaluado durante el año del 2016, a fin de prevenir acontecimientos que puedan obstaculizar el logro de los objetivos institucionales, así como de procurar realizar acciones que minimicen el impacto de un riesgo relevante materializado; de forma que se constituya en una herramienta efectiva para administrar la información.

Se inició el proceso formal de la actualización de riesgos 2016 a partir del mes de marzo 2016 acordado por la Comisión Gerencial de Control Interno en Sesión No. 51-2015.

En años anteriores la Unidad de Control Interno brindó en todas las instancias del MAG el asesoramiento mediante talleres para el análisis y evaluación de los riesgos y el ingreso de la información en el SEVRIMAG.

Los hallazgos sobre la administración de los riesgos y la principales problemáticas asociadas a ésta, serán expuestos de forma comparativa con relación a la información del año 2015. Además se mostrará la categoría y descripción de los riesgos de mayor impacto institucional, a fin de motivar la continuidad de la administración de los mismos en cada dependencia y su actualización en el SEVRIMAG, de forma que se constituya en una herramienta efectiva para administrar la información y coadyuve a gestionar los eventos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los datos relevantes a considerar en este informe, están relacionados con los riesgos que son expuestos por la mayor parte de las dependencias, su administración, y el cumplimiento de las acciones ejecutadas a esa fecha, los responsables de ejecutar las acciones, las situaciones (justificaciones) por las cuales se encuentran pendientes entre otros datos de interés.

Aunado a lo anterior se analiza la información emitida en los reportes del SEVRIMAG, y posteriormente se describe la diferencia que existe entre el número de riesgos registrado y el real; por cuanto vista la información en algunos casos se repite el registro de riesgo varias veces; además en la etapa de “Seguimiento”, de acuerdo al número de acciones propuestas para administrarlo, el riesgo se repite en cada una, dando la impresión de que se trata de un número mayor de riesgo al real. Los casos particulares en que se está generando esta situación, son abordados en el apartado de: Análisis de Información.

IV. Limitaciones para realizar este informe.

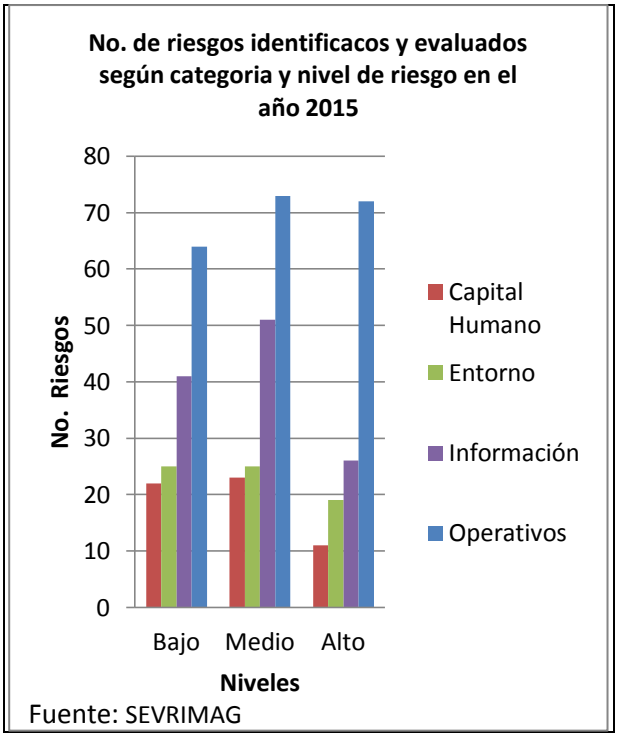
Una de las limitaciones encontradas, es que aparecen en los registros totales, una cantidad de acciones para administrar los riesgos repetidos por cuanto se indican diferentes responsables para una misma acción generando un número mayor.

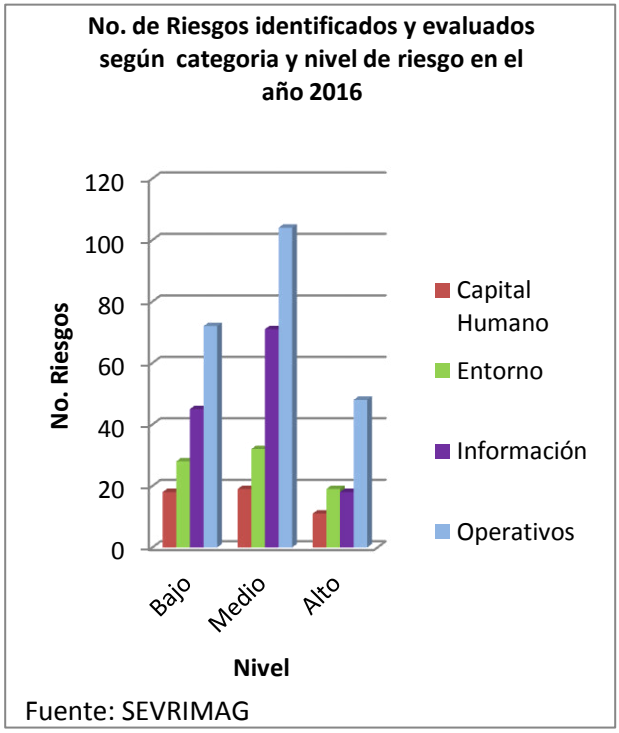
V. Resultados generales obtenidos

Comparación de la información de los Riesgos a nivel Institucional del año 2015 y el año 2016:

A continuación se presenta gráficamente la información de los riesgos del año 2015 y los del 2016, a fin de comparar los resultados y determinar cambios suscitados:

a.1 Gráficos del número de riesgos en las etapas de Identificación, Análisis y Evaluación, clasificados por categoría y nivel del riesgo en el año 2015 y 2016.





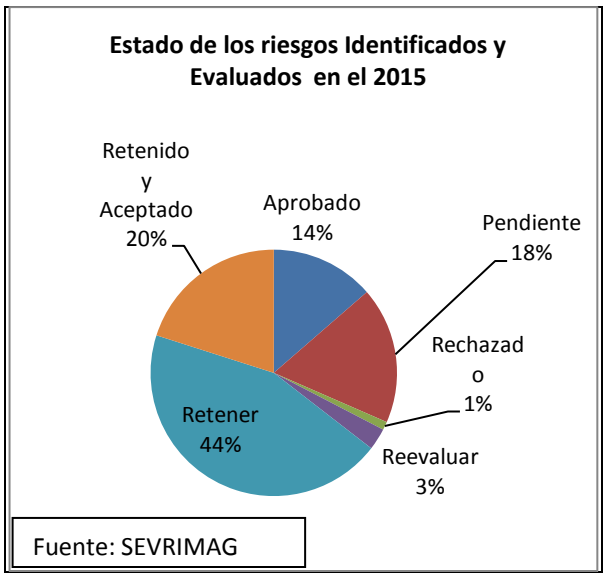
Como se observa en los gráficos anteriores, en el año 2015 los riesgos identificados y evaluados son 452, en los cuales 152 riesgos son de nivel bajo y en el que la [1]categoría "Operativa[2]" es en la que se da un mayor número de riesgos; y en nivel

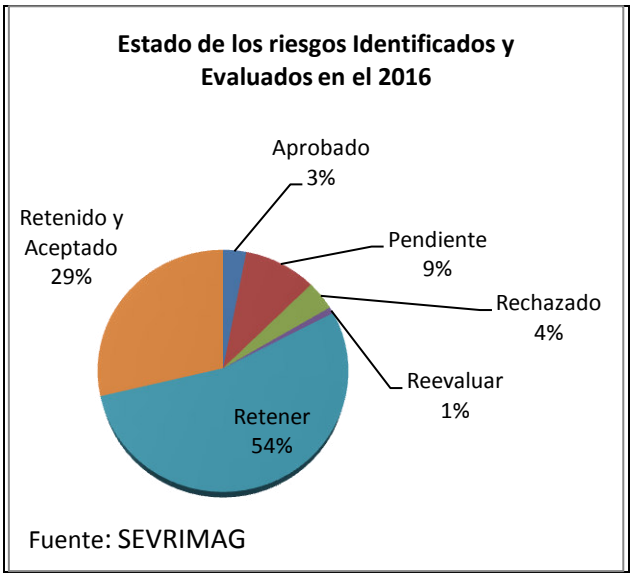
[1] **Estructura de riesgos.** Clases o categorías en que se agrupan los **riesgos** en la **institución**, las cuales pueden definirse según causa de **riesgo**, área de impacto, magnitud del riesgo u otra variable.

"Medio y Alto" en esa categoría también se encuentra la mayor cantidad de riesgos que son 145. En segundo lugar por cantidad de riesgos identificados son los de "Información[3]" en nivel bajo 41 y en Medio y Alto son 77.

Realizando una comparación con el año 2016 se observa que permanece la tendencia en cuanto a las categorías con mayor cantidad de riesgos registrados, en "Operativos" con un aumento de 15 con respecto al período anterior e "Información" que aumentó en 16 riesgos. Además, en ambas categorías aumentaron los riesgos con nivel bajo, lo que indica que se han realizado acciones para administrar los riesgos de un período a otro que han permitido el cambio.

a.2 Gráficos del número de riesgos en la etapa de "Evaluación" clasificados por el estado del riesgo durante los años 2015 y 2016.





Se observa una variación del estado de los riesgos en la etapa "Evaluación" del año anterior y el 2016 que radica en la disminución del número de riesgos que quedaron

[2] Son los riesgos que surgen diariamente en la medida que se procesan las transacciones. Se refiere a ineficiencia de operaciones, información inexacta, procesos inadecuados e insuficientes, uso inapropiado e ineficiente de recursos. Es el riesgo de que la puesta en marcha de la política Institucional esté condicionada por procesos y procedimientos inadecuados. pueden estar relacionados con los siguientes temas: Financieros, Alineamiento estratégico, Cumplimiento, Planificación, Competencias internas y Límites de autoridad, Satisfacción del cliente, Capacidad de gestión.

[3] Son los riesgos relacionados con la calidad, cantidad, los medios de transmisión y custodia de la información que afectan las transacciones, operaciones y toma de decisiones. Incluye riesgos potenciales de pérdida o uso indebido; pueden estar relacionados con los temas de: Disponibilidad de información, Almacenaje de información, Comunicación, Interrupción del servicio, Infraestructura, Acceso a la información.

aprobados sin pasar a la siguiente etapa, un aumento en cuanto a los riesgos que el Superior Jerárquico de cada instancia ratifico el "Retenido y Aceptado"; lo que podría interpretarse en una mejora en la cultura de la responsabilidad por el SEVRIMAG por parte de algunos Titulares Subordinados.

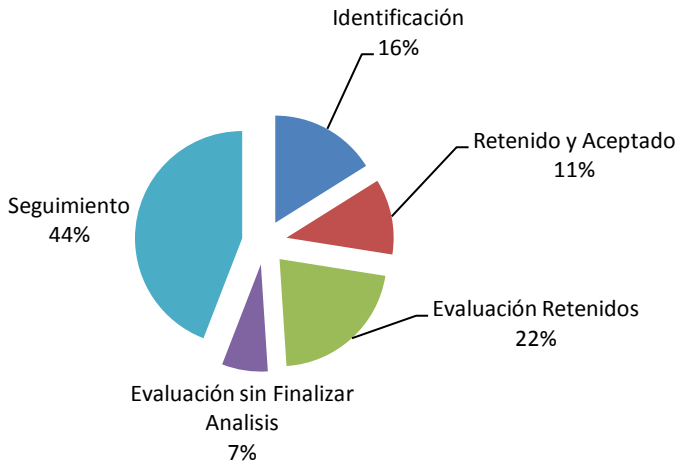
No obstante, se continúa presentando la situación de un 9% de riesgos en el 2016 pendientes de aprobar de los 230 analizados y evaluados.

Una vez comparada la situación del año 2015 con respecto al año 2016, se muestra la información en detalle de los riesgos identificados, analizados, evaluados y administrados en el período que corresponde al presente informe.

a.4 Estado de los Riesgos por etapa en el MAG:

Conforme se observa en el siguiente gráfico de los 578 riesgos Identificados y evaluados por los funcionarios en las diferentes instancias del MAG, existe un porcentaje importante que quedaron en la primera etapa de Identificación y por lo tanto no se analizó como administrarlos a fin de prevenir su materialización e impacto negativo en la gestión institucional. Todas las instancias del MAG, realizaron el ejercicio exceptuando la Unidad de Asuntos Internacionales.

Porcentaje de Riesgos ubicados por etapa SEVRIMAG 2016



Fuente: SEVRIMAG

De los 93 riesgos que se encuentran en la etapa de identificación, 71 corresponden a la DNEA Regional, 33 de ellos "Aprobados, 36 "Pendientes de aprobar" y 2 "Rechazado Reevaluar". En la DNEA Central 3 en situación "aprobados. En la DAF 18 de los cuales 17 aprobados y 1 pendiente. En las Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial existe 1 riesgo Aprobado.

Por lo anterior, en el caso de los riesgos que permanecen en la primera etapa del SEVRIMAG (Identificación) en el 2016, es importante conocer las instancias involucradas por cuanto ocasiona que la Administración, no logró la afectación de los mismos y es necesario retomarlo y corregirlo para el presente año. A continuación se indica los nombres de las instancias que presentan esta situación:

Número de Riesgos por dependencias en cada Etapa SEVRIMAG 2016			
SEVRIMAG	***I Etapa***	***II Etapa***	
Dependencias	***Identificación***	***Evaluación Pendientes***	***Eval. Sin Aprob. Jerárquico***
Región Central Sur	27	4	6
Brunca	19	6	1
Chorotega	9	0	7
Pacífico Central	7	0	26
Oriental	4	3	7
Occidental	1	2	19
Huetar Norte	2	2	34
Sarapiqui	2	0	5
Huetar Caribe	0	4	4
Centro Comunicación y Prensa	1	1	1
Contraloría de Servicios	0	0	1
Asesoría Jurídica	0	0	2
Depto. Recursos Humanos	17	0	0
Depto. Tecnologías de Información	1	0	1
Depto. Contabilidad y Finanzas	0	0	6
Depto. Bienes y Servicios	0	0	9
Archivo Central	0	0	2
Fuente: Unidad de Control Interno			

Como se muestra en el cuadro anterior en el año 2016 hay 17 instancias en el MAG que Identificaron sus riesgos pero no los evaluaron, situación a corregir para el presente año.

Con respecto a los riesgos que se encuentran en la Etapa de "Evaluación" corresponden a 230 riesgos (tomando en cuenta 11 riesgos Rechazado/Reevaluados), se observa que 155 pertenecen a la DNEA Regional; 14 a la DNEA-Central, 41 a la DAF y 20 riesgos que pertenecen a las Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial.

Los Riesgos "Pendientes de Aprobar" se refieren a que los funcionarios responsables de identificar y aprobar el riesgo, no ejecutaron la acción por lo que impidió la continuidad de las siguientes etapas de análisis, evaluación y administración del riesgo según corresponde. Situación que contraviene el fortalecimiento del sistema de control interno y podría ocasionar la materialización de riesgos por la falta de atención de los mismos.

En la etapa de Evaluación quedaron 22 riesgos pendientes de ser aprobados para continuar con la propuesta de Administración y Seguimiento de los mismos.

En la etapa de "Seguimiento" se encuentran 255 riesgos que se consideró que había acciones para mitigarlos, y para los cuales se designaron 526 acciones para ejecutar por diferentes funcionarios que intervienen en procesos como: aprobación de la acción, ejecución de la acción, entre otros.

a.5 Cuadro No. de Acciones para administrar el riesgo en el año 2016 y el porcentaje de lo ejecutado y si se encuentran justificadas.

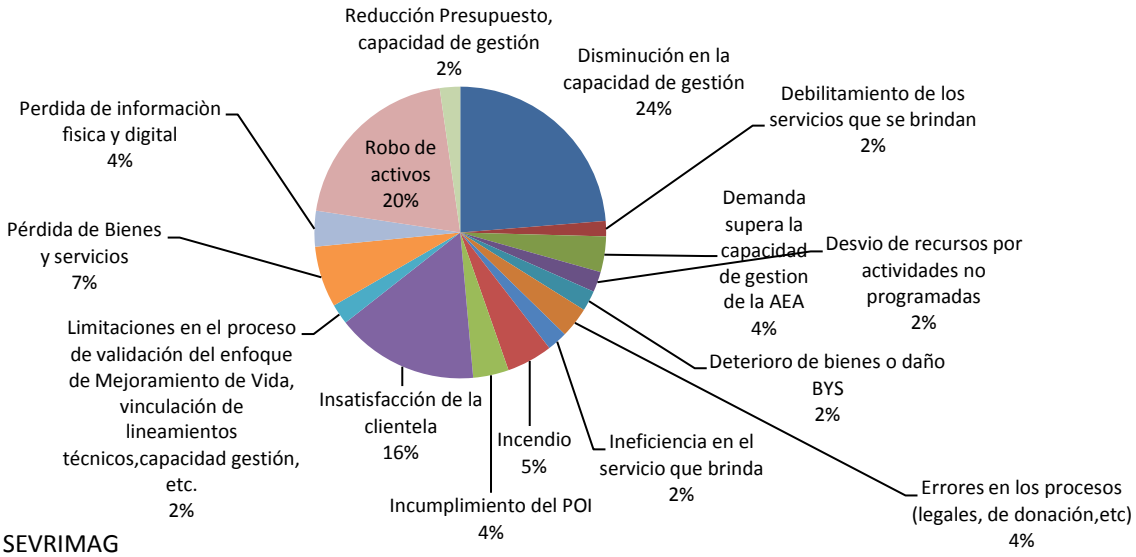
No. de Acciones para Administrar el Riesgo en el MAG y su ejecución a dic. 2016		
No. de Acciones	*Cumplimiento*	*Justificadas.*
336	0%	Ninguna
24	5%	Todas
8	10%	Todas
2	15%	Todas
4	25%	Todas
2	30%	Todas
3	40%	Todas
10	45%	Todas
12	50%	Todas
2	55%	Todas
7	60%	Todas
10	75%	Todas
10	85%	Todas
3	90%	Todas
84	100%	64 *
*Existen 20 Acciones que no se realizaron y sin embargo se indica que se cumplió al 100%.		

Conforme se visualiza en el SEVRIMAG, de las 526 acciones, 343 no se ejecutaron; 99 tienen algún grado de avance y de 84 que se indica que están realizadas 20 de las mismas no se ejecutaron.

a.6 Descripción de los riesgos de mayor incidencia en las dependencias del MAG: Operativos y de información.

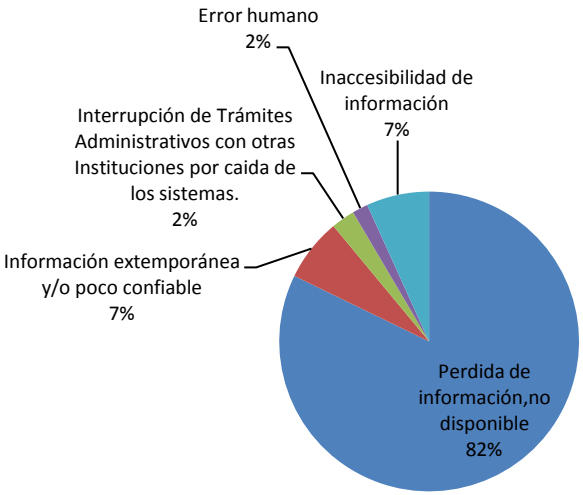
A nivel institucional las dos categorías de riesgo que se presentan en la mayoría de las instancias son 1) Operativos; en los subtemas: Financiero, Capacidad de gestión, Cumplimiento y Satisfacción del cliente y 2) Información en los subtemas: Disponibilidad Información. A continuación se presenta gráficamente los riesgos identificados en cada una de ellas.

Riesgos en Categoria Operativos en el MAG 2016



Fuente: SEVRIMAG

Riesgos en Categoria Información en el MAG 2016



Fuente: SEVRIMAG

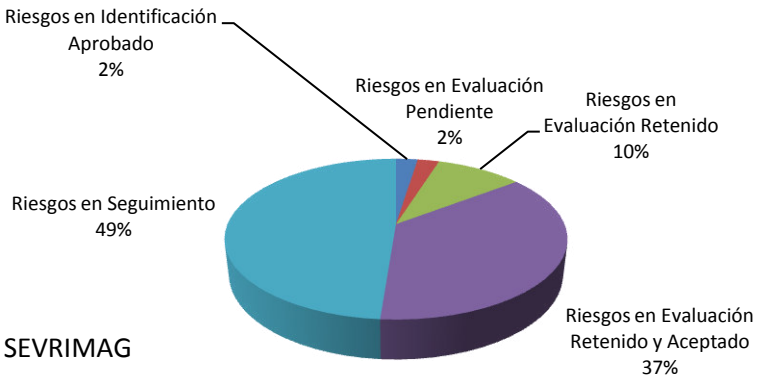
De materializarse estos riesgos identificados, analizados y evaluados podrían repercutir en acciones estratégicas y sustantivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales que influyen directamente en una debilidad o disminución de la capacidad de gestión para responder a la demandas de los servicios institucionales en forma oportuna para la clientela de esta dependencia, con consecuencias tales como: demandas contra la institución, deterioro de la imagen institucional así como afectación del rendimiento de cuentas ante las instancias competentes.

Con respecto al riesgo de Información, referido principalmente a no contar con los respaldos físicos e informáticos necesarios para minimizar la posibilidad de la pérdida de información institucional, así como la dificultad de acceso y disponibilidad de la información, se continúa indicando la necesidad de administrarlos, a fin de evitar atrasos en los servicios que brinda la institución, pérdidas económicas, posibilidad de fraude, desinformación a la ciudadanía, entre otras.

VI. Resultados obtenidos por dependencias

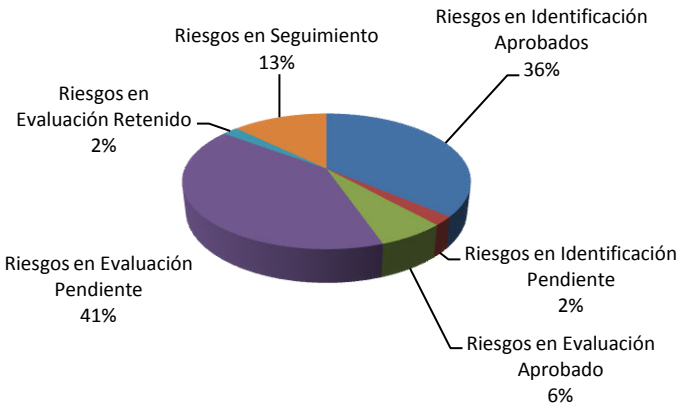
A continuación se presenta el porcentaje de riesgos ubicados en cada etapa en el SEVRIMAG por grupo de dependencias a diciembre 2016.

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG Oficinas Asesoras del DM (dic. 2016)



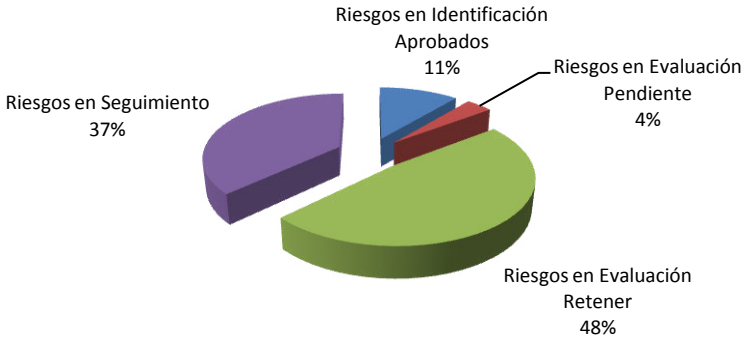
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG de la DAF (dic. 2016)



Fuente: SEVRIMAG

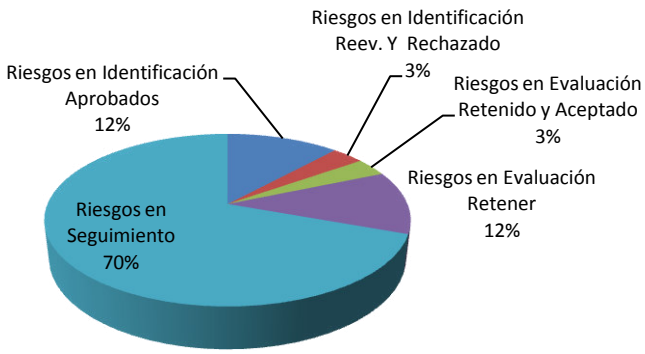
Porcentaje Riesgos de la DNEA Central en cada Etapa SEVRIMAG. (dic. 2016)



Fuente: SEVRIMAG

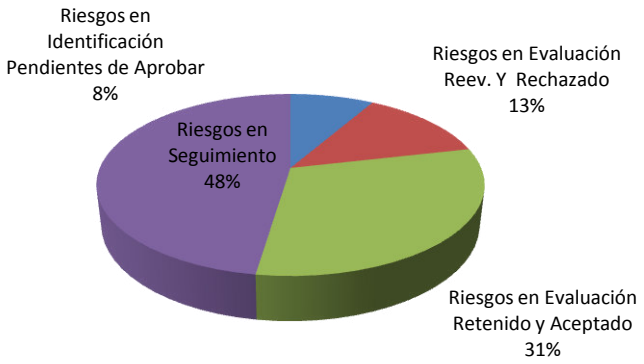
DNEA- Direcciones Regionales:

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. CHOROTEGA (dic. 2016)



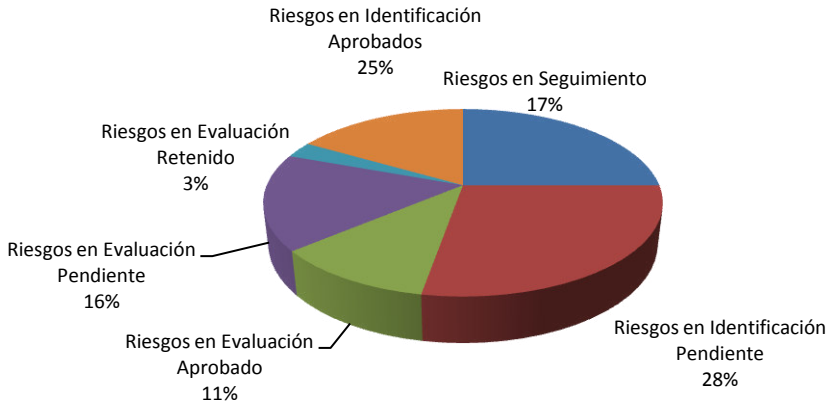
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. CENTRAL SUR (dic. 2016)



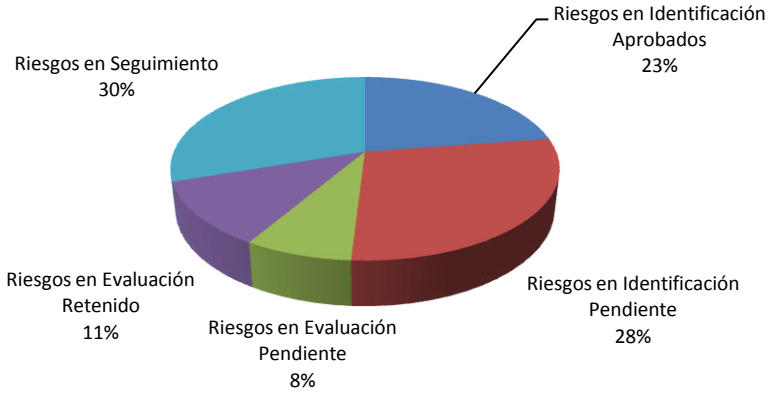
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Brunca (dic. 2016)



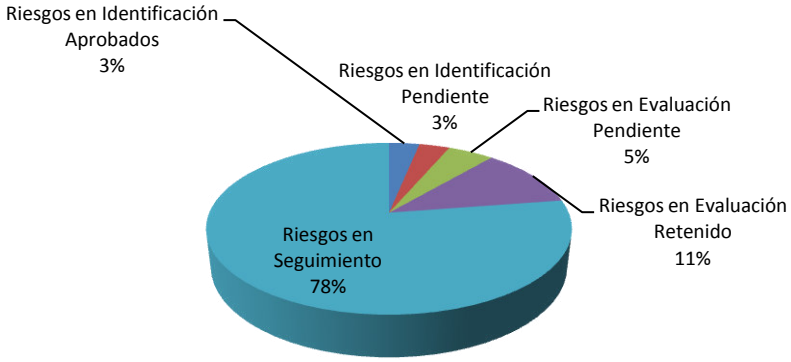
Fuente:

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Central Sur (dic. 2016)



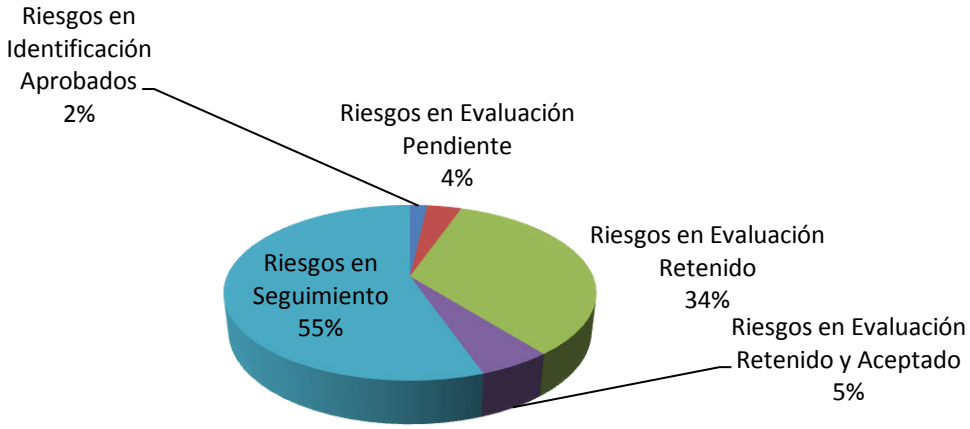
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Central Oriental (dic. 2016)



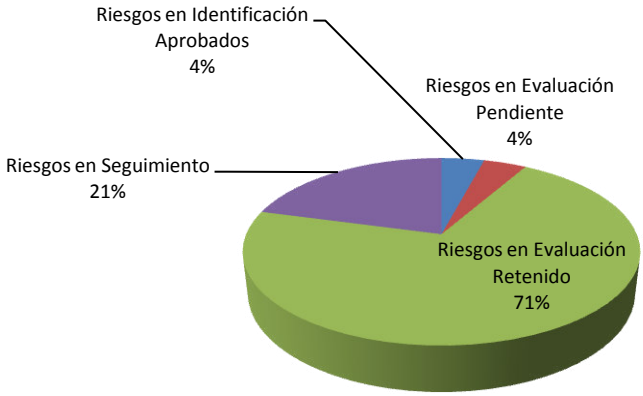
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Central Occidental (dic. 2016)



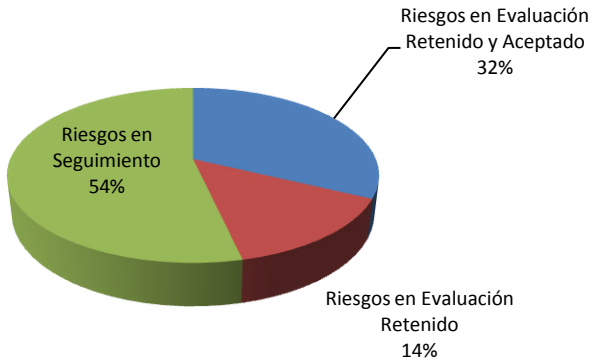
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Huetar Norte (dic. 2016)



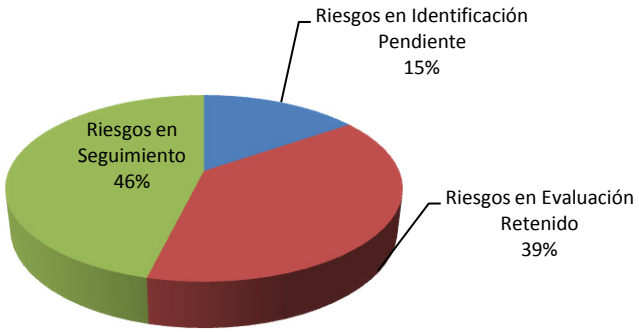
Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Huetar Caribe (dic. 2016)



Fuente: SEVRIMAG

Porcentaje de Riesgos en cada etapa del SEVRIMAG DIR. REG. Sarapiqui (dic. 2016)



Fuente: SEVRIMAG

En los gráficos anteriores se muestra por dependencias el porcentaje de riesgos que están ubicados en cada una de las etapas del SEVRIMAG, a fin de que se logre mejorar el estado del riesgo en el 2017, de forma que se identifiquen, evalúen y se administren todos los riesgos planteados por los funcionarios y se de respuesta por parte de los Superiores Jerárquicos a las acciones que por una u otra razón no es viable ejecutar de manera que se obtenga en el SEVRIMAG la justificación correspondiente.

Además, es importante retomar que el informe No. 3-2016 Seguimiento del Primer Semestre 2016, de los riesgos identificados en el MAG, se informó el estado de los riesgos en cada dependencia y se alertó a los titulares Subordinados para que dieran el seguimiento correspondiente en cada caso para el segundo semestre 2016, situación que vario pero no en su totalidad.

A continuación se describen los riesgos relevantes evaluados y propuestos para administrar en más de dos instancias, así como si se realizaron las acciones propuestas para administrarlos, si se indicó la justificación del estado de ejecución y los cargos de los responsables de ejecutarlas.

.

Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial

Riesgos identificados y evaluados por más de dos instancias y propuestos para administrar:

- Pérdida y/o información inoportuna y poco confiable en procedimientos de proyectos y Auditoria
- Error humano en los diferentes procedimientos
- Debilitamiento en el sistema de gestión de calidad
- Orientación estratégica errónea para algunos procedimientos de Auditoria
- Información poco integrada, confiable, inexacta para el proceso de planificación seguimiento y evaluación.

Seguimiento de las acciones propuestas para administración los riesgos:

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)
Asuntos Internacionales: No realizó la identificación de riesgos 2016.			
Auditoria Interna: 1- Monitorear eficacia y eficiencia del desempeño. 2- Mantenimiento periódico del procedimiento. 3- Gestión de la capacitación. 4- Supervisión permanente. 2-Crear procedimiento para la formulación del plan estratégico, solicitud y asignación de recursos y el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna. 2- Oficializar el procedimiento de plan estratégico.	Incompletas	Si	Auditor Interno Prof. Auditor Enlace CI Auditoria
Asesoría Jurídica: 1. Buscar mecanismos alternativos de capacitación para Asesoría Jurídica gratuitos y gestionarlos para la actualización de los profesionales de esa Area. 2 Programar una capacitación para el personal de Asesoría Jurídica del POI y del PND a fin de fundamentar la elaboración de los documentos jurídicos con base en los lineamientos internos. 3. Crear el Plan Operativo de la Asesoría Jurídica para el segundo semestre del 2016. 4 Iniciar la creación de Instrumento de Medición de Resultados del Plan Operativo de Asesoría Jurídica para evaluar y dar seguimiento en la gestión de Asesoría Jurídica. 5 Crear instructivos de las actividades que se ejecutan en AJ, a fin de que el insumo sea eficiente y suficiente para generar un gestión jurídica correcta.	Incompletas	1 y2 NO 3,4 y 5 SI	Jefe Depto. Coord. UPE Coord. Gestión
Centro de Com. Y Prensa: 1. Analizar la posibilidad de gestionar el respaldo de la información en la nube. 2Crear una política interna para el respaldo de la información cada mes en el disco duro. 3 Revisión del equipo de computo del CCP para actualizar los sistemas informáticos conforme a las necesidades del depto. para su gestión. Certificar el estado del equipo.	Sin Iniciar	No	Jefe Depto. Prof. Area Jefe TI
Planificación Institucional: 1. Continuar dando la capacitación al personal sobre control interno y las mejoras que se logran realizar; así como una comunicación constante a las jefaturas sobre los avances logrados en sus dependencias. 2 Realizar una propuesta en algunos POI de las direcciones regionales con respecto al nombre de los riesgos señalados por ellos y vincularlos a los registrados en el SEVRIMAG 2016.3Dar Seguimiento a las mejoras propuestas a los Sistemas de Control Interno (SEVRIMAG y Autoevaluación) velando por la ejecución del cronograma establecido con el Depto. de TI. e incorporar al Plan de trabajo.4	Completas	SI	Jefe UPE Coord. UCI y Coord. Planificación

Continuar con la estrategia de Trabajo entre el Sistema de Gestión y la UCI a fin de validar las "Actividades de Control" para los dos sistemas y darle mantenimiento conforme se requiera. 5. Implementar y ajuste del sistema de seguimiento de planificación focalizado al Plan nacional de Desarrollo. 6. Implementación y revisión del marco orientador del proceso de planificación institucional. 7 UPE propone continuar con la validación e implementación de Estrategia de seguimiento y evaluación a la gestión de la DNEA en el ámbito regional. 1. Ejecución de la Auditoría de Calidad segundo semestre 2016.2 Emisión de acuerdo por parte Comisión Gerencial de Control Interno con relación a la recomendación con relación a las auditorías de calidad emita en el informe "Resultados de Gestión 2015. 3 Generación y aprobación de una propuesta de Plan de Auditoría segundo semestre 2016. 4 continuar con la acción propuesta del periodo 2015 sobre la realización de auditorías de uno o varios procesos de la Gestión MAG para monitorear la gestión e identificar las oportunidades de mejora.5. La UPE propone que se realice informes semestrales que integren los resultados de la gestión de la DNEA del 2016 a partir de los informes de labores del nivel regional y nacional y de las mejoras realizadas.	Incompletas	Si1,3 y 4 NO 2 y 5	Jefe DDM Jefe UPE Gestor Calid. Director DAF

Dirección Administrativa Financiera:

Riesgos identificados evaluados y propuestos para administrar por más de dos instancias:

- Error Humano en diferentes procedimientos de Bienes y Servicio y Financiero.
- Pérdida documental y de información electrónica
- Robo de equipo o componentes de cómputo,
- Robo y daños a los vehículos oficiales del MAG.

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)
Financiero Contable 1. Solicitar al Ministerio de Hacienda más cupos para la capacitación de las NICSP y que sean prácticas para la comprensión de todo el personal invitado. 2. Incluir dentro del plan de trabajo del Area de Presupuesto las acciones de seguimiento referentes a transferencias a terceros (transferencias corrientes y de capital).	1. Sin Iniciar 2. Incompleta	1. NO 2. SI	1. Jefe Depto. Financiero 2. Coord. Presupuesto
Archivo Central 1. Implementar sistema de Gestión Documental para la administración del ingreso y producción de documentos con firma digital. 2. Creación de dos plazas técnicas para el Archivo Central, para el cumplimiento de la normativa en todas sus extremos. 3.Solicitud al Departamento de Recursos Humanos de un estudio de cargas laboral del archivo Central para efectos de justificación de plazas ante la Comisión de reestructuración. 4. Capacitación a las Jefaturas y Personal responsable de los procesos, a fin de generar un cambio actitud hacia el proceso de archivo de gestión.	1 y 2 Sin Iniciar 3,4 y 5 Incompletas	NO SI (3,4,y 5)	1 y 2 Jefe TI y Director DAF 3,4 y 5 Directora DAF Y Encargado Archivo Central.
Tecnologías de Información: 1. Desarrollo y actualización de los controles, procedimientos, políticas para verificar la configuración física y lógica del equipo de computo del usuario. 2. Actualización de políticas, procedimientos y metodologías que mejoren el control y seguimiento del desarrollo de los sistemas	1 Completo 2.Incompleto	SI	1. Coord. Area TI 2.Jefe TI

Bienes y Servicios 1. Realizar un oficio en el que se recuerde las responsabilidades que tiene el funcionario encargado del parqueo. 2. Solicitar al Director Administrativo y Financiero el nombramiento de un funcionario especializado en electricidad para dar soporte al Area de Servicios de Apoyo, específicamente en la parte de Eléctrica. 3. Dar seguimiento a la implementación del Sistema Vehicular a nivel de toda la institución. 4. Respaldar en la nube la información en proceso del Area de Construcciones cada mes.	1. Completo 2, 3 y 4 Sin Iniciar	NO	Jefe Depto. BYS, Coord. Area
SUNI 1. Implementación de repositorios electrónicos para la administración de diferentes tipos de información del CENIDA- 2. Corresponde al área de TI definir los procedimientos necesarios y eficaces para minimizar éste riesgo y a la administración destinar los recursos económicos y humanos requeridos.	Sin Iniciar	NO	Jefe TI, Jefe SUNI, Coord. Area SUNI.

Del cuadro anterior se observa que los departamentos Proveeduría y Recursos Humanos no aparecen por cuanto no registraron riesgos para administrar. El primero porque fueron retenidos en la etapa de Evaluación y el caso de DRH no finalizó el análisis y evaluación de los riesgos.

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

Sede Central:

Riesgos identificados evaluados y propuestos para administrar por más de dos instancias:

- Insatisfacción de la demanda por parte de los usuarios o clientes del servicio que brindan en diferentes procesos de la DNEA. (gestión organizacional y empresarial, el proceso de Capacitación DNEA, Agricultura conservacionista)

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)
Exoneraciones: 1. Permanencia de la Secretaría en la Unidad Técnica de Exoneraciones para el manejo adecuado de la información y el servicio que se brinda al usuario.	Sin Iniciar	NO	Director DNEA
Departamento de Desarrollo Metodológico: 1. Gestionar ante la Unidad Ejecutora de la DNEA para que se disminuyan los tiempos de contratación administrativa en los procesos de Capacitación. 2. Gestionar los trámites administrativos de contratación de alimentación para los procesos de capacitación conforme a los tiempos y requisitos establecidos. 3. Implementar las visitas a las Regiones para procesos formativos en orientaciones metodológicas y la planificación al personal técnico de extensión Agropecuaria	1. Sin iniciar 2. Incompleto 3. Completo	1.NO 2. SI	1. Director, Jefe Admtvo. Y Enc. Capacitación. 2. Enlaces de Capacitación DNEA. 3. Director DNEA Jefe UPE y Jefe DDM
Departamento Agricultura Conservacionista 1. Continuar solicitando la emisión de lineamientos sobre producción orgánica y sostenible que permita al Departamento una mayor capacidad de gestión para contribuir a resolver los desafíos que en materia. 2. Gestionar la contratación de personal de apoyo secretarial y reponer la plaza profesional congelada por pensión en el año 2015.	Sin Iniciar	NO	Jefe Depto. Agricultura Conservacionista y Director DNEA.

3. Comunicación oportuna a las Direcciones Regionales sobre los lineamientos y procedimientos que rigen los procesos en el campo de Agricultura Conservacionista. 4. Contar con el personal en la recepción de las solicitudes de apoyo por parte de los usuarios de los servicios (apoyo secretaria y reposición de plaza profesional congelada por pensión).			
Departamento Promoción a la Mujer Productora 1. Que el proceso de reorganización contemple una estructura organizacional de la DNEA que responda a las necesidades reales de los usuarios en los tres niveles: nacional, regional y local. 2. Integrar información de la DNEA en el Sistema de Información Empresarial (SIEC), mediante integración de sistemas electrónicos.	1. Sin Iniciar 2. Completa		1. Director DNEA 2. Jefe Depto. Mujer y Coord. TI
Enlace de la Dirección DNEA 1. Presentar nuevamente al Director de Extensión Agropecuario el Informe de Análisis para la escogencia de trámites para mejora regulatoria que debe realizar la DNEA según la normativa en ese campo.	Sin Iniciar	NO	Enlace CI
Departamento Programas Nacionales Agrícolas 1. Dar seguimiento a la implementación de las actividades conjuntas del nivel Nacional con el Nivel Regional y local, mediante visitas de campo, reuniones a nivel local y con organizaciones de productor.	Completo	SI	Coordinadores de Programas Agrícolas.
Departamento Programas Nacionales Pecuarios 1. Consensuar ante las 9 direcciones regionales que la ejecución de las agrocadenas sensibles deben ser de acatamiento obligatorio. 2. Programa Nacional Pecuario solicita la inscripción de la MIPYMES agropecuarias ante el MEIC. 3. Coordinar con el MEIC los costos de materias primas importada ej: maíz y soya. Transparencia de mercados, normas de calidad de los diferentes productos pecuarios 4. Solicitar que SEPSA integre la participación de las diferentes instancias sectoriales para la atención de las agrocadenas sensibles y sectoriales. 5. Solicitar la aplicación en todos sus extremos, del decreto de la creación de los Programas Nacionales Pecuarios Sectoriales adscrito al Despacho del Ministro de AyG	Sin Iniciar	NO	Director DNEA y Ministro MAG.

Sede Regional:

Riesgos identificados evaluados y propuestos para administrar por más de dos instancias:

- Amenazas Climáticas (inundaciones y sequias)
- Cambios en las políticas de estructura organizacional regional
- Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias
- Desactualización técnica del personal
- Deterioro de los vehículos por diferentes circunstancias.(No contar con un parqueo apropiado, por las condiciones climáticas)
- Deterioro de las condiciones laborales
- Disminución en la capacidad de gestión en la asistencia técnica
- Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emite la ASA en atención a decretos y leyes.
- Incendio
- Incumplimiento por parte de los órganos intrainstitucionales en los compromisos adquiridos
- Ineficacia en la coordinación Interinstitucional.

- Inaccesibilidad de información e información no confiable
- Insatisfacción de la clientela regional por el servicio de extensión que recibe
- Inundación y deslizamiento
- Pérdida de información física y digital
- Robo o hurto

A continuación se detalla la mayor parte de las acciones propuestas para administrar riesgos y su estado de cumplimiento y responsables en las diferentes direcciones regionales.

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)
Brunca: 1. Se realizarán reuniones con el personal que está dentro de la oficina para salvaguardar el equipo, respaldo mediante dispositivo de Almacenamiento portátil, consecución de escritorios con llaves y ce. 2. Compra de baterías recargables que protejan los equipos y la información contra descargas y cambios de corriente. 2- Compra equipos complementarios para respaldo de información, discos, llaves. 3. Continuar con el proceso de planificación y ejecución del Plan de trabajo Anual de la AEA San Isidro. 4. Mantener articulado el trabajo entre las organizaciones de productores y el personal de la AEA San Isidro, así como tener el apoyo de la Unidad Administrativa y la Dirección Regional. 5. El equipo Regional de Extensión propone la búsqueda de mayores recursos para la DRB: infraestructura equipo, materiales, humanos y de transporte. 6. El equipo regional de extensión de la DRB recomienda que se emita lineamiento claro y formal acompañado de los insumos para su cumplimiento para el respaldo de información que se genera en la Dirección. 7. El Equipo Regional de Extensión de la DRB, recomienda la revisión y mejora del sistema eléctrico total de las oficinas para evitar riesgo de sobrecargas o incendio que genere perdidas de información, c 8. Que la Dirección Regional haga la gestión administrativa necesaria para la dotación de los recursos que permitan la continuidad y calidad de los servicios de Extensión	Sin Iniciar	NO	1. Director Reg. Brunca. 2. Coord. Admtva. Regional
Chorotega: 1. Compra y asignar a las diferentes unidades de la dirección regional discos externos. 2. Gestionar sistemas de información en línea. 3. 1. Enviar oficios de solicitud de informes, con ocho días de anterioridad. 2. Enviar informes de cumplimiento al director regional y jefe de extensión.3. Seguimiento a las AEA y coordinadores de área. 4. 1.Seguimiento mensual de las Programaciones de Agencia a través informes en reuniones de personal. 2. Seguimiento semanal a coordinadores del Programa de extensión, mediante informes. 3.Visitas trim. 5. Continuar con que la DNEA finalice el proceso de creación de un sistema que unifique el sistema de información, para proteger la información. 6. Solicitar informe mensuales de seguimiento de la programación Operativa en las en las Reuniones de Agentes de Extensión. 7. Continuar con la propuesta de seguimiento de propiciar una mayor fluidez y oportunidad de los contenidos programáticos que emanan desde DNEA a la Dirección Regional Chorotega. 8. Continuar con la gestión propuesta de desarrollar proyectos de riego que ayuden a los productores a mitigar los efectos de la sequía. Proyectos de adaptación al cambio climático en la Región Chorotega. 9. Que la jefatura inmediata de los responsables de las AEA y Planificación den mayor seguimiento al cumplimiento de la programación anual en el Área de Información 10. Continuar fortaleciendo la articulación interinstitucional para la búsqueda de expertos en los diferentes temas de capacitación que se requiere en la región. 11. Contar con la asesoría legal de parte de la institución. 12. Coordinar con instituciones del cantón que manejen información del sector agropecuario para realizar controles cruzados para la verificación de información que se	Sin Iniciar	NO	1. Director Reg. 2. Coord. Admtva. Regional 3. Agentes Ext. 4. Jefe Equipo Ext. 5. Enlace CI Regional

tiene en la agencia. 13. Mejorar la accesibilidad de Internet que tiene la agencia para poder utilizar el sistema de información dado por DNEA. 14. Que el Sistema de Información de la DNEA incluya elementos que se solicita por la Dirección Regional, ejemplo nombre del productor, número de cédula y que filtre toda la información que ha recibido.			
Occidental 1. Proponer en el COSEL un plan de acción para las siguientes convocatorias que permitan mayor participación y compromiso entre las partes con ideas que agilicen el accionar de los acuerdos tomados. 2. Gestionar la compra de licencia para subir la información a la nube. 3. Gestionar alarma, nuevo mecanismo de cerradura eléctrica para el portón de acceso al público, cámaras de seguridad y reforzar la seguridad de las mallas y portones con alambre navaja en la AEA. 4. Gestionar más personal administrativo y técnico 5. Adecuar una bodega de seguridad para resguardar los activos más valiosos de la AEA-Atenas. 6. Mayor coordinación y vinculo con gobierno local e instituciones del COSAL minutas de Reunión, campañas de recolección de envases de plaguicidas, participación de comisiones de residuos. 7. Continuar con la gestión solicitada de compra de vehículo, y de infraestructura física de la Agencia.(No hay edificio). Existe un Lote para la construcción. 8. Darle seguimiento al descongelamiento de plaza oficinista 1. 9. continuar con la gestión de disponer con una área de seguridad para resguardar equipo y la "" de la AEA Naranjo, dentro de la oficina. 10. Sustituir la plaza de técnico de la Oficina que fue congelada por renuncia el año pasado y gestionar la plaza que éste año quedarà congelada por pensión de funcionario. 11.Respaldar mensualmente la información. 12. Distribuir las labores de acuerdo a la competencia de cada funcionario. 13. Dar seguimiento a la programación establecida y pedir informes al personal mensualmente. 14. Gestionar la autorización del uso de la plaza próxima a pensionarse de la AEA Zarcero.	1. Incompleta Sin Iniciar de la 2 a la 14	SI NO	1. Agente Ext. Poas. 1. Director Reg. 2. Coord. Admtva. Regional 3. Agentes Ext. 4. Coord. Programas 5. Enlace CI Regional. 6 Jefe Equipo Extensión
Oriental 1. Implementación del resultado del diagnóstico de las instalaciones eléctricas realizado por el técnico eléctrico del MAG. 2. Que la dirección regional brinde apoyo para subir la información a la nube. 3. Dar seguimiento a la solicitud de arreglo de las instalaciones presentada en la Dirección regional. 4. Continuar con la solicitud enviada de compra de alarma para la AEA de Paraíso 5. Compra de computadora portátil y disco de almacenamiento externo para el respaldo de la información de la AEA-JIMÉNEZ, Coronado. 6. Reposición de personal técnico pensionado de la AEA Coronado a fin lograr el cumplimiento de la programación de la agencia. 7. Solicitar a la administración de la DRCO incluir dentro del presupuesto 2017 la posibilidad de construir instalaciones nuevas o buscar otro local para trasladar la agencia. 8. Los compañeros de la DRCO solicitar incluir dentro del programa de capacitación institucional temas de capacitaciones técnicas que nos actualicen y nos ayuden a dar un mejor servicio. 9. Actualización de los procedimientos referente a uso de software nuevos, sistema informáticos sobre información de la DNEA, entre otros que surjan 10. Que la coordinación en planificación de acciones de los gerentes de programa y esta dirección se realicen de diciembre a febrero para evitar inclusiones imprevistas de programación. 11. Continuar con la acción propuesta en el año 2015 de realizar las gestiones ante quien corresponda para que el MAG centre sus labores en concordancia con las competencias establecidas en el marco jurídico. 12. Solicitar al Consejo Gobierno, Hacienda (STAP) y Sr. Presidente, que exonere al MAG de cumplir la directriz de congelar las plazas 13. Reforzar los portones de la cochera los postes de sostén muy corroídos peligra la sustracción de vehículos, es necesario reforzar con platinas y colocación de buenos candados. 14. Continuar la gestión para compra de alarmas, mantenimiento de instalación eléctrica de las Agencias.	Sin Iniciar 1 a la 11. Incompleta de la 11 a la 15.	NO SI(11/15)	1. Director Reg. 2. Coord. Admtva. Regional 1. Director Reg. 2. Coord. Admtva. Regional Agente Extensión. Jefe Equipo Ext.

15. Coordinar por medio de oficios la ejecución de los talleres en el plazo establecido. Programar con las AEA las reuniones y talleres que se indicaron en los POI´s			
Pacífico Central: 1. Realizar un plan de capacitación sobre temas específicos sobre necesidades de las AEA y Organizaciones de la región. 2. Dotar de equipo, mantenimiento oportuno, software adecuado y respaldo en la nube a la información generada por el equipo. 3. Gestionar para que el Encargado de planificación se dedique solo a funciones de planificación a fin de dar el seguimiento y comprobar la confiabilidad y veracidad de la información. 4. Comprar de un disco extraíble para respaldar la información área Monteverde. 5. Contratación de personal técnico de campo. 6. La AEA requiere para mejorar su gestión contar con más personal tanto técnico como administrativo ya que se cuenta con solo una persona para realizar todo el trabajo técnico y administrativo. 7. Que exista una coordinación entre los diferentes directores regionales y que adquieran un compromiso en los diferentes proyectos sectoriales Identifica las prioridades de los planes sectoriales. 8. Mejorar la coordinación con las instituciones públicas y privadas en las capacitaciones 9. Solicitar Apoyo a las diferentes instancias sectoriales para que se cumplan los acuerdos del subsector y exista una mayor compromiso de los acuerdos tomados. 10. Mantenimiento de mallas y cercas, contar con un sistema de alarma. 11. 1)Solicitar al Director Regional un diagnóstico participativo específico con el equipo técnico para la AEA Paquera. 2) Aprobación por parte del Director Regional para que se realice el diagnóstico	Sin Iniciar 1 al10 Incompleta 11	NO SI (11)	1, Director Regional. 2 Agentes Ext. 1, Director Regional. 2 Agentes Ext. Paquera.
Huetar Caribe: 1. La AEA-Limón solicita que se realice las siguientes acciones para mejorar la seguridad en la agencia y de esta forma reducir el riesgo de robo en la misma: 1) Reparar los huecos en la malla perimetral. 2. La AEA-Limón solicita la contratación de personal técnico para la atención de productores y grupos organizados en el cantón, dado el incremento de la demanda de servicio. 3. La AEA Pococí establecerá una política interna de respaldo de la información digital periódicamente. 4. Instalación de sistema nuevo de alarma monitoreada. 5. La AEA Pococí solicita la instalación de lámparas externas con sensor de movimiento 6. Gestionar la ampliación del Parqueo de los Vehículos de la AEA de Cahuita para protegerlos de las condiciones climáticas de la Región. 7. La AEA de Siquirres aplicará mensualmente el respaldo de la información en discos duros externos.	1. Incompleta Completa* 2 a la 7	SI SI	Director Regional y Coord. Admtvo.
Huetar Norte: 1. La Direccion Regional Huetar Norte dara seguimiento, a las recomendaciones que hizo el Ing. Luis Mata del Dpto. de Bienes y Servicios, hacia la atención del riesgo por degradación de tierras que sufre 2. Creación de unidades de recuperación de sistema. Respaldo automático en Drobox o Drive. Respaldo periódico en unidad de disco externo. Actualización y mantenimiento del archivo físico de documentos 3. Extender la certificación para cumplir el Decreto Ejecutivo 30709 MAG-MOPT de forma manual, con un consecutivo de la AE que luego sería ingresado al sistema digital de Extensión. 4. Respaldar información cada mes, en disco externo y en la nube electrónica Revisiones y actualizaciones periódicas de los archivos físicos 5. La agencia de la fortuna gestionará ante empresas privadas la consecución de recursos para el desarrollo de actividades de capacitación a productores. 6. La AEA de Los Chiles solicitara al superior la sustitución del personal en caso de que de traslado de algún funcionario.	1. Completa* Incompleta de 2 a la 4 5/6 Sin Iniciar	1. SI 2/4 SI 5/6 NO	Director Regional. 2/4 Agente Ext. 5/6 Agente Ext.
Subregión Sarapiqui: 1. Que la DNEA continúe con las acciones de alineamiento entre las instancias nacionales y regionales, mediante la coordinación de la planificación entre los diferentes órganos involucrados. 2. Que envíen un informe/reporte anualmente de los vehículos oficiales con pólizas del INS al día a una fecha definida a principio de año a la Subregión Sarapiqui. 3. Gestionar ante el Jerarca decidir mantener la Subregión Sarapiqui tal y como se encuentra actualmente.	Sin Iniciar	NO	Director DNEA VICEMINISTRO Agente Ext. Jefe Depto. Bienes y Servicio.

4. Continuar con la asistencia técnica y la capacitación establecidas en el POI en las actividades productivas más importantes.			

De los riesgos identificados y evaluados por la DNEA de la sede central y regional se observa los cargos de los funcionarios que se indican como responsables de las acciones propuestas y en un importante número de ellos no se justifica su estado de cumplimiento.

VII. Análisis de la información

En este apartado se comentan los elementos que se consideran, podrían interferir en la adecuada interpretación de los resultados obtenidos así como también, se realiza el análisis de la información descrita.

Con respecto a los riesgos registrados en el SEVRIMAG, se observa que existen 93 riesgos identificados a los cuales no se les realizó el análisis y evaluación para ser administrados. Además se tienen 230 riesgos identificados analizados y evaluados; de los cuales 20 permanecieron pendientes de aprobar por la jefatura respectiva y 9 que fueron aprobados sin continuar con alguno de los siguientes pasos: 1) "retener" (riesgos que no pueden ser gestionados al no contarse con las condiciones para gestionar dichos riesgos y que éstos deben ser "aceptados" de acuerdo al parámetro No. 1 de aceptabilidad de riesgo.[4] y la normativa que corresponde al tema) si así correspondía o 2) trasladarlos a Seguimiento para su administración.

En este segundo caso, tratándose de riesgos de gran importancia, -puesto que fueron producto de un análisis participativo y critico- podría afirmarse que esas dependencias están expuestas a la ocurrencia de eventos que pueden impedir, retrasar o distorsionar sus objetivos fundamentales.

Los 124 riesgos en estado "retenido" y 66 en estado "retenido y aceptado", están ubicados correctamente en la etapa de evaluación, quedando pendiente solamente la aprobación del Superior Jerárquico y del representante del Despacho Ministerial conforme lo indica la metodología de riesgos del MAG, etapa fundamental para dar apropiada conclusión al ciclo.

Las anteriores aclaraciones sobre la diferencia entre riesgos aprobados y retenidos que deben llevar aprobaciones posteriores que son del Superior Jerárquico de cada dependencia; se realiza en vista de que un riesgo que es aprobado en su condición retenida en caso de los evaluados y calificados en "Nivel Bajo" implica que la Administración considera que tiene los controles adecuados para mitigar ese riesgo; y para los casos de niveles "alto y medio" los retiene por no contar con los mecanismos para su administración pero que su quehacer le obliga a ejercer sus funciones aún bajo estas circunstancias.

[4] Instructivo metodológico para administrar el riesgo en el MAG.

El SEVRIMAG registra 255 riesgos para administrar mediante 526 acciones, que por las razones apuntadas anteriormente, corresponde a cifras menores.

Es así, que del total de las acciones propuestas para administrar los riesgos, 343 no se ejecutaron ni se registra ninguna justificación; 99 tienen algún grado de avance y de 84 que se indica que están realizadas y 20 de las mismas no se ejecutaron.

Se puede apreciar que realizando un análisis porcentual del cumplimiento en las acciones propuestas se tiene que un 65% no se realizaron ni se justificaron, el 19% presenta algún porcentaje de cumplimiento y 16% se cumplieron en su totalidad y se indicó su respectiva evidencia.

Para este período al igual que el anterior continúan predominando los riesgos que se encuentran en las categorías operativos e información y para los cuales se evidencia un 24% de riesgos calificados en nivel Bajo lo cual puede ser indicativo de que ese nivel fue alcanzado al implementar controles en varias instancias que indica que se tienen medidas adecuadas para su administración.

En cuanto al cumplimiento de los indicadores propuestos en la metodología del SEVRIMAG, del total de los riesgos identificados para los cuales se propusieron acciones, se alcanzó para este período un 16% de cumplimiento, lo cual es bajo, sin embargo, aumento comparado al año 2015 que fue de un 7%.

Un 83% (190) de los riesgos quedaron como retenidos y un 50% corresponden a riesgos de nivel bajo, lo cual resulta positivo para la institución ya que se parte de que si fueron correctamente clasificados, se cuenta con una cantidad y calidad de controles que colaboran a su adecuada gestión y en los cuales 53% queda pendiente que el superior jerárquico de esas dependencias “apruebe” dichos riesgos de acuerdo a la metodología de riesgos del MAG y un 29% ya se encuentran aprobados y aceptados por los superiores jerárquicos.

Del 100% de los riesgos clasificados y evaluados, un 20% son de nivel alto, un 47% medio y 34% bajo. Partiendo de lo que establece la metodología para el análisis de riesgos institucional, que indica que tanto los medios como los altos deben ser administrados para alcanzar un nivel de riesgo aceptable, el MAG se enfrenta a una cantidad importante de éstos (67%).

Se comprueba que de los 255 riesgos analizados y evaluados que se trasladan a la etapa de seguimiento, existen 6 que se encuentran en nivel bajo; quedando 249 riesgos para administrar.

Finalmente, los datos indican que los riesgos identificados con mayor frecuencia en las diferentes instancias del MAG, se mantiene igual que el año anterior, con las categorías: operativo y de información que en este caso en particular están relacionados con aspectos sustantivos para la gestión institucional.

Los principales riesgos coincidentes en las diferentes dependencias del MAG y para los cuales se proponen acciones para su administración son:

- Robo de Activos definido como: Sustracción de Vehículo, equipos y materiales que se encuentran la custodia de la dependencia.
- Incendio: Catástrofe por fuego en las instalaciones del MAG.
- Inobservancia de las disposiciones y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- Disminución de la capacidad de gestión definido como: "Afectación de la capacidad de gestión técnica en la Dirección" "Que no se logre cumplir con lo establecido en la Programación Estratégica por Programa (PEP)"
- Insatisfacción de la demanda por parte de los usuarios o clientes del servicio que se brinda en gestión organizacional y empresarial
- Amenazas Climáticas (inundaciones y sequias)
- Cambios en las políticas de estructura organizacional regional
- Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias
- Desactualización técnica del personal
- Deterioro de los vehículos por diferentes circunstancias.(No contar con un parqueo apropiado, por las condiciones climáticas)
- Deterioro de las condiciones laborales
- Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emite la ASA en atención a decretos y leyes.
- Incumplimiento por parte de los órganos intrainstitucionales en los compromisos adquiridos
- Ineficacia en la coordinación Interinstitucional.
- Pérdida de Información física y digital: Que la información archivada física y digitalmente, se pierda por causas de virus en las computadoras o por causas fortuitas.

Las mayores implicaciones de los anteriores riesgos, están relacionadas, con acciones estratégicas y sustantivas para el no cumplimiento de los objetivos institucionales y con los procesos sustantivos de la institución; que repercuten directamente en una debilidad o disminución de la capacidad de gestión para responder a la demandas de los servicios institucionales en forma oportuna para la clientela de esta dependencia, lo que podría conllevar a demandas contra la institución, deterioro de la imagen institucional, afectación del rendimiento de cuentas ante las instancias competentes, incumplimiento a las Leyes: 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, 8292 Ley General de Control Interno, 8990: Modificación de la Ley No. 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, entre otras.

Y finalmente se muestra el siguiente cuadro con el nombre de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dos o más acciones que se encuentran sin ejecutar y sin la justificación respectiva:

Nombre	*Cargo*	*No. Acciones a cargo*
ALBERTO SALAZAR UGALDE	Coordinador de Programa	2
ANA LIGIA GARRO MARTINEZ	Jefe de departamento Ext. Agrop. DRCO	3
ANABELLE BENAVIDEZ MORAGA	Coordinador DR Esparza	8
ANDRES ALFARO CARVAJAL	Coordinador Admtva. DR. OCC.	11
CRUZ MARIA CORRALES GONZALEZ	Profesional de area	2
DAGOBERTO ELIZONDO VALVERDE	Agente de Extensión AEA de santa Ana DRCS	5
DORA ISABEL BERMUDEZ BARRANTES	Coordinador Reg. Planif. DRCO	2
FELIPE ARGUEDAS GAMBOA	VICEMINISTRO	2
FERNANDO VARGAS PEREZ	Director DNEA	20
GRETTEL MENDEZ OVARES	Enlace de Control Interno DR. Chorotega	5
GUILLERMO FLORES MARCHENA	Director Regional Central Oriental	32
HUBERTH AMORES ARIAS	Profesional de área	2
JOSE LUIS ARAYA VILLALOBOS	Director Regional	13
JUAN VICENTE OROZCO DELGADO	Profesional de área	2
LEDA RAMOS FALCON	Agente de Extensión Cóbano	5
LORENA CAMPOS RODRIGUEZ	Jefe de departamento	2
LORENA MORA PICADO	Coordinador de área Administrativa Regional	8
MARICEL DUARTE ABARCA	Coordinador de área Administrativa Regional	2
MARINA ISABEL JIMENEZ RIVAS	Agente de Extensión	2
MARLEN ANGULO CORONADO	Coordinador	16
NELSON KOPPER CHACON	Director	17
NOEL LAZARO POMARES ZUÑIGA	Agente de Extensión	3
OLMAN EDUARDO MURILLO ROJAS	Coordinador de área Administrativa Regional	2
OMAR GUILLERMO SOMARRIBAS	Coordinador	4
OSCAR VASQUEZ ROSALES	Director Regional Chorotega	29
PETER MORALES UGARTE	Agente de Extensión	8
RAFAEL ESPINOSA JIMÉNEZ	Jefe de departamento TI	3
RANDALL ARGUEDAS MADRIGAL	Coordinador de Programa	2
RICARDO GOMEZ FUENTES	Agente de Extensión	2
ROBERTO AZOFEIFA RODRIGUEZ	Jefe de departamento Agricultura Cons. DNEA	2
ROGER MONTERO SOLIS	Director Regional Brunca	13
ROSA BRENES SEQUEIRA	Jefe de departamento Centro Comunicación y P.	3
SONIA ABARCA MONGE	Coordinador de área Administrativa Regional	22
WILLIAM CHINCHILLA JIMENEZ	Coordinador de Planficación	2
XINIA HERNANDEZ MURILLO	Funcionario AEA	2

VIII. Conclusiones y Recomendaciones

a. Conclusiones:

- Continuar valorando el proceso del Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRIMAG), dada su metodología, que se constituye en un mecanismo democrático y participativo institucional mediante el cual la información es suministrada por las personas encargadas de los procesos desde los niveles más básicos organizacionales y desde ese punto de vista deben ser valoradas y consideradas por las instancias superiores como insumo válido y confiable para la toma de decisiones.

- Que la Administración establece períodos formales para asegurar el cumplimiento con la ejecución del proceso para gestionar el SEVRIMAG, sin embargo, debe diseñar estrategias para implementar las medidas de administración recomendadas por los titulares subordinados y el personal para 249 riesgos propuestos para administrar considerando que muchos de ellos están relacionados con el tema “Operativos y de Información”, lo cual incluye entre otras cosas la previsión y análisis del presupuesto adecuado para el logro de los objetivos institucionales; así como una adecuada administración en las instancias para proveer el equipo necesario para el respaldo de información a todas las dependencias.

- Que se debe continuar con el proceso de acompañamiento y asesoramiento por parte de la Unidad de Control Interno a todas las instancias del MAG para ejecutar el proceso del SEVRIMAG, dado que para este año aún cuando prácticamente solamente una dependencia no realizó el ejercicio; existen 17 dependencias que solamente realizaron la identificación de riesgo y quedo pendiente la evaluación y su administración.

- Que en la mayoría de las dependencias, no se encuentran registros de riesgos en el nivel de jefatura, lo cual es preocupante por las responsabilidades que la Ley deposita en esos niveles con respecto a la administración de riesgos de una institución, sobre todo considerando que sus equipos de trabajo si lograron identificar una importante cantidad de riesgos.

- Que la Unidad de Asuntos Internacionales no realizó el ejercicio de identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos.

- Que las Oficinas asignadas en “Staff del Despacho Ministerial” a saber: CONAC y SEPSA con sus respectivas áreas, no realizaron el ejercicio; por cuanto están en realizando el estudio de sus procesos y procedimientos.

- Que aún no existe la cultura de incluir la administración de los riesgos relevantes, en los planes de trabajo debidamente articulado con el proceso de planificación según los resultados obtenidos en este informe.

- Que los titulares subordinados deben realizar un análisis sobre los riesgos retenidos por condiciones de no contar con posibilidades para su gestión, conforme lo indican los parámetros de aceptabilidad 1,2 y 4 de la metodología de riesgos del MAG; y plantear planes de contingencia para minimizar el impacto que podría ocasionar la materialización de esos riesgos en la gestión institucional.

- Que según se muestra en el resultado del uso del Sistema informático SEVRIMAG, se continúa con la problemática de que los titulares subordinados principalmente, requieren de mayor concientización de la importancia del instrumento para utilizarlo como una herramienta de realimentación con sus subordinados y mejorar su gestión.

b. Recomendaciones:

Al Jerarca:

Instruir permanentemente a los titulares subordinados del MAG en el uso de la herramienta: "Sistema Especifico de Valoración de Riesgo MAG (SEVRIMAG)" en la elaboración de su planificación anual, labores de seguimiento, e informes para monitorear la mejora de los servicios que brindan las instancias que presentaron estos riesgos.

Instruir a los titulares subordinados del MAG en promover la cultura sobre la identificación y administración de los riesgos como un proceso dinámico en la planificación institucional y el cumplimiento con lo indicado por la Jerarquía Institucional sobre la obligación de todo titular subordinado de tomar el uso de los instrumentos de control interno institucional, como referencia en la calificación del desempeño de los funcionarios.

Realizar el ejercicio de identificación, análisis, evaluación, administración de los riesgos que podrían materializarse en la Gerencia del Despacho Ministerial de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.

Instruir a los titulares subordinados sobre la creación de un plan que permita cumplir con las ejecución de las propuestas de la administración de los riesgos de mayor impacto en sus instancias a fin de medir el avance de la mejora en cada análisis de riesgos que se realice. De esta forma, los riesgos que se encontraron durante un período "para administrar"(etapa de seguimiento) para el siguiente periodo su evaluación corresponda a "retenido" y en condición de nivel "bajo", desde la perspectiva de que se cuenta con los controles adecuados para su administración.

A los titulares subordinados :

Utilizar el SEVRI como una herramienta de gestión de consulta permanente para asegurar de una forma razonable el logro de los objetivos de su dependencia tal como lo indica la Ley.

Legitimar la herramienta del SEVRIMAG, como un instrumento guía para la mejora y direccionamiento de la gestión, tomando como sustento la administración de los riesgos identificados en sus dependencias y las propuestas que considera necesario agregar, para la aprobación de los riesgos retenidos y el seguimiento de las acciones propuestas a su cargo.

Monitorear la mejora de los servicios que brindan las instancias a su cargo, que presentaron estos riesgos y lograr posicionar la cultura sobre la identificación y administración de los riesgos como un proceso dinámico en la planificación institucional.

Promover el cumplimiento con lo indicado por la Jerarquía Institucional, sobre la obligación de todo el personal de dar cumplimiento al uso y seguimiento de los instrumentos de control interno institucional, como referencia en la calificación del desempeño de los funcionarios a su cargo.

Difundir entre el personal a su cargo, la información sobre el uso del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, la actualización de los riesgos de su dependencia para el año 2017, tomando en cuenta los pendientes que se indican en el presente informe.

Asegurarse de que los controles identificados con relación a los riesgos en el SEVRIMAG, se encuentren incluidos en los procedimientos de su dependencia descritos en el sistema de gestión del MAG.

A todo el personal de las instancias analizadas en este informe:

Formar parte activa del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional mediante su compromiso y ejecución de las acciones que corresponden a dicho fin.

C: Despachos Viceministro (a) MAG
Titulares Subordinados, Copia Digital
Archivo.

IX Anexos

Listado por dependencias indicando el riesgo, mostrando Dependencia, Area, Categoría, Acción, %cumplimiento de la acción, justificación y funcionario responsable**.**

IX Anexos

Listado por dependencias indicando el riesgo, mostrando Dependencia, Area, Categoría, Acción, %cumplimiento de la acción, justificación y funcionario responsable.

Nota: Se repiten varios riesgos conforme a responsables señalados en diferentes acciones para administrar cada riesgo.

Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial

1) Unidad de Planificación Institucional:

Riesgo	Área	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Debilitamiento en el sistema de gestión de calidad	Gestión de la Calidad	Ejecución de la Auditoría de Calidad segundo semestre 2016	25	La Administración decide en el mes de noviembre por solicitud de la Oficialía Mayor, realizar una auditoria orientada a Recursos Humanos de la cual se genera el informe 2016.	Gilberto Leon Avecilla Maria Elena Orozco Vílchez	1.Coordinador 2.Jefe de Departamento
Debilitamiento en el sistema de gestión de calidad	Gestión de la Calidad	Emisión de acuerdo por parte Comisión Gerencial de Control Interno con relación a la recomendación con relación a las auditorías de calidad emita en el informe "Resultados de Gestión 2015"	0		Ana Cristina Quirós	Asesor Admtvo. Viceministro
Debilitamiento en el sistema de gestión de calidad	Gestión de la Calidad	Generación y aprobación de una propuesta de Plan de Auditoría segundo semestre 2016	90	la propuesta de auditorias fue entregada a la jefatura de Planificación sin embargo, se me indica que no se debe seguir con el proceso hasta tanto se complete el tema de reorganización MAG	Ana Cristina Quirós / María Elena Orozco y Gilberto León	Asesor Admtvo. Viceministro/ Jefe de departamento / Coordinador
Información no disponible y/o errónea	Gestión de la Calidad	continuar con la acción propuesta del periodo 2015 sobre la realización de auditorías de uno o varios procesos de la Gestión MAG para monitorear la gestión e identificar las oportunidades de mejora	25	Auditoría focalizada en Recursos Humanos bajo criterio de la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa y Financiera con informe 2016 como resultado que incluye acciones de mejora propuestas	GILBERTO LEON AVECILLA	Coordinador
Limitada vinculación de lineamientos técnicos con los instrumentos de PSyE	Jefatura Planificación Institucional	La UPE propone que se realice informes semestrales que integren los resultados de la gestión de la DNEA del 2016 a partir de los informes de labores del nivel regional y nacional y de las mejoras.	0		Alvaro Quesada / William Chinchilla Zobeida Sánchez	Jefe Depto. Desarrollo Metodológico /Coord. Planificación Enlace de CI
Pérdida de credibilidad en el Sistema de Control Interno	Control Interno	Continuar dando la capacitación al personal sobre control interno y las mejoras que se logran realizar; así como una comunicación constante a las jefaturas sobre los avances logrados en sus dependencias	100	Se han realizado talleres con el personal en las dependencias que faltaban de realizarlo en el Segundo Semestre. Se realizó Curso SEVRIMAG No. 3 se capacitó a 20 funcionarios. 12 del MAG y 8 del INTA. (del 26/9 al 24/10/2016. Ver Minutas de reunión en Archivo.	Marta Chaves	Coordinadora

Pérdida de credibilidad en el Sistema de Control Interno	Control Interno	Realizar una propuesta en algunos POI de las direcciones regionales con respecto al nombre de los riesgos señalados por ellos y vincularlos a los registrados en el SEVRIMAG 2016.	100	Se envió correo electrónico a la Jefatura de Planificación el 2 de diciembre 2016, con la propuesta de la integración de los POI regionales a fin de ser analizados con el Sistema de Planificación Institucional.	Marta Chaves/ María Elena Orozco	Coordinadora / Jefe de Planificación
Subutilización de los Sistemas Informáticos de Control Interno (Autoevaluación, SEVRIMAG)	Control Interno	Dar Seguimiento a las mejoras propuestas a los Sistemas de Control Interno (SEVRIMAG y Autoevaluación) velando por la ejecución del cronograma establecido con el Depto. de TI. e incorporar al Plan d	100	Se ha dado un seguimiento permanente mediante correos electrónicos y reunión celebrada el 18 de julio 2016 (minuta de reunión archivada en el Archivo de Gestión UPE- UCI).	Marta Chaves/ Rolando Camacho	Coordinadores
Desarticulación de los sistemas de información institucional incluyendo los de control interno	Control Interno	Continuar con la estrategia de Trabajo entre el Sistema de Gestión y la UCI a fin de validar las "Actividades de Control" para los dos sistemas y darle mantenimiento conforme se requiera.	100	Se realizó la estrategia para validar las "Actividades de Control" que se incluyen en el SEVRIMAG y Sistema de Gestión. Ver minutas de Reunión de personal con Directores Regionales en junio 2016 y Reunión Anual de Jefes/Enlaces de Control Interno del 30 noviembre 2016.	Marta Chaves / Gilberto	Coordinadores
Información poco confiable, inexacta e integral para el proceso de planificación seguimiento y evaluación	Planificación y seguimiento	Implementar y ajuste del sistema de seguimiento de planificación focalizado al Plan nacional de Desarrollo.	100	se estableció un mecanismo de consulta para la mejora en la gestión de los instrumentos de seguimiento vinculados con el PND. Conversatorio y el documento de resultados sobre este proceso en coordinación con los niveles regionales y presentado en reunión de Directores Regionales	William Chinchilla / Zobeida Sánchez / María Elena Orozco	Coordinador/ Enlace de Control Interno y Jefe de Departamento
Subvaloración y limitada relevancia e importancia del proceso de programación	Planificación y seguimiento	Implementación y revisión del marco orientador del proceso de planificación institucional	100	Se formuló y remitió a las instancias regionales y del nivel nacional de la DNEA, el Documento de lineamientos de SyE para el 2017, cuya ejecución se realizará el próximo año. Se realizaron sesiones de trabajo con equipo de planificadores de Región Chorotega, Huetar Norte, Brunca, equipo nacional de planificación para ajustar la metodología de SyE para el próximo año	Alvaro Quesada/ William Chinchilla / Zobeida Sánchez/ María Elena Orozco	Jefe de Departamento/ Coordinador/ Enlace de Control Interno / Jefe de Departamento
Limitada vinculación de lineamientos técnicos con los instrumentos de PSyE	Jefatura Planificación	UPE propone continuar con la validación e implementación de Estrategia de seguimiento y evaluación a la gestión de la DNEA en el ámbito regional	100	Se continúa con el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión técnica de la DNEA, mediante los informes trimestrales e informe anual del 2016 y resultados del conversatorio de instrumentos de planificación	Alvaro Quesada/ María Elena Orozco	Jefes de Departamento

2) Auditoría Interna:

Riesgo	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Error humano (8P05-01) Estudios de Auditoría	1. Monitorear eficacia y eficiencia de los controles establecidos para el proceso de Auditoría y tomar correctivos.	0		Zayda Morales Morales Mario Molina Bonilla	Enlace de Control Interno Auditor interno
Pérdida de Información (8P05-01) Estudios de Auditoría	1. Monitorear desempeño del procedimiento hasta tener certeza de su eficacia para gestionar el riesgo. 2. Gestionar mecanismo de respaldo de información en recinto externo a las oficinas de la Auditor	0		Zayda Morales Morales Zeidy Rodriguez Arias Mario Molina Bonilla	Enlace de Control Interno Auditor interno Auditor
Orientación estratégica errónea (8P05-01) Estudios de Auditoría	1. Crear procedimiento para la formulación del plan estratégico y del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna. 2. Oficializar el procedimiento (plan estratégico y del plan anual de trabajo) ante	0		Zayda Morales Mario Molina a Juan Jose Roig Mora	Enlace de Control Interno Auditor interno Auditor
Desacuerdo del producto esperado entre las partes (8P05-02 Servicios de atención de hechos irregulares e ilícitos)	1. Monitorear desempeño del procedimiento a fin de implementar cambios que sean requeridos para asegurar eficacia y eficiencia. 2. Implementar cambios en el sistema de gestión. 3. Incluir en plan de c	0		Zayda Morales Morales Mario Molina Bonilla Maria Elvira Navarro Sandi Zeidy Rodriguez Arias	Enlace de Control Interno Auditor interno Auditor
Error humano (8P05-02 Servicios de atención de hechos irregulares e ilícitos)	1. Monitorear durante el presente año y primer semestre del año 2016 la eficacia y eficiencia del procedimiento y gestionar los cambios de ser necesario.	0		Zayda Morales Mario Molina Maria Elvira Navarro Sandi	Enlace de Control Interno auditor interno Auditor
Orientación estratégica errónea (8P05-02 Servicios de atención de hechos irregulares e ilícitos)	1. Generar procedimiento para la planeación estratégica y operativa de la Auditoría Interna. 2. Realizar la planificación estratégica. 3. Gestionar los recursos con base en la planeación estratégica	0		Zayda Morales Mario Molina Juan Jose Roig Mora	Enlace de Control Interno auditor interno Auditor
Orientación estratégica errónea (8P05-03 Servicios Preventivos)	1. Crear procedimiento para el planeamiento estratégico y anual de la Auditoría Interna. 2. Realizar el plan estratégico y anual de la Auditoría Interna. 3. Gestionar los recursos necesarios para el	0		Zayda Morales Mario Molina Bonilla Juan Jose Roig M.	Enlace de Control Interno auditor interno Auditor
Orientación estratégica errónea Estudios de Auditoría (tarea)	Crear, oficializar e implementar un procedimiento para la formulación del plan estratégico y del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.	100	Se realizaron los cambios al borrador del procedimiento según las instrucciones del AI. Se preparó versión final del procedimiento y se entregó a Gestión de Calidad para su oficialización en el Sistema de gestión y se capacitó al personal para su uso e implementación	Zeidy Rodriguez Arias	Auditor

3) Centro de Comunicación y Prensa
Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Inseguridad de la información	Analizar la posibilidad de gestionar el respaldo de la información en la nube.	0		Cesar Cordero Mendez / Rosa Brenes Sequeira	Profesional de área / Jefe de Departamento
Inseguridad de la información	Crear una política interna para el respaldo de la información cada mes en el disco duro.	0		Rosa Brenes Sequeira	Jefe de Departamento
Inseguridad de la información	Revisión del equipo de cómputo del CCP para actualizar los sistemas informáticos conforme a las necesidades del depto. para su gestión. Certificar el estado del equipo.	0		Rafael Espinoza Jiménez // Rosa Brenes Sequeira	Jefes de Departamento

4) Asesoría Jurídica
Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Desactualización técnica jurídica	Buscar mecanismos alternativos de capacitación para Asesoría Jurídica gratuitos y gestionarlos para la actualización de los profesionales de esa Área.	0		Odilie Rocha Bonilla	Coordinadora
Desactualización técnica jurídica	Programar una capacitación para el personal de Asesoría Jurídica del POI y del PND a fin de fundamentar la elaboración de los documentos jurídicos con base en los lineamientos internos.	0		William Chinchilla Jiménez// María Elena Orozco Vílchez	Coordinador // Jefe de Departamento
Debilitamiento de liderazgo organizacional	Crear el Plan Operativo de la Asesoría Jurídica para el segundo semestre del 2016.	15	En la UPE no se dispone de documento de POI de la Asesoría Jurídica	Yadira Vega / María Elena Orozco	Jefes de Departamento
Debilitamiento de liderazgo organizacional	Iniciar la creación de Instrumento de Medición de Resultados del Plan Operativo de Asesoría Jurídica para evaluar y dar seguimiento en la gestión de Asesoría Jurídica.	10	Se realizaron reuniones, no obstante hasta que se concrete el plan operativo de asesoría jurídica se inicia la creación del instrumento de medición de resultados.	Yadira Vega	Jefe de Departamento
Insumo deficiente e insuficiente para la ejecución del proceso	Crear instructivos de las actividades que se ejecutan en AJ, a fin de que el insumo sea eficiente y suficiente para generar un gestión jurídica correcta.	10	No he recibido la solicitud formal por parte de Asesoría Jurídica para realizar este proceso de crear instructivos	Yadira Vega / Gilberto León	Jefe de Departamento y Coordinador

5) Contraloría de Servicios
Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Debilitamiento en la gestión realizada por la Contraloría de Servicios	Continuar con la emisión de Boletines informativos sobre la Gestión de la Contraloría de Servicios y temas afines.	0		Lorena Campos Rodríguez	Jefe Departamento
Fuga de información de forma verbal y documental	Incorporar en los Boletines información referente a la confidencialidad de los casos que se atienden en la Controlaría de Servicios.	0		Lorena Campos Rodríguez	Jefe Departamento

Dirección Administrativa y Financiera

1) Departamento de Tecnologías de Información

Riesgo	Área	Acción	% Avance	Justificación	Funcionario Responsable	Puesto
sistemas de información ineficientes	Área de Desarrollo de Sistemas	Actualización de políticas, procedimientos y metodologías que mejoren el control y seguimiento del desarrollo de los sistemas	80	Ya fue desarrollado: Manual de Normas y Políticas de TI, Marco de Seguridad, la Gestión del Riesgo y la Metodología de Administración de Riesgos. Queda pendiente la actualización de Metodología de Desarrollo de Sistemas para el mes de Diciembre 2016	Rafael Espinosa Jiménez// Beatriz Manzanares torres	Jefes de Departamento TI
Robo de equipo o componentes de computo	Área de Soporte Técnico	Desarrollo y actualización de los controles, procedimientos, políticas para verificar la configuración física y lógica del equipo de computo del usuario.	100	Se presento el documento "Proceso de ingreso configuración registro entrega de equipo" a la jefatura y demás compañeros y se utilizo en la instalación, configuración y entrega de equipo comprado en el segundo semestre del 2016.	Guillermo Alpizar Vargas	Enlace de Control Interno

2) Departamento de Financiero Contable.
Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Área	Acción	% Avance	Justificación	Funcionario Responsable	Puesto
Error humano (todos los procedimientos en Tesorería	Tesorería	Solicitar al Ministerio de Hacienda más cupos para la capacitación de las NICSP y que sean prácticas para la comprensión de todo el personal invitado.	0		Grace Díaz Sanabria	Jefe de departamento

Ausencia de seguimiento y evaluación de transferencias a los organismos internacionales e instituciones del sector público adscritas al MAG	Presupuesto	Incluir dentro del plan de trabajo del Área de Presupuesto las acciones de seguimiento referentes a transferencias a terceros (transferencias corrientes y de capital).	40	El 1 y 6 de setiembre se realizaron dos reuniones de equipo de trabajo conformado por Financiero y Proyectos coordinado por don Max Valverde con el fin de definir el papel del Depto. Financiero en las labores atinentes a transferencias y su seguimiento, quedando a la espera de que el trabajo sea aprobado por los superiores jerarcas para proceder a modificar los respectivos procedimientos.	Alexander Porras Arce	Coordinador de área

3) Archivo Central.

Riesgo	Acción	% Avance	Justificación	Funcionario Responsable	Puesto
Pérdida documental	El Archivo Central propone que se implemente el sistema de Gestión Documental para la administración del ingreso y producción de documentos con firma digital.	0		Edward Araya Rodríguez // Rafael Espinoza Jiménez	Asesor Administrativo Viceministro // Jefe Departamento de TI
Disminución de la Capacidad de gestión del archivo central conforme a la demanda-	Archivo Central propone la creación de dos plazas técnicas para el Archivo Central, para el cumplimiento de la normativa en todas sus extremos.	10	Actualmente la Directriz 23-H no permite la creación de nuevas plazas, por lo tanto está acción no se puede ejecutar. Se debe esperar a la Autoridad Presupuestaria autorice la creación de plazas, para valorar la posibilidad de dotar de personal adicional al Archivo Central.	Ana Cristina Quirós Soto	Director
Disminución de la Capacidad de gestión del archivo central conforme a la demanda-	Solicitud al Departamento de Recursos Humanos de un estudio de cargas laboral del archivo Central para efectos de justificación de plazas ante la Comisión de reestructuración.	5	Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos analizar la viabilidad de realizar un estudio de cargas de trabajo en el 2017.	Ana Cristina Quirós Soto	Director
Inobservancia de las disposiciones y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos.	Capacitación a las Jefaturas y Personal responsable de los procesos, a fin de generar un cambio actitud hacia el proceso de archivo de gestión.	10	En mes de mayo se intervino la oficina de la Dirección de Extensión, se asesoró a la Dirección de Extensión y personal responsable de los Archivos. Resultado 6 años de documentos debidamente clasificados y ordenados, año de 2016 con el programa de Clasificación definido, guía de archivo, Inventario documental listo.	Luis Alfonso Chacón Coto	Coordinador de Área

4) Bienes y Servicios.

Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Área	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Disminución en la capacidad al usuario en servicios eléctricos	Área de Servicios de Apoyo	Solicitar al Director Administrativo y Financiero el nombramiento de un funcionario especializado en electricidad para dar soporte al Área de Servicios de Apoyo, específicamente en la parte de Eléctrica	0		Noemy Sanchez Murillo	Coordinadora

Robo y daños a los vehículos oficiales pertenecientes al MAG.	Área Vehicular	Realizar un oficio en el que se recuerde las responsabilidades que tiene el funcionario encargado del parqueo.	100	Se emitió oficio DBS 220-2016 con fecha 02 de mayo del 2016 donde se le indica al funcionario cuales son las funciones en el parqueo el cual refuerza las funciones y horario del funcionario.	Jessica Alvarez Leal	Coordinadora
Error humano en gestión vehicular	Área Vehicular	Dar seguimiento a la implementación del Sistema Vehicular a nivel de toda la institución	0		Jessica Alvarez Leal	Coordinadora
Respaldo de Información Digital	Área de Construcciones	Respaldar en la nube la información en proceso del Área de Construcciones cada mes.	0		Luis Mata Ferreto	Coordinador
Inadecuada gestión departamental en las áreas de servicios.	Jefatura BYS	Jefatura requiere se realice estudio de cargas de trabajo de los funcionarios, a fin de que la conformación de la planilla departamental de Bienes y Servicios, se ajuste al cumplimiento de los objetivos	100	No es viable, ya que se está realizando un proceso de reorganización.	Claudio Fallas // Ana Cristian Quirós Soto	Profesional de Área // Director

5) Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII).
Nota: No presentan Justificación del "Estado del Avance de la acción" "0"

Riesgo	Área	Acción	% Avance	Justificación	Responsable	Cargo
Inaccesibilidad de información documental agropecuaria	Área Centro Nac.de Inform. y docum. Agropecuaria	Implementación de repositorios electrónicos para la administración de diferentes tipos de información del CENIDA-	0		Daniel Zúñiga // Azalea Ramírez // María Elena Sanchez	Jefe Departamento // Coordinador // Funcionario
Pérdida de la información electrónica	Área de Gestión de Información Electrónica	Corresponde al área de TI definir los procedimientos necesarios y eficaces para minimizar éste riesgo y a la administración destinar los recursos económicos y humanos requeridos.	0		Rolando Camacho Rojas// Rafael Espinoza Jiménez	Coordinador // Jefe Departamento de TI

DIRECCION NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA: Departamentos Oficinas Centrales:

Riesgo	Instancia	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Insatisfacción de la demanda por parte de los usuarios o clientes del servicio que brinda en gestión organizacional y empresarial	Promoción a la Mujer Productora	Que el proceso de reorganización contemple una estructura organizacional de la DNEA que responda a las necesidades reales de los usuarios en los tres niveles :nacional, regional y local.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional

Ineficiencia en el servicio que se brinda en el Depto. De la Mujer a las organizaciones de productores y productoras agropecuarias.	Promoción a la Mujer Productora	Integrar información de la DNEA en el Sistema de Información Empresarial (SIEC), mediante integración de sistemas electrónicos	100	se creó el servicio web para que el SIEC obtenga la información que se almacena en la base de datos del sistema de información DNEA	Raquel Aviles Chaves // Rolando Camacho Rojas	Jefe de Departamento // Coordinador
Disminución en la capacidad de gestión del depto. Agricultura Conservacionista	Departamento Agricultura Conservacionista	Continuar solicitando la emisión de lineamientos sobre producción orgánica y sostenible que permita al Departamento una mayor capacidad de gestión para contribuir a resolver los desafíos que en materia	0		Roberto Azofeifa Rodriguez // Fernando Vargas Pérez	Jefe de departamento // Director Regional
Disminución en la capacidad de gestión del depto. Agricultura Conservacionista	Departamento Agricultura Conservacionista	Gestionar la contratación de personal de apoyo secretarial y reponer la plaza profesional congelada por pensión en el año 2015.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Insatisfacción de la demanda de servicios	Departamento Agricultura Conservacionista	Comunicación oportuna a las Direcciones Regionales sobre los lineamientos y procedimientos que rigen los procesos en el campo de Agricultura Conservacionista	0		Roberto Azofeifa Rodríguez // Fernando Vargas Pérez	Jefe de Departamento // Director Regional
Insatisfacción de la demanda de servicios	Departamento Agricultura Conservacionista	Contar con el personal en la recepción de las solicitudes de apoyo por parte de los usuarios de los servicios (apoyo secretaria y reposición de plaza profesional congelada por pensión).	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Debilitamiento de los servicios de Programas Nacionales para las actividades productivas	Programas Agrícolas	Dar seguimiento a la implementación de las actividades conjuntas del nivel Nacional con el Nivel Regional y local, mediante visitas de campo, reuniones a nivel local y con organizaciones de productor	100	Realice reuniones con Directores Regionales de las zonas: Huetar Norte, Huetar Caribe, Pacifico Central, Central Oriental, Brunca, Chorotega, Central Sur, Central Occidental, asi como con jefes de extesnion y agencias de extensión que poseen la actividad de papaya y cítricos, la cual consta en listas de asistencia. Información que consta en informes trimestrales.	José Charpentier // Víctor Solano //Alberto Montero // Alonso Acuña //Arturo Olazo // Jose Eduardo Valerin //Jesús Hernández //Iván Serrano // Luis Zamora	Coordinador // Profesional de área// Coordinadores de Programas.
Insatisfacción del usuario del servicio que presta Capacitación de la DNEA	Capacitación DNEA	Gestionar ante la Unidad Ejecutora de la DNEA para que se disminuyan los tiempos de contratación administrativa en los procesos de Capacitación.	0		Amelia Sanabria // Sonia Ruíz Cruz //Fernando Vargas Pérez	Jefe de Departamento// Profesional de área // Director Regional

Insatisfacción del usuario del servicio que presta Capacitación de la DNEA	Capacitación DNEA	Gestionar los trámites administrativos de contratación de alimentación para los procesos de capacitación conforme a los tiempos y requisitos establecidos.	5	Con respecto a esta acción,no la tengo asignada ya que en la Dirección Regional Huetar Norte dispuso que todo lo administrativo del proceso de capacitación lo realiza el Enlace de Capacitación de la DRHN. Por lo cual le agradezco me excluya de esta acción.	Lorena Mora //Luis Rodríguez // Francisco Otarola //Carlos Abarca / Olman Murillo// Sonia Abarca // Liliana Ugalde // Andrés Alfaro // Maricel Duarte // Marlen Angulo // Anabelle Benavidez// Adrubal Reyes // José Chaves // Eduardo Lee	Coordinadores// Profesionales de área // Coordinadores de área// Enlace de Control Interno
Inadecuados criterios de selección de trámites para simplificación de trámites de la DNEA	Enlace de la Dirección DNEA, Control Interno, Gestión Calidad, Simplifica. Tra.	Presentar nuevamente al Director de Extensión Agropecuario el Informe de Análisis para la escogencia de trámites para mejora regulatoria que debe realizar la DNEA según la normativa en ese campo.	0		Alba Montenegro Montenegro	Enlace de Control Interno
Incumplimiento de las metas del PND en lo que compete PNP	Programas pecuarios	Consensuar ante las 9 direcciones regionales que la ejecución de las agro cadenas sensibles deben ser de acatamiento obligatorio	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Incumplimiento de las metas del PND en lo que compete PNP	Programas pecuarios	Programa Nacional Pecuario solicita la inscripción de la MIPYMES agropecuarias ante el MEIC.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Incumplimiento de las metas del PND en lo que compete PNP	Programas pecuarios	Programas Nacionales Pecuario propone: Coordinar con el MEIC los costos de materias primas importada ej: maíz y soya. Transparencia de mercados, normas de calidad de los diferentes productos pecuarios	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regiona
Incumplimiento de las metas del PND en lo que compete PNP	Programas pecuarios	Programas Nacionales Pecuario, solicita que SEPSA integre la participación de las diferentes instancias sectoriales para la atención de las agro cadenas sensibles y sectoriales.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Descoordinación a lo interno del MAG(SENASA, SFE, INTA, DNEA, DAF y SEPSA) en la operatividad del POI PNP.	Programas pecuarios	Programa Nacional Pecuario. Proponen solicitar la aplicación en todos sus extremos, del decreto de la creación de los Programas Nacionales Pecuarios Sectoriales adscrito al Despacho del Ministro de A	0		Luis Felipe Arauz Cavallini// Fernando Vargas Pérez	Ministro // Director Regional

Sistema de Extensión Agropecuario desarticulado y carente de integralidad conceptual , metodológica e instrumental en la DNEA.	Departamento de Desarrollo Metodológico	Implementar las visitas a las Regiones para procesos formativos en orientaciones metodológicas y la planificación al personal técnico de extensión Agropecuaria	100	Se realizaron visitas de coordinación y asesoría a instancias regionales mediante instrumento Conversatorio sobre Planificación	Alvaro Quesada Fonseca// Fernando Vargas Pérez//María Elena Orozco Vílchez	Jefe de Departamento // Director Regional // Jefe de Unidad de Planificación
Perdida de documentación en el proceso de recomendación técnica	Área de exoneraciones	Permanencia de la Secretaria en la Unidad Técnica de Exoneraciones para el manejo adecuado de la información y el servicio que se brinda al usuario.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria: Direcciones Regionales.

1)Chorotega:

Riesgo	Área	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Perdida de información AEA Liberia	AEA Liberia	adquisición de activos para respaldo de información como disco extraíble y uso con registro de la nube en internet para guardar y tener acceso a información en cualquier lugar	0		Marina Isabel Jimenez // Marlen Angulo	Agente de Extensión Coordinador
Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias.	AEA Liberia	Traslado de una funcionaria Xinia Hernández Murillo de la AEA de La Cruz a la AEA de Liberia existe anuencia de la funcionaria	0		Isabel Jiménez // Oscar Vasquez // Marlen Angulo	Agente de Extensión// Director // Coordinador
Incumplimiento del POI del Programa de Extensión	Equipo de Extensión DRC	Solicitar informe mensuales de seguimiento de la programación Operativa en las en las Reuniones de Agentes de Extensión	0		Peter Morales // Grettel Mendez Ovares	Agente de Extensión// Enlace de Control Interno
Debilitamiento en el acompañamiento que brinda el equipo de extensión a las AEA de la Región Chorotega	Equipo de Extensión DRC	Continuar con la propuesta de seguimiento de propiciar una mayor fluidez y oportunidad de los contenidos programáticos que emanan desde DNEA a la Dirección Regional Chorotega.	0		Peter Morales Ugarte// Grettel Mendez Ovares	Agente de Extensión // Enlace de Control Interno
No lograr comunicar las necesidades de diversificación agrícola en las organizaciones	Equipo de Extensión DRC	Continuar con la gestión propuesta de desarrollar proyectos de riego que ayuden a los productores a mitigar los efectos de la sequía. Proyectos de adaptación al cambio climático en la Región Chorotega	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Perdida de información	AEA Cañas	Compra de equipos de computo(Llave maya, discos duros, Equipo computo)	0		Oscar Vasquez // Marlen Angulo	Director // Coordinador
Perdida de información	AEA Carrillo	gestionar ante el departamento de tecnologías de información capacitación para respaldo de información en la nube.	0		Noel Pomares // Maricel Duarte Abarca	Agente de Extensión// Coordinador

Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias.	AEA Carrillo	Continuar con la solicitud de abrir la posibilidad de traslado permanente de personal a la gestión.	0		Noel Pomares // Oscar Vasquez//Marlen Agulo	Agente de Extensión// Director // Coordinador
Indisponibilidad de Información y que no sea fidedigna	AEA Carrillo	mejorar los controles y una base de datos actualizada	0		Noel Pomares // Edgar Pizarro// Luis Caravaca //Maria Canles	Agente de Extensión// Profesionales de área
Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias.	AEA Abangares	Priorizar y coordinar acciones interinstitucionales (COSEL), que permitan una mayor eficiencia y racionalidad de los recursos.	30	Llevamos un registro mediante Actas de las Reuniones Ordinarias del COSEL (Comité Sectorial Local), integrado por las instituciones del Sector Agropecuario, MS, IMAS,INA, CoopeldosR.L, Grupo Sur, Cámara de Ganaderos, Fuerza Pública, Centro Agrícola y otras que nos permite realizar acciones conjuntas.	Adelaida Agüero Alvarado	Agente de Extensión
Información sesgada para subvención a productores	AEA Abangares	1.Levantamiento de una base de datos de los productores beneficiados con el Decreto de Emergencia 38642-MP-MAG. 2. Expedientes por productores beneficiados	30	1.Estamos confeccionando en forma Digital e Impresa una Base de Datos que Registre los Productores Beneficiados con Insumos y Maquinaria bajo el Decreto para atención de la Sequía. 2.Se está Registrando las acciones en un expediente por productor Beneficiado	Adelaida Agüero Alvarado	Agente de Extensión
Perdida de información	AEA Abangares	Continuar con la compra solicitada desde el año 2014 de un disco extraíble para respaldar la información de la Agencia de Abangares.	0		Oscar Vasquez // Marlen Agulo	Director // Coordinador
Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emite la ASA en atención a decretos y leyes.	AEA Tilarán	Contar con la asesoría legal de parte de la institución.	0		Peter Morales // Oscar Vasquez Rosales	Agente de Extensión // Director
Perdida de información	AEA Tilarán	Continuar con la de compra del dispositivo externo con la capacidad necesaria para respaldar toda la información de la AEA de Tilaran.	0		Oscar Vasquez Rosales// Marlen Angulo	Director //Coordinador
Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias	AEA Tilarán	Gestionar la contratación de una secretaria, para mejorar la demanda de la capacidad de respuesta de la institución.	0		Oscar Vasquez Rosales	Director

Perdida de información	AEA Bagaces	Continuar con la solicitud realizada desde el año 2014 de la compra de un dispositivo externo (Disco duro) mediante una justificación del manejo de la información que se requiere en la Agencia	0		Oscar Vasquez Rosales// Marlen Agulo Coronado	Director// Coordinador
Información sesgada para sujeción de productores	AEA Bagaces	Mejorar la accesibilidad de Internet que tiene la agencia para poder utilizar el sistema de información dado por DNEA	0		Oscar Vasquez Marlen Angulo	Director Coordinador
Información sesgada para sujeción de productores	AEA Bagaces	Que el Sistema de Información de la DNEA incluya elementos que se solicita por la Dirección Regional, ejemplo nombre del productor, número de cédula y que filtre toda la información que ha recibido.	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emite la ASA en atención a decretos y leyes.	AEA Bagaces	Continuar Gestionando lo solicitado en años anteriores, posibilidad de contar con un asesor legal asignado a la Dirección Regional y que seas de criterio vinculante	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Demanda supera la capacidad de gestión de la AEA BAGACES para atender los productores en las actividades agropecuarias	AEA Bagaces	Gestionar la posibilidad de contratar personal técnico para sustituir personal pensionado o trasladado de la agencia y poder cubrir la demanda que se tiene	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Perdida de información	Agricultura Sostenible DRC	Continuar con la gestión solicitada de consolidación de una base de datos de aquellos subprogramas que desarrollan actividades de Producción Sostenible a nivel regional.	0		Oscar Vasquez Rosales// Marlen Angulo Coronado	Director// Coordinador
Disminución de la capacidad de apoyo eficiente a las AEAs en materia de coordinación en el desarrollo proyectos de RBA (incentivos) para productores.	Agricultura Sostenible DRC	Continuar Incluyendo en el Presupuesto institucional, contenido económico para el desarrollo de proyectos de RBA	0		Omar Campos Duarte// Oscar Vasquez Rosales	Coordinador de área // Director
Perdida de información AEA La Cruz.	AEA La Cruz	Establecer una base de datos de los productores con base de TI, en forma gradual hasta completar a los usuarios atendidos. Compra de discos duros externos y llaves mayas.	0		Xinia Hernández / Oscar Vasquez / Marlen Angulo	Funcionario// Director // Coordinador
Información sesgada de la AEA La Cruz.	AEA La Cruz	Controles cruzados de la información.	0		Manuel Davilal/ Xinia Hernández Murillo/ Oscar Cid	Profesional de área// Funcionario//Agente de Extensión
Insatisfacción de los usuarios de la AEA La Cruz	AEA La Cruz	Reprogramación de acciones para atención de demanda de asistencia técnica grupal y fortalecimiento de organizaciones.	0		Peter Morales Ugarte	Agente de Extensión
Perdida de información en el área administrativa	Unidad Administrativa DRC	Continuar con que la DNEA finalice el proceso de creación de un sistema que unifique el sistema de información, para proteger la información.	0		Oscar Vasquez Rosales	Director

Debilitamiento en el proceso de coordinación de información y comunicación regional	Comunicación e Información DRC	Que la jefatura inmediata de los responsables de las AEA y Planificación den mayor seguimiento al cumplimiento de la programación anual en el Área de Información	0		Peter Morales Ugarte Grettel Mendez	Agente de Extensión Enlace de Control Interno
Perdida de información	AEA Hojancha	Enviar oficio al Jefe de Extensión, con copia a la Unidad Administrativa solicitando un disco USB externo para respaldar el 100% de la información de la Agencia de Extensión de Hojancha.	0		Peter Morales Ugarte/ Juan Mendez Cruz/ Marlen Agulo	Agentes de Extensión / Coordinador
Demanda supera la capacidad de respuesta de la agencia para atender los productores en las actividades agropecuarias.	AEA Hojancha	1. Solicitar mediante oficio a la Dirección Regional que realice las gestiones correspondientes para el nombramiento de un técnico para la Agencia de Hojancha, aprovechando una de las plazas que se en	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Limitada capacidad de atención a los productores en la AEA Nandayure.	AEA Nandayure	Aumentar la cantidad de personal y mejorar la base de datos de la AEA	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Pérdida de información en la AEA de Nandayure	AEA Nandayure	Que la Unidad Administrativa Regional compre un Disco Duro Externo para el respaldo de la información de la AEA.	0		Oscar Vasquez / Marlen Angulo	Director /Coordinador
Perdida de información.	AEA Nicoya	Contar con un disco duro externo localizado en lugar seguro para respaldar información, en caso de presentarse daño de los equipos por sobrecargas eléctricas, extravíos o un evento que dañe los equipo	0		Oscar Vasquez Rosales/ Marlen Angulo Coronado	Director / Coordinador
Robo de equipos de oficina y vehículos y daños al edificio	AEA Nicoya	Contar con alarmas de seguridad en la AEA.	0		Oscar Vasquez Rosales/ Marlen Angulo Coronado	Director / Coordinador
Perdida de información.	AEA Santa Cruz	continuar con la gestión de la compra del disco duro externo, para respaldo de información	0		Oscar Vasquez Rosales/ Marlen Angulo Coronado	Director // Coordinador
Demanda supera la capacidad de respuesta de la agencia para atender los productores en las actividades agropecuarias.	AEA Santa Cruz	gestionar ante el jerarca la posibilidad de justificar las plazas que fueron congeladas por pensión de personal de la agencia.	0		Oscar Vasquez Rosales	Director
Información sesgada para subvención a productores	AEA Santa Cruz	coordinar con instituciones del cantón que manejen información del sector agropecuario para realizar controles cruzados para la verificación de información que se tiene en la agencia.	0		Luis Cabalceta Aguilar	Agente de Extensión
Perdida de información en las diferentes unidades.	Dirección Ejecutiva DRC	Compra y asignar a las diferentes unidades de la dirección regional discos externos. Gestionar sistemas de información en línea.	0		Oscar Vasquez Rosales / Marlen Angulo Coronado	Director / Coordinador

Disminución de la capacidad de gestión de la institución para atender la demanda de servicios de los clientes internos y externos.	Dirección Ejecutiva DRC	Se requiere mayor presupuesto para la adquisición de vehículos, equipos de computo y sistemas de información y se levante la prohibición de compra de estos.	0		Fernando Vargas Pérez/ Oscar Vasquez Rosales	Director Regional // Director
Incumplimiento de la Rendición de cuentas de la Dirección Regional Chorotega	Planificación Regional DRC	1. Enviar oficios de solicitud de informes, con ocho días de anterioridad. 2. Enviar informes de cumplimiento al director regional y jefe de extensión.3. Seguimiento a las AEA y coordinadores de área	0		Peter Morales // Grettel Mendez Ovares/ Oscar Vasquez	Agente de Extensión// Enlace de Control Interno// Director
Cumplimiento parcial de objetivos del POI de la Región Chorotega	Planificación Regional DRC	1.Seguimiento mensual de las Programaciones de Agencia a través informes en reuniones de personal. 2. Seguimiento semanal a coordinadores del Programa de extensión, mediante informes. 3.Visitas trimestrales	0		Peter Morales // Grettel Mendez / Oscar Vasquez	Agente de Extensión// Enlace de Control Interno// Director
Ejecución parcial del Plan de Capacitación Regional	Capacitación Regional DRC	Continuar fortaleciendo la articulación interinstitucional para la búsqueda de expertos en los diferentes temas de capacitación que se requiere en la región.	0		Maricel Duarte Abarca/ Oscar Vasquez Rosales	Coordinador / Director

2) Pacífico Central:

Riesgo	Área	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Deficiente Asesoría Técnica a las AEAs de la región	Agricultura Sostenible DRCP	El programa de producción sostenible recomienda: Se adquiera el equipo tecnológico Computadora, Altimero, peachimetro, barrero, para dar una asesoría adecuado y ajustada a la realidad	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Ineficacia en coordinación del sector	AEA Miramar	ejercer el liderazgo activo en el sector agropecuario	0		Jose Araya Villalobos	Director Regional
Perdida de información física y digital de los archivos técnicos.	AEA Miramar	Solicitar apoyo a la Dirección Regional para la información se pueda subir a nube y que brinden la capacitación.	0		Jose Araya Villalobos//Anabelle Benavidez Moraga	Director Regional/ Coordinador
ROBO	AEA Miramar	Presupuestar los recursos necesarios para la compra y contratación de la vigilancia.	0		Jose Araya Villalobos//Anabelle Benavidez Moraga	Director Regional// Coordinador
Disminución en capacidad Gestión	AEA Miramar	Contratación de personal, compra de vehículos, actualización de los activos.	0		Jose Araya //Anabelle Benavidez Moraga	Director Regional// Coordinador
Poca demanda del apoyo del Equipo Técnico por parte de las AEAs	Equipo de Extensión	"1. Proceso de participación participativa	0		Jose Araya Villalobos	Director Regional

Carencia de habilidades y competencia sobre: comercio internacional, entorno económico, tecnología e innovación	Equipo de Extensión	2. Seguimiento y Evaluación"	0		Jose Araya Villalobos// Ricardo Chaves Garita	Director Regional// Coordinador de área
1- Perdida de información física y digital	Equipo de Extensión	Realizar un plan de capacitación sobre temas específicos sobre necesidades de las AEA y Organizaciones de la región.	0		Jose Araya Villalobos	Director Regional
Perdida de información física y digital de los archivos técnicos	AEA Parrita	Compra de un disco extraíble para respaldar la información de la Agencia de extensión De Parrita	0		Anabelle Benavidez Moraga	Coordinadora
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Parrita	Solicito la inclusión de un técnico para mejorar la capacidad de gestión	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Ineficacia en la coordinación interinstitucional	AEA Parrita	"Que exista una coordinación entre los diferentes directores regionales y que adquieran un compromiso en los diferentes proyectos sectoriales	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Robo	AEA Parrita	Identifica las prioridades de los planes sectoriales"			Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Insatisfacción del productor con la capacitación impartida	AEA Monteverde	Realizar un plan de capacitación y específicos para cada una de las agencias. según las necesidades de los productores	0		Jose Luis Araya Villalobos// Anibal Alvarez	Director Regional// Agente de Extensión
Perdida de información física y digital de los archivos técnicos	AEA Monteverde	Comprar de un disco extraíble para respaldar la información AEA Monteverde	0		Anabelle Benavidez Moraga	Coordinadora
Robo	AEA Monteverde	Dotar la AEA de monteverde de alarma de seguridad	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Monteverde	Contratación de personal técnico de campo	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Coordinación interinstitucional ineficaz	AEA Monteverde	Coordinar con el sector agropecuario de la región para realizar un plan de capacitación para la AEA de Monteverde.	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Fraude en diferentes procesos administrativos	AEA Monteverde	Contar en el AEA con un buen sistema de control para evitar anomalías	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Información no es completamente confiable y verificable	Planificación Regional	Gestionar para que el Encargado de planificación se dedique solo a funciones de planificación a fin de dar el seguimiento y comprobar la confiabilidad y veracidad de la información.	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
"Insatisfacción del productor con la capacitación impartida.	AEA Chomes	Mejorar la coordinación con las instituciones públicas y privadas en las capacitaciones	0		Herbert Rojas Morales	Agente de Extensión
"Ineficacia en la coordinación Interinstitucional.	AEA Chomes	Solicitar Apoyo a las diferentes instancias sectoriales para que se cumplan los acuerdos del subsector y exista un mayor compromiso de los acuerdos tomados	0		Jose Araya Villalobos	Director Regional

Perdida de información digital de los archivos técnicos.	AEA Quepos	Solicitar a la Dirección Regional el apoyo para poner en funcionamiento el uso de la nube y guardar toda la información de la Agencia.	0		José Araya Villalobos/Anabelle Benavidez/ Lucia Mendez	Director Regional// Coordinador// Funcionario
Robo	AEA Quepos	Mantenimiento de mallas y cercas, contar con un sistema de alarma.	0		José Araya /Anabelle Benavidez	// Coordinador
Ineficiente coordinación interinstitucional	AEA Quepos	Coordinación de acuerdos al marco legal vigente para el uso racional de los recursos humanos y logísticos estatales.	0		José Araya Villalobos	Director Regional
Perdida de información física y digital de los archivos técnicos	AEA San Mateo	subir la información a la nube y compra de discos externos.	0		Jose Luis Araya Villalobos Anabelle Benavidez Moraga	Director Regional Coordinador
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Cedral	1- La AEA requiere para mejorar su gestión contar con mas personal tanto técnico como administrativo ya que se cuenta con solo una persona para realizar todo el trabajo técnico y administrativo.	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Cedral	2- Debido a que la AEA Cedral cuenta con un funcionario para realizar la capacitación, asesoría, y seguimiento de los proyectos y necesidades de los productores, se considera importante contar con un	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Ineficacia en la coordinación interinstitucional	AEA Cóbano	La AEA Cóbano gestionará ante la Dirección una capacitación y aplicabilidad de TICs que permita mejorar la comunicación entre instituciones.	0		Jose Luis Araya Villalobos//Leda Ramos Falcón	Director Regional //Agente de Extensión
Perdida de información física y digital de los archivos técnicos.	AEA Cóbano	1- Respaldo de la información AEA Cóbano en la nube. 2- Continuar con capacitación a funcionarios AEA en TICs. 3-Dotar a la AEA con el equipo necesario	0		Jose Luis Araya Villalobos//Leda Ramos Falcón	Director Regional// Agente de Extensión
Robo	AEA Cóbano	1- Gestionar al director regional cercar el terreno de la AEA Cóbano con portón y alambre navaja; además de la colocación de cámaras.	0		Jose Luis Araya Villalobos//Leda Ramos Falcón	Director Regional// Agente de Extensión
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Cóbano	1-Se plantea y justifica en reuniones donde participan jefatura regional la necesidad de dotar a la AEA Cóbano con servicio secretarial que apoye la labor de la Agencia y permita al personal técnico	0		Jose Luis Araya Villalobos//Leda Ramos Falcón	Director Regional// Agente de Extensión
Disminución de la capacidad de Gestión	AEA Jicaral	1-Que el director regional gestione la contratación del personal necesario para la AEA de jicaral	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Ineficacia en la coordinación Interinstitucional	AEA Jicaral	1- Gestionar una mayor coordinación entre las instituciones del sector.	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional

Robo	AEA Paquera	1- Solicitar al Director Regional la construcción de una malla perimetral en la AEA de Paquera. 2- Gestionar recursos para la construcción de la malla por parte del Director Regional.	50	Se envía oficio #35 AEA-Paquera-2016. En cual se solicita la construcción de una malla perimetral como acción de mitigación de dicho riesgo. Por parte de Ing. Vinicio Rosales Arce. AEA-Paquera.	Jose Luis Araya Villalobos // Vinicio Rosales Arce	Director Regional // Agente de Extensión
Insatisfacción del productor con la capacitación impartida.	AEA Paquera	1- Solicitar al Director Regional un diagnóstico participativo específico con el equipo técnico para la AEA Paquera. 2- Aprobación por parte del Director Regional para que se realice el diagnóstico pa	50	Se envía oficio #36 AEA-Paquera-2016. En cual se solicita a el Director Regional un diagnóstico participativo específico, como acción de mitigación del riesgo de Insatisfacción del productor con la capacitación impartida. Por parte de Ing. Vinicio Rosales Arce. AEA-Paquera.	Jose Luis Araya Villalobos // Vinicio Rosales Arce	Director Regional // Agente de Extensión
Información inoportuna por parte de las instituciones que conforman el sector agropecuario	Dirección Ejecutiva	Proponer al comité sectorial agropecuario de la región pacífico central la utilización de las redes sociales para lograr una mejor comunicación e intercambio de información, en el tiempo.	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Que las jefaturas prioricen en otras actividades debido a emergencias naturales o institucionales	Mejoramiento de Vida	Proponer la incorporación en POI de un indicador que visibilice este proyecto	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional
Que las comunidades presenten dificultades para trabajar con el enfoque de Mejoramiento de Vida	Mejoramiento de Vida	Programación de visitas de los equipos locales a las comunidades rurales para la aplicación del enfoque de mejoramiento de vida	0		Jose Cascante Jiménez// Leda Ramos Falcón	Agentes de Extensión
Que los equipos no adopten la disciplina de registrar las actividades y cambios que se observan	Mejoramiento de Vida	Gestionar con el Director Regional instrucción a los agentes involucrados	0		Jose Luis Araya Villalobos	Director Regional

3)Brunca:

Riesgo	Area	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Deterioro de las condiciones laborales	Equipo de Extensión RB	El equipo Regional de Extensión propone la búsqueda de mayores recursos para la DRB :infraestructura equipo , materiales, humanos y de transporte	0		Lorena Mora Picado // Roger Montero Solis	Coordinador // Director

Pérdida de información física y digital.	Equipo de Extensión RB	El equipo regional de extensión de la DRB recomienda que se emita lineamiento claro y formal acompañado de los insumos para su cumplimiento para el respaldo de información que se genera en la Dirección	0		Roger Montero Solis	Director
Pérdida de información física y digital.	Equipo de Extensión RB	El Equipo Regional de Extensión de la DRB,recomienda la revisión y mejora del sistema eléctrico total de las oficinas para evitar riesgo de sobrecargas o incendio que genere perdidas de información, c	0		Lorena Mora Picado	Coordinadora
Pérdida gradual en la competitividad en las actividades productivas del Sector Agropecuario	Dirección Ejecutiva	Con referencia al marco que constituye las políticas, se mejorará la calidad de los servicios de asesoría, orientados a mejorar productividad y reducir costos de producción.	0		Roger Montero Solis	Director
Equipos de cómputo no aptos u obsoletos para cumplir objetivos de la AEA.	AEA SAN VITO	1- Compra de baterías recargables que protejan los equipos y la información contra descargas y cambios de corriente. 2- Compra equipos complementrarios para respaldo de información, discos, llaves, e	0		Lorena Mora Picado// Roger Montero Solis	Coordinador // Director
Pérdida de información física y digital.	AEA Puerto Jiménez	AEA de Puerto Jimenez Compra de disco extraíble para el respaldo de información. 2.Compra de archivo físico para guardar información del archivo de gestión.	0		Lorena Mora Picado// Roger Montero Solis	Coordinador // Director
Pérdida de información física y digital.	AEA Laurel	AEA de Laurel. 1. Compra de disco extraíble para el respaldo de la información. 2. Mejorar la seguridad de la agencia contra robo.	0		Lorena Mora Picado// Roger Montero Solis	Coordinador // Director
Robo	AEA Laurel	Cambiar los marcos de las ventanas e instalar verjas en puertas y ventanas del edificio principal. Y corregir problemas en la malla ciclónica de la propiedad.	0		Lorena Mora Picado// Roger Montero Solis	Coordinador // Director

Deterioro de las condiciones laborales	AEA Laurel	Mejorar equipo de oficina para periodos largos como contar con aire acondicionado, mesas de trabajo grupal y sillas confortables y en buen estado.	0		Lorena Mora Picado// Roger Montero Solis	Coordinador // Director
Inundación	AEA Corredores	Mejoras en la infraestructura existente para desviar el agua de escorrentía	0		Lorena Mora / Víctor Esquivel Valverde/ Roger Montero	Coordinador/ Agente Extensión/ Director
Perdida de información para la gestión de la extensión agropecuaria local.	AEA Buenos Aires	Se realizarán reuniones con el personal que esta dentro de la oficina para salvaguardar el equipo, respaldo mediante dispositivo de Almacenamiento portátil, consecución de escritorios con llaves y ce	0		Roger Campos Barboza	Agente de Extensión
No cumplir con la normativa establecida en las buenas prácticas agrícolas y cambios en las metas establecidas	AEA San Isidro	Que no hayan cambios en la programación anual y que el AEA San Isidro pueda cumplir con lo programado.	0		Roger Montero Solis	Director
No cumplir con la programación anual del AEA San Isidro por priorización de otras actividades propias de la institución y que los jerarcas superiores solicitan que se cumplan por directrices.	AEA San Isidro	Continuar con el proceso de planificación y ejecución del Plan de trabajo Anual de la AEA San Isidro	0		Roger Montero Solis	Director
Disminución del numero de productores capacitados y con asistencia técnica directamente en fincas	AEA San Isidro	Mantener articulado el trabajo entre las organizaciones de productores y el personal de la AEA San Isidro, así como tener el apoyo de la Unidad Administrativa y la Dirección Regional.	0		Roger Montero Solis	Director
Robo y Actos Vandálicos	AEA Piedras Blancas	1. Mantener luces encendidas durante la noche de la AEA. 2. Cerrar todas las puertas con doble paso. 3. Cerrar portón de entrada a AEA.	0		Andrés Barrantes Rivera	Agente de Extensión
Disminución en la calidad y cantidad del servicio que brinda la ASA al usuario	AEA Potrero Grande	La AEA de Potrero Grande propone que la Dirección Regional haga la gestión administrativa necesaria para la dotación de los recursos que permitan la continuidad y calidad de los servicios de Extensión	0		Roger Montero	Director

4) Central Sur :

Riesgo	División	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Perdida de información.	AEA Mora	El encargado administrativo regional debe brindarnos Discos duros externos para resguardar los respaldos de información para la AEA de Mora.	0		Olman Murillo Rojas	Coordinador
Información no adecuada que se transfiere al productor	AEA Mora	La AEA Mora, solicita se incluya al personal técnico de la Agencia en el plan de Capacitación regional con el objetivo de disminuir la brecha tecnológica en el campo agropecuario y manejo de equipo.	100	Se realizaron talleres, cursos, foros regionales en hortalizas, producción porcina, ganadería sostenible, NAMA´s Café y Ganadería, cambio climático para disminuir la brecha tecnológica en el campo agropecuario. Pendiente cursos de actualización en sistemas de información y computo.	Francisco Otarola Fallas// Orlando Cubillo Jiménez	Profesional de área// Director Regional
Inaccesibilidad de información e información no confiable según la fuente	AEA Mora	Gestionar el apoyo secretarial mínimo dos veces por semana para la AEA de Mora, a fin de asegurar la disponibilidad de información y su almacenamiento correctamente conforme lo establece la Ley de A	65	SE hizo gestión ante la Comisión Nacional de Seguimiento de AEA´s realizada durante en el mes de octubre del 2016, para dotar de personal administrativo a las AEA´s en general en la Región Central Sur	Orlando Cubillo Jiménez	Director Regional
Inaccesibilidad de información e información no confiable según la fuente	AEA Mora	Gestionar la adquisión de banda ancha para el acceso a internet en la AEA de Mora a fin de poder trabajar en el Sistema de Información de la DNEA y dar respuesta a las solicitudes de información de l	100	Las Agencias de Extensión Agropecuaria a nivel nacional se homogenizaron en lo referente a velocidad de banda de ancha para todas dejando la capacidad en 4 MB, considerados de acuerdo a criterio técnico del Dpto. de Informática suficiente para el manejo de equipos y programas.	Orlando Cubillo Jiménez // Olman Eduardo Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador
Inaccesibilidad de información e información no confiable según la fuente	AEA Mora	Gestionar la compra de equipo de cómputo para la AEA a fin de sustituir equipo obsoleto que no permite trabajar en la misma.	100	SE asigna sistema de información moderno actualizado con entrega a la Agencia de Extensión Agropecuaria de sistema de cómputo nueva de escritorio	Orlando Cubillo Jiménez // Olman Eduardo Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador
Inaccesibilidad de información e información no confiable según la fuente	AEA Mora	Gestionar la compra de un disco extraíble para el respaldo de la información que se maneja en la AEA Mora.	100	SE dotó de equipo de cómputo nuevo tanto de escritorio como portátil con suficiente capacidad de almacenamiento de información. Se	Orlando Cubillo Jiménez // Olman Eduardo Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador

				programa para el periodo 2017 la adquisición de discos externos de respaldo		
Insatisfacción de clientela y mediano productor o productora	AEA Mora	Gestionar el apoyo secretarial para la AEA Mora, compra de equipo de computo, y el equipo de comunicación (teléfono inalámbrico) entre otros.	80	Asignación de sistema moderno de computo nuevo de escritorio	Orlando Cubillo Jiménez // Olman Eduardo Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador
Deterioro de bienes o daño en edificio en la ASA Mora	AEA Mora	Continuar con las reparaciones para la AEA de Mora, mediante la ejecución del diagnóstico realizado el 8 de junio 2016 a fin de hacer toda la obra de infraestructura necesaria para corregir el problema	70	Se contrata a la Empresa Constructora Proseltec 2000 para que inicie obras de reparaciones de la AEA e Mora	Orlando Cubillo Jiménez // Olman Eduardo Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador
Transferir Información no adecuada a los/as productor/as	AEA Acosta	Mejorar el PIC y adecuarlo a las necesidades del personal técnico, que permita actualizar sus conocimientos	80	El PIC regional se discute en reunión mensual de Coordinadores de Agencias de Extensión Agropecuaria y Coordinadores de Programas regionales de Agro cadenas y Programa Regional de Extensión Agropecuaria	Orlando Cubillo Jimenez// Francisco Otárola Fallas	Director Regional// Profesional de área
Efectos producidos por el cambio climático	AEA Acosta	Ejecutar curso de capacitación en cosecha de agua, planificado con el CEMEDE-UNA	0		Jorge Díaz Sanchez	Jefe de Departamento
Perdida de información	AEA Santa Ana	Gestionar la compra de un dispositivo de almacenamiento extraíble (Disco duro Extraíble) AEA Santa Ana	0		Dagoberto Elizondo Valverde	Agente de Extensión
Cambios políticos en cuanto al enfoque de la extensión agropecuaria	AEA Santa Ana	Realizar un ajuste en la planificación estratégica que respondan los cambios de la nueva estructura que podría ser planteada por la administración	0		Francisco Otárola Fallas// Dagoberto Elizondo Valverde	Profesional de área // Agente de Extensión
Incendio	AEA Santa Ana	Gestionar la compra e instalación de alarma de incendios para la AEA de santa Ana	0		Dagoberto Elizondo Valverde	Agente de Extensión
Insatisfacción de los usuarios del servicio de Extensión Agropecuaria de la AEA Santa Ana.	AEA Santa Ana	Mejorar la coordinación institucionalmente mediante alianzas estratégicas que permitan eficiencia en la utilización de los recursos	0		Dagoberto Elizondo Valverde	Agente de Extensión
Desactualización técnica del personal de la AEA Santa Ana	AEA Santa Ana	Gestionar actualización técnica en los temas requeridos por los usuarios estableciendo enlaces con organizaciones y grupos de expertos	0		Dagoberto Elizondo Valverde	Agente de Extensión
Perdida de información	AEA Carara	Uso de archivos digitales, plataformas conocidas como nubes y uso de discos externos	0		Olman Eduardo Murillo Rojas	Coordinador

Información no adecuada que se transfiere al productor	AEA Puriscal	Activar los equipos técnicos por programa para actualizar a los extensionistas con la información vigente que requieren los extensionistas de la AEA de Puriscal	0		Iván Quesada Monge	Jefe de Departamento
Información no adecuada que se transfiere al productor	AEA Puriscal	Dotar a los extensionistas de la AEA de Puriscal, del equipo contemplado en el "botiquín del extensionista", clinómetro, lupa para diagnóstico en campo, GPS,	100	A todas las Agencias de Extensión Agropecuaria de la Región Central Sur se les entrega el botiquín del extensionista	Orlando Cubillo Jiménez//Olman Murillo Rojas	Director Regional // Coordinador
Inadecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la ASA	AEA Puriscal	1- Director Regional justifica ante las autoridades ministeriales la reposición de las plazas para la AEA de Puriscal y las mantiene en la agencia 2- Viceministro ordena a RH del MAG el trámite de re	100	A partir del 16 de noviembre se nombra Profesional Licenciado especialidad en agronomía, como extensionista de la Agencia de Extensión Agropecuaria de Puriscal	Orlando Cubillo Jiménez // Felipe Arguedas Gamboa	Director Regional // Director
Perdida de información	AEA Puriscal	1- Disponer en la AEA de Puriscal de los insumos suficientes (archivadores, papel, ampos, folders, tinta de impresora, espacio físico) para actualizar los expedientes de los productores según la norma	10	Definir la fecha de visita y poder desarrollar un taller práctico, implementación del Cuadro de clasificación.	Orlando Cubillo Jiménez// Olman Eduardo Murillo Rojas// Luis Alfonso Chacon Soto	Director Regional// Coordinador// Coordinador de área

5) Central Oriental :

Riesgo	División	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Pérdida de Información digital	AEA Corralillo	Solicitar a la Dirección Regional apoyo para subir la información a la nube	0		Sonia Abarca Monge// Guillermo flores	Coordinador de área // Director
Error humano en la manipulación de software nuevos. Y otra información como los indicadores en las PEP	AEA Corralillo	Actualización de los procedimientos referente a uso de software nuevos, sistema informáticos sobre información de la DNEA, entre otros que surjan	0		Sonia Abarca Monge	Coordinador de área
Perdida de información en archivos técnicos	AEA Turrialba	Solicitar a la Dirección Regional el apoyo para subir la información a la nube.	0		Sonia Abarca Monge Guillermo Flores Marchena	Coordinador de área Director Regional
Robo de activos	AEA Turrialba	Mejorar los sistemas de alarma y reforzar las verjas de seguridad.	0		Sonia Abarca Monge Guillermo Flores Marchena	Coordinador de área Director Regional
Incendio	AEA Turrialba	Mejorar las instalaciones eléctricas en la Agencia. (cambio de cables y entubado de los mismos)	0		Sonia Abarca Monge Guillermo Flores Marchena	Coordinadora de área / Director Regional
Información poco confiable	AEA Turrialba	Poder contar con información digitalizada.	0		Omar Somarribas / Guillermo Flores	Coordinador // Director Regional

Disminución de la capacidad de gestión en el área Turrialba	AEA Turrialba	Reposición de las plazas de los funcionarios que se han pensionado y los que están en calidad de préstamos.	0		Guillermo Flores Marchena	Director
Disminución de la capacidad de gestión.	AEA Frailes	Coordinar adecuadamente las actividades que se presenten extra-programación establecida, de parte de los inmediatos superiores.	0		Ana Garro Martínez//Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Perdida de información en archivos técnicos	AEA Frailes	Solicitar apoyo a la Dirección Regional para subir información a la nube, asimismo la capacitación para hacer uso de ella.	0		Sonia Abarca Monge// Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Robo y deterioro de activos de la ASA de Frailes.	AEA Frailes	Es necesario la construcción de garaje para el vehículo asignado a AEA FRAILES y tomar las medidas de seguridad.	0		Sonia Abarca Monge// Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Incendio.	AEA Frailes	Revisión y reparación del sistema eléctrico (entubado, caja breaker).	0		Sonia Abarca // Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Perdida de información en archivos técnicos	AEA Coronado	compra de disco duro extraíble para respaldo de la información de la AEA Coronado.	0		Sonia Abarca Monge// Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Robo de bienes	AEA Coronado	Reforzar los portones de la cochera los postes de sostén muy corrohídos peligra la sustracción de vehículos, es necesario reforzar con platinas y colocación de buenos candados	40	Se están presupuestando la compra de estos para el año 2017	Sonia Abarca Monge// Guillermo Flores Marchena	Coordinadora// Director Regional
Incendio	AEA Coronado	Remodelar las instalaciones eléctricas de la AEA Coronado a excepción de la sala reuniones que se remodeló.	0		Sonia Abarca Monge// Guillermo Flores	Coordinadora// Director Regional
Disminución de la capacidad de gestión de la Agencia de Servicios Agropecuarios	AEA Coronado	Reposición de personal técnico pensionado de la AEA Coronado a fin lograr el cumplimiento de la programación de la agencia.	0		Guillermo Flores Marchena	Director Regional
Pérdida de información digital	AEA Paraíso	Implementación del resultado del diagnóstico de las instalaciones eléctricas realizado por el técnico eléctrico del MAG.	0		Sonia Abarca Monge	Coordinador de área
Pérdida de información digital	AEA Paraíso	Que la dirección regional brinde apoyo para subir la información a la nube	0		Omar Somarribas Jones/ Guillermo Flores	Coordinador // Director Regional
Vulnerabilidad del terreno de la AEA Paraíso	AEA Paraíso	Dar seguimiento a la solicitud de arreglo de las instalaciones presentada en la Dirección regional	0		Sonia Abarca Monge/ Guillermo Flores	Coordinadora de área // Director
Robo de activos	AEA Paraíso	Continuar con la solicitud enviada de compra de alarma para la AEA de Paraíso.	0		Sonia Abarca Monge/ Guillermo Flores	Coordinadora de área // Director
Incendio	AEA Paraíso	Dar seguimiento a la implementación de cambio de sistema eléctrico	0		Sonia Abarca Monge/ Guillermo Flores	Coordinadora de área // Direc.

Información poco confiable	AEA Paraíso	Solicitar al programa nacional de papa y cebolla mediante oficio el envió de la información de los censos para socializarla con las instituciones.	100	En reunión de ERA se analizó el tema y el Director Regional Guillermo Flores, nos envió el dato de censo, y nos dieron una charla para analizarlos	Ileana Alvarado Valerio	Agente de extensión
Información poco confiable en informes de planificación para la toma de decisiones	Planificación Regional	Contar con la implementación del sistema informático de información de la DNA en todas las dependencias de la dirección Regional DRCO y la capacitación correspondiente.	0		Omar Somarribas J/ Dora Bermudez Barrantes/ Guillermo Flores	Coordinador // Coordinador / Director Regional
Inadecuada coordinación con de los enlaces de área que constituyen el equipo de extensión	Gestión Empresarial Organizacional	Coordinar por medio de oficios la ejecución de los talleres en el plazo establecido. Programar con las AEA las reuniones y talleres que se indicaron en los POI´s	25	Se envió oficio APCO-20-16 el 23 de agosto de 2016 donde se insta a las AEA a programar y revisar el estado de avance de los talleres indicados en los POI´s	Mauricio Segura Araya/Ana Garro Martinez	Coordinador// Jefe de Departamento
Disminución del personal técnico y administrativo	Dirección Ejecutiva DRCO	Solicitar al Consejo Gobierno, Hacienda (STAP) y Sr. Presidente, que exonere al MAG de cumplir la directriz de congelar las plazas	85	La directriz presidencial que congelaba las plazas fue modificada mediante directriz N° 053-H, permitiendo utilizar las plazas de funcionarios que renuncian por pensión o aquellas por muerte del servidor. Ahora bien las estadísticas que manejamos es que la gran mayoría de las plazas que quedan vacantes se deben a renuncias por pensión por lo que se podrían utiliza sin ningún contratiempo.	Felipe Arguedas Gamboa/ Claudio Fallas Cortes/ Luis Felipe Arauz Cavallini/ Edward Araya Rodriguez	Director/ Profesional de área/ Ministro/ Asesor Administrativo Viceministro
Disminución de la capacidad de gestión	AEA Leon Cortes	Continuar con la solicitud realizada en el 2015 a la DR, para la gestión de contratación una secretaria de la AEA León Cortés	0		Guillermo Flores Marchena	Director Regional
Robo de activos	AEA Leon Cortes	Que la DR gestione los recursos para instalación de alarma	0		Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores Marchena	Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores
Incendio de las instalaciones de la agencia	AEA Leon Cortes	La red del sistema eléctrico interno debe sustituirse por uno nuevo	0		Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores Marchena	Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores
Pérdida de Información	AEA Dota	Compra de disco externo para respaldar la información de la AEA Dota	0		Sonia Abarca Monge/ Guillermo Flores	Coordinador de área/Director
Insatisfacción de la clientela de la Agencia de Servicios Agropecuarios	AEA Dota	Dar seguimiento a la solicitud planteada el año pasado por el AEA de Dota de sol solicita a nivel superior de dotar de mas personal la Agencia de Dota	0		Guillermo Flores Marchena	Director
Inundación y deslizamiento	AEA Llano Grande	Solicitar a la administración de la DRCO incluir dentro del presupuesto 2017 la posibilidad de construir instalaciones nuevas o buscar otro local para trasladar la agencia.	0		Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores Marchena	Coordinador de área/ Director

Personal poco actualizado en tecnologías innovadoras	AEA Llano Grande	Los compañeros de la DRCO solicitar incluir dentro del programa de capacitación institucional temas de capacitaciones técnicas que nos actualicen y nos ayuden a dar un mejor servicio.	0		Sonia Abarca Monge/Guillermo Flores Marchena	Coordinador de área/ Director
Robo de activos	AEA Llano Grande	En Apoyo a la Agencia de Extensión de Llano Grande incluir dentro del presupuesto hacer reforzamiento de las verjas de la AEA de Llano Grande.	0		Sonia Abarca Monge	Coordinador de area
Incendio	AEA Llano Grande	Dar seguimiento a la Solicitud a la comisión de Salud Ocupacional la compra de un Extintor para la AEA de Llano Grande.	0		Fernando Salas Uva	Profesional de area
Pérdida de información de la Agencia	AEA Pacayas	Que la DRCO brinde apoyo a la AEA Pacayas para subir información a "la nube"	0		Omar Somarribas Jones/Guillermo Flores	Coordinador / Director Regional
Robo de bienes	AEA Pacayas	Continuar la gestión para compra de alarma para AEA Pacayas	5	Se posterga para el otro año por falta de presupuesto	Beatriz Molina Bermudez/ Sonia Abarca Monge	Agente Extensión/ Coordinadora
Disminución en la capacidad de gestión de la Agencia	AEA Pacayas	Que la coordinación en planificación de acciones de los gerentes de programa y esta dirección se realicen de diciembre a febrero para evitar inclusiones imprevistas de programación	0		Dora Bermudez Barrantes/ Guillermo Flores	Coordinador / Director Regional
Posible conato de incendio	AEA Pacayas	Continuar gestión al mantenimiento de instalación eléctrica con la DRCO	5	Se realizará el otro año pues en este se hicieron otros arreglos a la Agencia	Beatriz Molina Bermudez/ Sonia Abarca Monge	Agente Extensión/ Coordinador de área
Información extemporánea y/o poco confiable	AEA Pacayas	Mayor coordinación interinstitucional	0		Guillermo Flores Marchena	Director Regional
Alta probabilidad de incendio	AEA Jimenez-Tucurrique	Cambio de instalaciones eléctricas según las últimas normas de seguridad y cambio de estructuras de madera corroídas por de comején (cerchas, en reglado, cielos rasos, marcos, puertas, ventanas y closet	50	Con base a informe de fecha 07 de diciembre 2015 presentado por el Sr. Rafael Calderón Electricista MAG a la AEA Tucurrique se le deben hacer reparaciones menores en el sistema eléctrico. En correo electrónico enviado el 23 05-2016 por la MSC. Sonia Abarca se está solicitando incluir en el presupuesto 2017 las reparaciones que se necesitan en esta Agencia.	Sonia Abarca Monge / Guillermo Flores Marchena	Coordinadora de área /Director Regional
Desplome de techos	AEA Jimenez-Tucurrique	Cambio de estructuras de madera del techo corroídas por de comején (cerchas y en reglado) a metal.	50	En correo electrónico enviado el 23 05-2016 por la MSC. Sonia Abarca se está solicitando incluir en el presupuesto 2017 las reparaciones que se necesitan en esta Agencia.	Sonia Abarca Monge /Guillermo Flores Marchena	Coordinadora de área / Director

Pérdida de información de archivos técnicos por falta de respaldos	AEA Jimenez-Tucurrique	Compra de computadora portátil y disco de almacenamiento externo para el respaldo de la información de la AEA-JIMÉNEZ	0		Sonia Abarca Monge /Guillermo Flores Marchena	Coordinadora de área / Director
Insatisfacción de los usuarios de la AEA-JIMÉNEZ	AEA Jimenez-Tucurrique	Continuar con la acción propuesta en el año 2015 de realizar las gestiones ante quien corresponda para que el MAG centre sus labores en concordancia con las competencias establecidas en el marco jurídico	0		Guillermo Flores Marchena	Director
Robo de bienes	AEA Jimenez-Tucurrique	Continuar con la solicitud realizada el año pasado de la remodelación de la malla perimetral, cambio a portones eléctricos y la colocación de dispotivos de seguridad como alarmas y sistema de circuito	0		Sonia Abarca Monge /Guillermo Flores Marchena	Coordinadora de área / Director
No se satisfagan las necesidades de las personas usuarias de la región.	Genero Y Juventud	Incidir en la gestión por parte de la jefatura de un procedimiento adecuado	0		Ana Ligia Garro Martínez	Jefe Departamento
Información incompleta u omisa en tema de género y juventud rural	Genero Y Juventud	Tanto los responsables de la política de operatividad en la Dirección de Extensión como de la Jefatura deben incidir en la claridad de los procesos para atender los asuntos de género, mujeres y juventud	0		Ana Ligia Garro Martinez/ Guillermo Flores Marchena	Jefe Departamento/ Director Regional
Inadecuada coordinación con de los enlaces de área que constituyen el equipo de extensión	Equipo de Extensión DRCO	Enviar oficio a las AEA para recordar y solicitar la revisión de las acciones contempladas en el POI 2016	0		Mauricio Segura Araya	Coordinador

6) Central Occidental:

Riesgo	Instancia	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Demandas imprevistas que atender	Unidad Administrativa Financiera	Brindar la colaboración necesaria para poder atender de manera adecuada y eficiente las demandas imprevistas	0		Nelson Kopper Chacon	Director
Robo o daño de bienes.	AEA Zarcero	Gestionar la construcción de portón y ampliar área de garaje	0		Nelson Kopper Chacon/ Andres Alfaro	Director //Coordinador
Disminución de la capacidad de gestión en la agencia	AEA Zarcero	Gestionar la autorización del uso de la plaza próxima a pensionarse de la AEA Zarcero.	0		Nelson Kopper Chacon	Director
Exposición a eventos naturales dañinos	AEA Santa Barbara	Plan anual de trabajo de la CME	0		Ricardo Gómez /Nelson Kopper Chacon/ Jose Campos	Agente de extensión / Director / Jefe de Departamento

Coordinación difícil e inapropiada interinstitucional	AEA Santa Barbara	Mayor coordinación y vínculo con gobierno local e instituciones del COSAL minutas de reunión, campañas de recolección de envases de plaguicidas, participación de comisiones de residuos	0		Ricardo Gómez Fuentes	Agente de extensión
Disminución de la capacidad de gestión en la agencia	AEA Grecia	Sustituir la plaza de técnico de la Oficina que fue congelada por renuncia el año pasado y gestionar la plaza que éste año quedará congelada por pensión de funcionario	0		Nelson Kopper Chacon	Director
Pérdida de información digital y física por la ocurrencia de un evento tecnológico, ambiental o natural.	AEA Grecia	Se resguarda semanalmente la información en un disco externo	0		Ileana Ramírez Quiros/ Cruz Corrales	Agente extensión / Profesional área
Robo o daño a los bienes	AEA Heredia	La Agencia de Heredia sugiere la adquisición de alarma e incluir cámaras para la vigilancia de ingreso y movimiento nocturno. Contratación de Empresa que realice Seguridad Nocturna de lunes A viernes	0		Nelson Kopper Chacón / Andrés Alfaro Carvajal	Director // Coordinador
Disminución en la capacidad de gestión	AEA Heredia	Darle seguimiento al descongelamiento de plaza oficinista 1	0		Nelson Kopper Chacon	Director
Insatisfacción de las necesidades de los productores del área de influencia del AEA de San Isidro.	AEA San Isidro	Continuar con la gestión solicitada de compra de vehículo, y de infraestructura física de la Agencia.(No hay edificio). Existe un Lote para la construcción	0		Nelson Kopper Chacon / Andrés Alfaro Carvajal	Director / Coordinador
Pérdida de la información técnica y administrativa de la AEA	AEA San Isidro	Gestionar la compra de disco extraíble para respaldar la información de la Agencia. (El disco extraíble se adquirió y fue robado).	0		Nelson Kopper Chacon / Andrés Alfaro	Director //Coordinador
Pérdida de información digital y física	AEA San Ramón	Gestionar ante la Dirección Regional adquirir licencia para subir información a la nube.	0		Nelson Kopper / Andrés Alfaro	Director/ Coordinador
Desvío de recursos por actividades no programadas	AEA San Ramón	Distribuir las labores de acuerdo a la competencia de cada funcionario.	0		Huberth amores arias/ Juan Vicente Orozco / Randall Arguedas	Profesionales de área/ Coordinador de Programas
Disminución en la eficiencia del servicio de extensión.	AEA San Ramón	Que exista la adecuada coordinación y ejecución de la programación entre los funcionarios de la Agencia.	0		Huberth Amores Arias/ Juan Vicente Orozco delgado/ Randall Arguedas Madrigal	Profesionales de área / Coordinador de Programas

Robo o daños de bienes.	AEA San Ramón	Gestionar la instalación de alarma de seguridad, y reforzar un sector de la Agencia para resguardo de equipos importantes.	0		Nelson Kopper Chacon/ Andrés Alfaro Carvajal	Director/ Coordinador
Perdida de información digital y física	AEA Alajuela	gestionar la compra de un disco duro que permita respaldar la información de la agencia (se adquirió el año pasado pero fueron robados)	0		Andrés Alfaro Carvajal	Coordinador
Pérdida de información digital y física	AEA Poas	Gestionar la compra de licencia para subir la información a la nube	0		Luis Avendaño Chaverri	Agente de extensión
Inadecuada coordinación interinstitucional	AEA Poas	Proponer en el COSEL un plan de acción para las siguientes convocatorias que permitan mayor participación y compromiso entre las partes con ideas que agilicen el accionar de los acuerdos tomados.	45	En las reuniones del comité sectorial local se logró motivar un poco más a los participantes, para presentar nuevos proyectos en beneficio de la comunidad. En mi opinión la respuesta ha sido aceptable, sin embargo se continuará con el proceso.	Luis Avendaño Chaverri	Agente de extensión
Robo o daño a los bienes	AEA Poas	Gestionar alarma, nuevo mecanismo de cerradura eléctrica para el portón de acceso al público, cámaras de seguridad y reforzar la seguridad de las mallas y portones con alambre navaja en la AEA	0		Nelson Kopper Chacón / Andrés Alfaro Carvajal	Director / Coordinador
Disminución en la eficiencia del servicio de extensión	AEA Poas	Gestionar más personal administrativo y técnico	0		Nelson Kopper Chacón	Director
Robo o daños de los bienes	AEA Atenas	Adecuar una bodega de seguridad para resguardar los activos más valiosos de la AEA-Atenas	0		Nelson Kopper/ Andrés Alfaro	Director Coordinador
Perdida de información digital y física.	AEA Naranjo	continuar con la gestión de disponer con una área de seguridad para resguardar equipo y la "" de la AEA Naranjo, dentro de la oficina	0		Nelson Kopper Chacon/ Andrés Alfaro	Director Coordinador
Robo	AEA Naranjo	Dar seguimiento a las mejoras sugeridas por la unidad Administrativa para la seguridad de la infraestructura física de la AEA Naranjo.	0		Nelson Kopper Chacon/ Andrés Alfaro	Director Coordinador
Pérdida de información digital y física	AEA Palmares	respaldar mensualmente la información	0		Vidal Arias / Cruz Corrales González	Agente Extensión / Profesional área
Perdida de Información digital y física	Programa de Ornamentales	Guardar información en un Disco Externo, o en la Nube para que la información este mejor resguardada	0		Alberto Salazar Ugalde	Coordinador de programa
Incumplimiento de la programación por actividades no programadas en las	Programa de Ornamentales	Realizar Reuniones de Coordinación con las AEA involucradas en el Programa, para lograr un mejor	0		Alberto Salazar Ugalde	Coordinador de programa

Agencias de Extensión		cumplimiento de las acciones programadas.				
Ineficiencia en el servicio que brinda la Unidad de Proyectos de la DRCO	Unidad de Gestión de Proyectos	Dar seguimiento a la programación establecida y pedir informes al personal mensualmente	0		Jorge Castillo Lizano/ Jose Campos Alvarado	Coordinador de Programa / Jefe Departamento
Desactualización técnica del personal de la Unidad de Proyectos de la DRCO	Unidad de Gestión de Proyectos	Gestionar la capacitación para la actualización técnica del personal de la Unidad de GestiónAgroempresarial	0		Nelson Kopper Chacon/ Eduardo Lee Nuñez	Director / Enlace de Control Interno
Disminución en la calidad de atención los usuarios de la Dirección Regional Central Occidental	Dirección Ejecutiva	Gestionar ante el Oficial Mayor y Director Administrativo la administración del presupuesto regional(infraestructura, equipo y vehículos) para que sea administrado a nivel regional.	0		Fernando Vargas Pérez	Director Regional
Disminución en la calidad de atención los usuarios de la Dirección Regional Central Occidental	Dirección Ejecutiva	Respaldar, apoyar y gestionar la justificación y autorización del uso de las plazas congeladas por pensión en la Dirección Regional Central Occidental.			Jose Fallas Cortes/ Fernando Vargas	Profesional de área / Director

7) Huetar Norte:

Riesgo	Instancia	Acción	% Cumplimiento	Justificación	Funcionario	Puesto
Disminución de la capacidad de Gestión	AEA Los Chiles	La AEA de Los Chiles solicitara al superior la sustitución del personal en caso de que de traslado de algún funcionario	0		Carlos Porras Zamora	Agente de extensión
Degradación del terreno del MAG de Aguas Zarcas, por llenas de la quebrada, que cruza el lote	AEA Aguas Zarcas	La Dirección Regional Huetar Norte Dara seguimiento, a las recomendaciones que hizo el Ing Luis Mata del Dpto de Bienes y Servicios, hacia la atención del riesgo por degradación de tierras que sufre	100	Se realizó la visita del ing luis mata quien realizo las recomendaciones pertinentes de este caso	Fernando Vargas	Director Regional
Perdida de bienes servicios, en Aguas Zarcas	AEA Aguas Zarcas	Control de llaves de las instalaciones	75	Las llaves de las puertas y portones están en manos de 3 funcionarios	José A. Pérez Sanchez	Agente de extensión
Perdida de información en la AEA de Aguas Zarcas	AEA Aguas Zarcas	Respaldar información cada mes, en disco externo y en la nube electrónica Revisiones y actualizaciones periódicas de los archivos físicos	75	Se respalda información en disco externo y en la nube Goggle drive, mensualmente	José A. Pérez Sanchez	Agente de extensión
Perdida o deterioro de la información de Archivos Técnico y Archivo de Gestión almacenada en formatos físicos o digitales	AEA La Tigra	Creación de unidades de recuperación de sistema. Respaldo automático en Dorpbox o Drive. Respaldo periódico en unidad de disco externo. Actualización y mantenimiento del archivo	75	Al 31/05/2016 todo el material en formato digital de la Agencia de La Tigra ha sido respaldado en una unidad externa física. Queda pendiente el respaldo en la nube, el cual queda sujeto al espacio que se pueda obtener.	Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión

		físico de documentos T				
Afectación del servicio para brindar la certificación del Decreto Ejecutivo Nº30709 - MAG-MOPT Pequeño y Mediano Productor Agropecuario (PyMPA - RTV)	AEA La Tigra	Extender la certificación para cumplir el Decreto Ejecutivo 30709 MAG-MOPT de forma manual, con un consecutivo de la AE que luego sería ingresado al sistema digital de Extensión.	50	Se han ingresado el 100% de las certificaciones extendidas de forma manual por fallas del sistema en línea.	Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión
Pérdida de bienes muebles por robo o hurto. Deterioro por mantenimiento inadecuado. Servicios contratados son brindados deficientemente	AEA La Tigra	El día 29/04/2016 inician obras de remodelación del edificio de la AEA para cumplir con la Ley 7600. El detalle de las obras están contempladas en la cotización 0703 de la empresa PROSEL-TEC	0		Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión
Pérdida de bienes muebles por robo o hurto. Deterioro por mantenimiento inadecuado. Servicios contratados son brindados deficientemente	AEA La Tigra	Se efectúo el inventario de bienes muebles el día 30/03/2016 con funcionarios del Nivel Central. Se actualiza el estado y contenido del mismo.	0		Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión
Pérdida de bienes muebles por robo o hurto. Deterioro por mantenimiento inadecuado. Servicios contratados son brindados deficientemente	AEA La Tigra	Solicitud de envío a Taller para mantenimiento preventivo del vehículo 10-7090	0		Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión
Pérdida de bienes muebles por robo o hurto. Deterioro por mantenimiento inadecuado. Servicios contratados son brindados deficientemente	AEA La Tigra	Solicitud de envío al Taller del vehículo 10-7492 para mantenimiento preventivo	0		Jose Redoneth Goodridge	Agente extensión
Disminución de la capacidad de gestión	AEA La Fortuna	La agencia de la fortuna gestionará ante empresas privadas la consecución de recursos para el desarrollo de actividades de capacitación a productores	0		Orlando Hernández Murillo	Agente de extensión

8) Huetar Caribe:

Riesgo	Instancia	Acción	% Avance	Justificación	Funcionario	Puesto
Disminución en la capacidad de la gestión técnica regional	Dirección Ejecutiva DRHC	La DRHC solicita al Director nacional de Extensión Agropecuaria, gestionar ante sus superiores, una mayor dotación de recursos principalmente humanos, , con la finalidad de poder brindar una mejor res	100	Mediante oficio DRHC-075-16 dirigido al Director de DNEA se le solicita el apoyo de algunas plazas en el área técnica, para mejorar el servicio de extensión a los productores de la DRHC	Lloyd Foster Russel	Director Regional

Insatisfacción de la clientela regional	Dirección Ejecutiva DRHC	La DRHC solicita al Director de la DNEA apoyar con mayores recursos PRESUPUESTARIOS Y LOGISTICOS a la DRHC	0		Felipe Arguedas Gamboa// Fernando Vargas Pérez	Director// Director Regional
Perdida de Información	AEA Siquirres	1) La AEA de Siquirres aplicará mensualmente el respaldo de la información en discos duros externos.	100	La AEA de siquirres ha realizado el respaldo mensual de la información en un disco duro de 500 gigas con que cuenta la misma.	Luis Rojas // Adriana Mora Calvo	Agente de Extensió n// Funciona ria
Robo de Activos	AEA Siquirres	1) La AEA de Siquirres propone a la DRHC la compra e instalación del Alambre Navaja.	70	El poner alambre navaja en toda el área perimetral de la AEA implica una inversión económica muy alta y esto no asegura que la seguridad sea más efectiva. Por otra parte, la DRHC esta realizando ajustes al convenio con el CUN, donde se ha solicitado sistemas de cámara, iluminación, sensores y que los guardas nos apoyen en la vigilancia nocturna.	Carlos Abarca Siles // Zoila Rosa Odio	Coordina dor de área //Coordin ador
Inadecuada selección de productor agropecuario.	AEA Siquirres	1) La AEA de Siquirres implementará como política interna la escogencia de los productores agropecuarios atraves de reuniones de equipo de trabajo.	5	La AEA de siquirres ha realizado el respaldo mensual de la información generada por la misma	Luis Rojas// Rodrigo Castillo/ Adriana Mora// Jose Díaz	Agente extensión / Profesion al área / funcionar io/Profesi onal área
Pérdida de información en archivos técnicos.	AEA CAHUITA	La agencia de extensión de Cahuita solicita la compra de un Disco Duro Extraíble para respaldar la información que se genera en la AEA.	100	Con la boleta de traslado de bienes No.0020-2016, el Programa Sixaola se hizo entrega de un disco duro, patrimonio 0207-005963	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordina dora de área/ Coordina dor
Robo de activos.	AEA CAHUITA	Gestionar la compra de una Alarma de seguridad para protección de los bienes de la AEA de Cahuita.	100	Esta acción no se ejecutará ya que dentro del presupuesto del MAG para el 2017 está la construcción de un edificio nuevo.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordina dora de área/ Coordina dor
Deterioro de los vehículos por no contar con un parqueo apropiado y deterioro por las condiciones climáticas y georeferenciales. (cerca del mar)	AEA CAHUITA	1- Gestionar la ampliación del Parqueo de los Vehículos de la AEA de Cahuita para protegerlos de las condiciones climáticas de la Región.	100	Esta acción no se ejecutará ya que dentro del presupuesto del MAG para el 2017 está la construcción de un edificio nuevo.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordina dora de área/ Coordina dor
Robo de activos	AEA Limón	La AEA-Limón solicita que se realice las siguientes acciones para mejorar la seguridad en la agencia y de esta forma reducir el riesgo de robo en la misma: 1) Reparar los huecos en la malla perimetral	50	Se realizó una visita por parte de la empresa de mantenimiento de edificios y se espera para la segunda semana de diciembre completar esta acción.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordina dora de área/ Coordina dor

Falta de personal en la agencia	AEA Limón	La AEA-Limón solicita la contratación de personal técnico para la atención de productores y grupos organizados en el cantón, dado el incremento de la demanda de servicio. Preferentemente en el área d	100	La viceministra hizo el ofrecimiento de 4 plazas para la región de las cuales una será asignada a la AEA de Limón.	Lloyd Foster / Yuner Alfonso Alvarado	Director Regional / Jefe Departamento
Robo de activos	AEA Guácimo	La AEA-Guácimo recomienda que se instale un sistema de circuito cerrado conectado a la Fuerza Pública	100	En este momento no se dispone del recurso económico para realizar esta acción durante este año.	Lloyd Foster Russel	Director Ejecutivo
Perdida de información	AEA Pococí	La AEA Pococí establecerá una política interna de respaldo de la información digital periódicamente.	100	Se emitió una circular al personal de la AEA Pococí sobre el respaldo digital de la información. Se han realizado los respaldos periódicamente por el funcionario Joaquín Cortes	Yendri Delgado/Paul Coto/ Maribel Espinoza	Agente extensión / Funcionario/ Profesional de área
Robo de activos	AEA Pococí	Instalación de sistema nuevo de alarma monitoreada.	100	No se cuenta con el presupuesto para poder atender esta acción.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordinadora de área/ Coordinador
Robo de activos	AEA Pococí	La AEA Pococí solicita la instalación de lámparas externas con sensor de movimiento	100	En el segundo trimestre del año se realizó esta acción.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordinadora de área/ Coordinador
Perdida de información	Equipo de Extensión DRHC	Gestionar a la Administración la adquisición de Equipo de Computo de respaldo y a la formulación de enlaces que le permitan al funcionario guardar la información generada en un servidor totalmente apa	100	La compra de un servidor de respaldo de información es muy caro, lo imposibilita el cumplimiento de esta acción.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordinadora de área/ Coordinador
Robo de activos	Unidad Administrativa DRHC	Instalar un sistema de seguridad integral	100	Para este año no se cuenta con el presupuesto para solventar esta acción.	Lloyd Foster/ Carlos Abarca/ Zoila Rosa	Director Regional/ Coordinadora de área/ Coordinador

9) Sub Región Sarapiquí :

Riesgo	Instancia	Acción	% Avance	Justificación	Funcionario	Puesto
Incumplimiento por parte de los órganos interinstitucionales en los compromisos adquiridos.	AEA Río Frío	Que la DNEA continúe con las acciones de alineamiento entre las instancias nacionales y regionales, mediante la coordinación de la planificación entre los diferentes órganos involucrados.	0		Felipe Arguedas Gamboa / Fernando Vargas	Director / Director Regional

Ineficiencia en los servicios de apoyo en el traslado a los productores a distintas actividades de Extensión	AEA Río Frío	Que envíen un informe/reporte anualmente de los vehículos oficiales con pólizas del INS al día a una fecha definida a principio de 0año a la Subregión Sarapiqui.	0		Jose Marenco Solis	Jefe de Departamento
Cambios en las políticas de estructura organizacional regional	AEA La Virgen	Gestionar ante el Jerarca decidir mantener la Subregión Sarapiqui tal y como se encuentra actualmente.	0		Fernando Vargas	Director Regional
Amenazas Climáticas (inundaciones y sequias)	AEA La Virgen	Continuar con la asistencia técnica que se realiza a los productores de la zona.	0		Jahyro Araya Vega	Agente de extensión
Cambios en las políticas de estructura organizacional regional	AEA Puerto Viejo	Gestionar ante el Jerarca el mantener a la Subregión como está actualmente.	0		Fernando Vargas	Director Regional
Amenazas Climáticas (inundaciones y sequias)	AEA Puerto Viejo	Continuar con la asistencia técnica y la capacitación establecidas en el POI en las actividades productivas más importantes.	0		Gabriel Mora Muñoz	Agente de extensión

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
Unidad de Control Interno

DESPACHO DEL MINISTRO
Ng José M
15 FEB. 2018
M.A.G. 10:
RECIBIDO

DESPACHO DE LA VICEMINISTRA
15 FEB. 2018
Elizabeth
RECIBIDO

Ministerio de Agricultura y Ganadería
DESPACHO DEL VICEMINISTRO
15 FEB. 2018
Recibido por: Amanda
Hora: 10:22

15 de Febrero 2018
UPI-019-2018

Señor
Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro de Agricultura y Ganadería

Estimado señor:

En cumplimiento a la Ley General de Control Interno No. 8292, adjunto le remito el informe No. 1-2018 "*Seguimiento SEVRIMAG II Semestre 2017*" con cobertura del mes de enero a diciembre 2017, que corresponde al diagnóstico de la identificación, análisis, evaluación y administración de la gestión de riesgos durante el año 2017 por parte de los funcionarios de todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Es importante destacar que continúan presentándose las dos categorías de riesgos de mayor impacto institucional de años anteriores: *Operativos* e *Información*, con una mejora para este año por cuanto existe un aumento en los riesgos clasificados dentro del nivel bajo, lo que sugiere que se han logrado algunas acciones tanto para responder a las necesidades del aumento de personal para satisfacer de manera eficiente las necesidades del usuario, como también de disponer de sistemas de información y accesibilidad a internet acordes con sus requerimientos.

No obstante, se requiere continuar con el nombramiento del personal en los puestos de los funcionarios que se pensionan para brindar un servicio oportuno y de calidad al usuario, así como la adquisición de un sistema de información que integre la información institucional para responder de manera ágil y oportuna, como elementos que contribuyan a una mejor administración de los riesgos institucionales.

Atentamente,

DESPACHO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

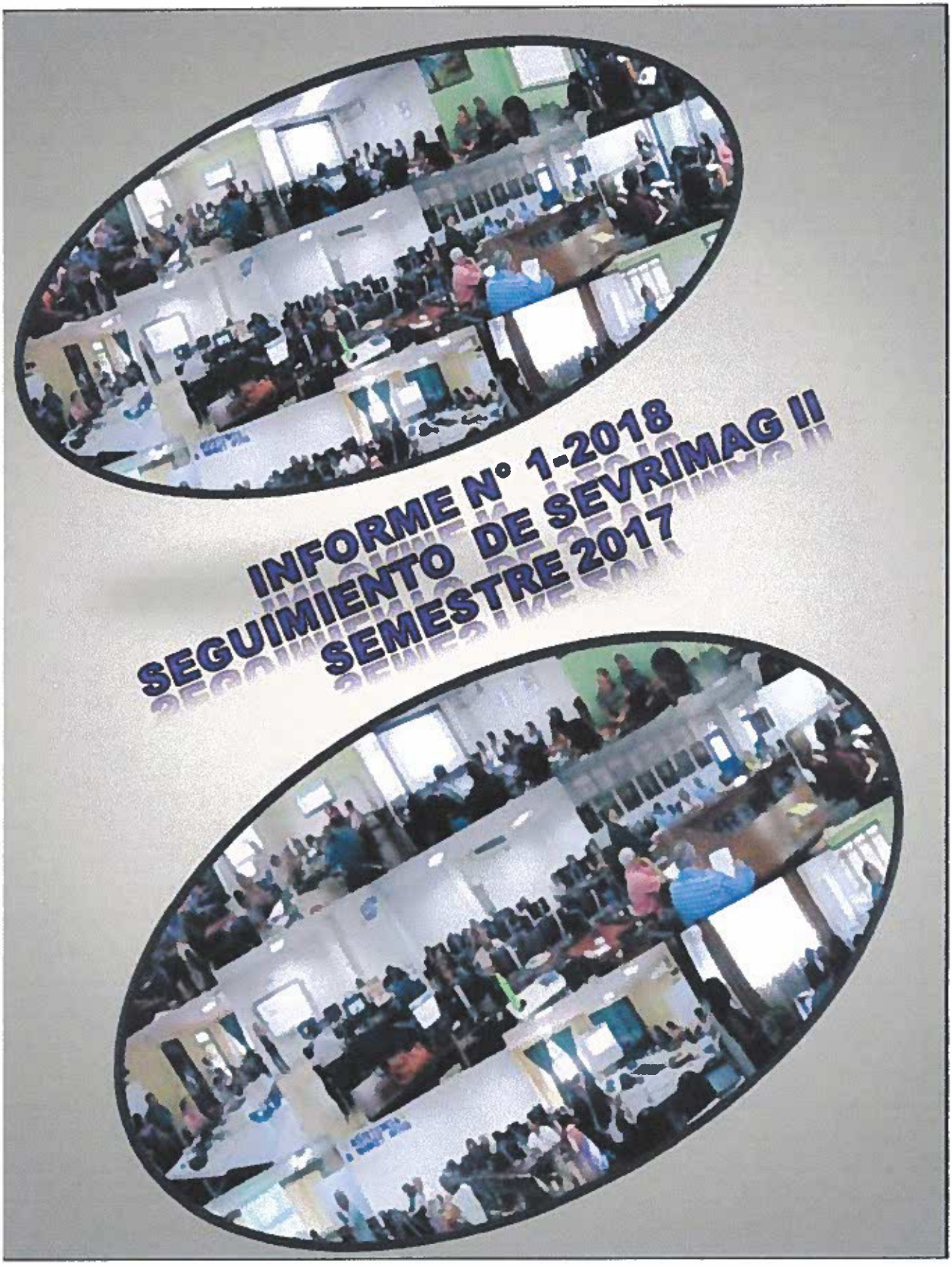
Marta Chaves Pérez
Coordinadora

VB. María Elena Orozco Vílchez
Jefa

Cc. Sra. Ivannia Quesada Villalobos, Viceministra
Sr. Felipe Arguedas Gamboa, Viceministro
Sra. Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa y Financiera
Comisión Gerencial de Control Interno

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
15 FEB. 2018
RECIBIDO
SAN JOSÉ, COSTA RICA




INFORME N° 1-2018
SEGUIMIENTO DE SEVRIMAG II
SEMESTRE 2017

Contenido

I. OBJETIVO DEL INFORME 2

II. FUENTES DE INFORMACION 2

III. Introducción 3

IV. Resultados generales obtenidos 4

V. Resultados obtenidos por dependencias 13

Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial 13

Dirección Administrativa Financiera: 14

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria: 14

VI. Análisis de la información 16

VII. Conclusiones y Recomendaciones 21

a. Conclusiones: 21

b. Recomendaciones: 22

Anexo 1. Seguimiento de las acciones propuestas para administrar los riesgos, su estado, justificación y los cargos de los funcionarios responsables de la ejecución 24

INFORME NO. 1- 2018
SEGUIMIENTO II SEMESTRE DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS 2017-MAG

PARA: Ministro de Agricultura y Ganadería
Titulares Subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

DE: Marta Chaves Pérez
Planificación Institucional - Unidad Control Interno

V°B° María Elena Orozco Vílchez
Jefe

FECHA: 12 de enero del 2018

ASUNTO: Informe del Estado de la Administración de los riesgos registrados en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional en el MAG (SEVRIMAG) en el año 2017.

I. OBJETIVO DEL INFORME

Brindar al jerarca institucional, a los titulares subordinados y al resto del personal del MAG, información referente a la administración de riesgos actualizados y analizados en el año 2017 en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno No. 8292.

II. FUENTES DE INFORMACION

Para la realización del presente informe se consultaron las siguientes fuentes informativas:

Escritas:

- Ley General de Control Interno 8292
- Manual de Normas Generales de Control Interno
- Informe No. 2-2017 "*Diagnóstico de SEVRIMAG 2017*".
- Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional del MAG (SEVRIMAG). http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx

III. Introducción.

El presente informe se desarrolla en varias etapas que muestran la administración de los riesgos que se han identificado, analizado y evaluado durante el año del 2017, a fin de prevenir acontecimientos que puedan obstaculizar el logro de los objetivos institucionales y procurar la realización de acciones que minimicen el impacto de un riesgo relevante materializado, de forma que se constituya en una herramienta efectiva para administrar la información.

Se inició el proceso formal de la actualización de riesgos 2017 a partir del mes de abril de ese año según lo acordado por la Comisión Gerencial de Control Interno en Sesión No. 59-2017, mientras que el seguimiento se realizó conforme lo dispuesto institucionalmente durante el año.

Los hallazgos sobre la administración de los riesgos y las principales problemáticas asociadas a ésta serán expuestos de forma comparativa en relación con la información del año 2016. Además, se mostrará la categoría y descripción de los riesgos de mayor impacto institucional a fin de motivar la continuidad de la administración de los mismos en cada dependencia y su actualización en el SEVRIMAG, en procura de que se constituya en una herramienta efectiva para administrar la información y coadyuve a gestionar los eventos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

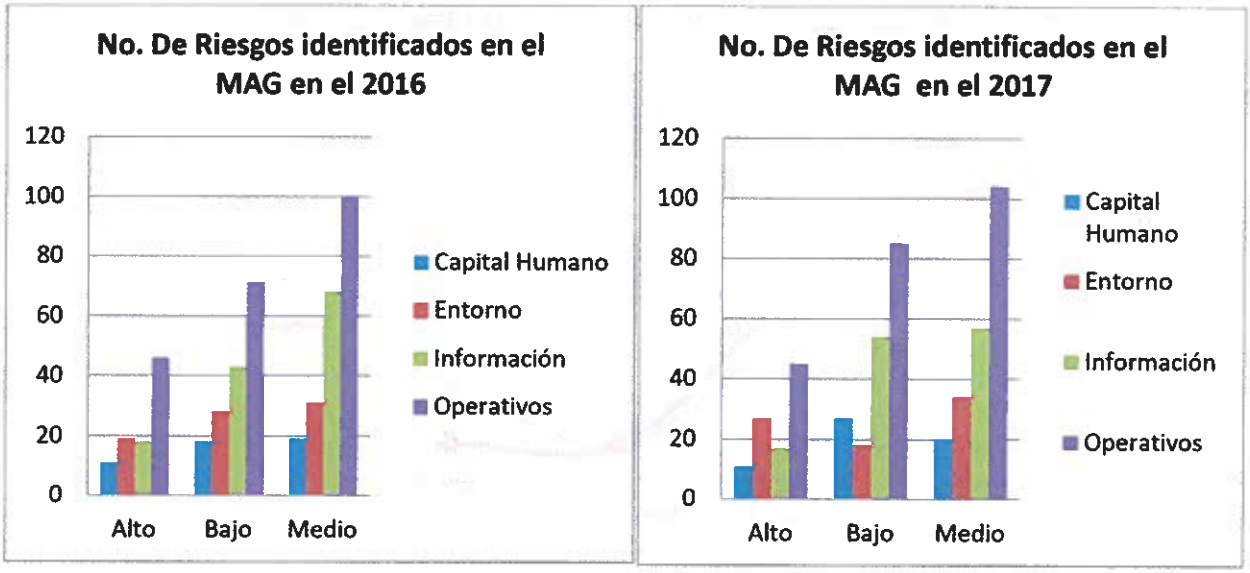
Los datos relevantes a considerar en este informe están relacionados con los riesgos que son expuestos por la mayor parte de las dependencias, su administración y el cumplimiento de las acciones ejecutadas a esa fecha, los responsables de ejecutar las acciones y las situaciones (justificaciones) por las cuales se encuentran pendientes, entre otros datos de interés.

IV. Resultados generales obtenidos

Comparación de la información de los Riesgos a nivel institucional de los años 2016 y 2017:

A continuación, se presenta gráficamente la información de los riesgos registrados en el año 2016 con respecto a los del II Semestre del 2017, a fin de comparar los resultados y determinar los cambios suscitados:

1. ***Número de riesgos en las etapas de Identificación, Análisis y Evaluación clasificados por categoría y nivel del riesgo en el año 2016 y 2017.***



En el año 2016 los riesgos identificados y evaluados fueron 476, de los cuales 162 son de nivel bajo y en el que la categoría[1] "*Operativos*[2]" es en la que se da un mayor número de riesgos; y en los niveles "*Medio*" y "*Alto*" en esa categoría también se encuentra la mayor cantidad de riesgos (145). En segundo lugar, por cantidad de riesgos identificados se encuentran los de "*Información*"[3], que ubican 41 en nivel bajo y 86 en "*Medio*" y "*Alto*".

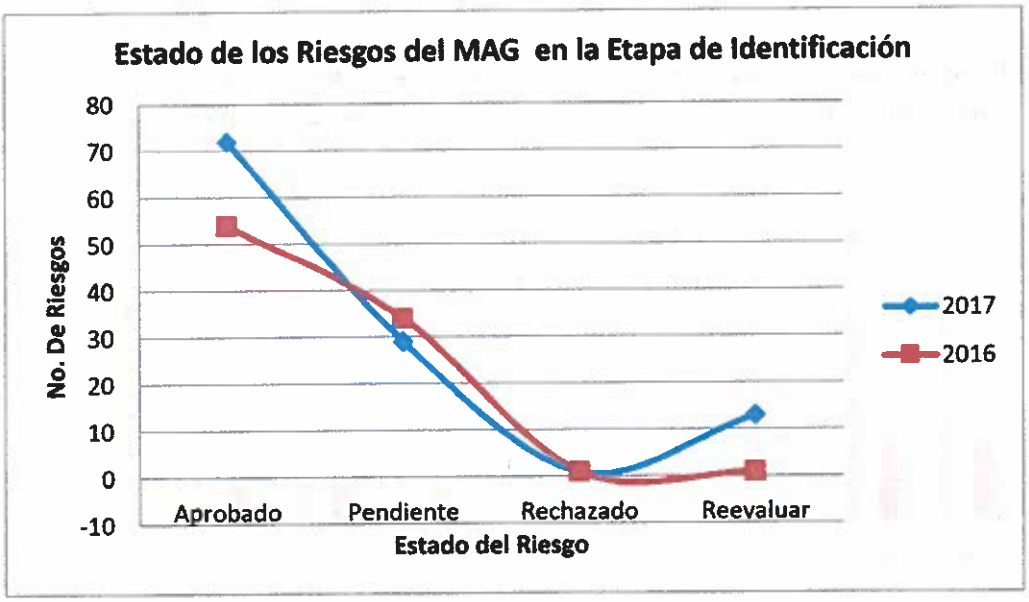
[1] **Estructura de riesgos.** Clases o categorías en que se agrupan los **riesgos** en la **institución**, las cuales pueden definirse según causa de **riesgo**, área de impacto, magnitud del riesgo u otra variable.

[2] Son los riesgos que surgen diariamente en la medida que se procesan las transacciones. Se refiere a ineficiencia de operaciones, información inexacta, procesos inadecuados e insuficientes, uso inapropiado e ineficiente de recursos. Es el riesgo de que la puesta en marcha de la política Institucional esté condicionada por procesos y procedimientos inadecuados. pueden estar relacionados con los siguientes temas: Financieros, Alineamiento estratégico, Cumplimiento, Planificación, Competencias internas y Límites de autoridad, Satisfacción del cliente, Capacidad de gestión.

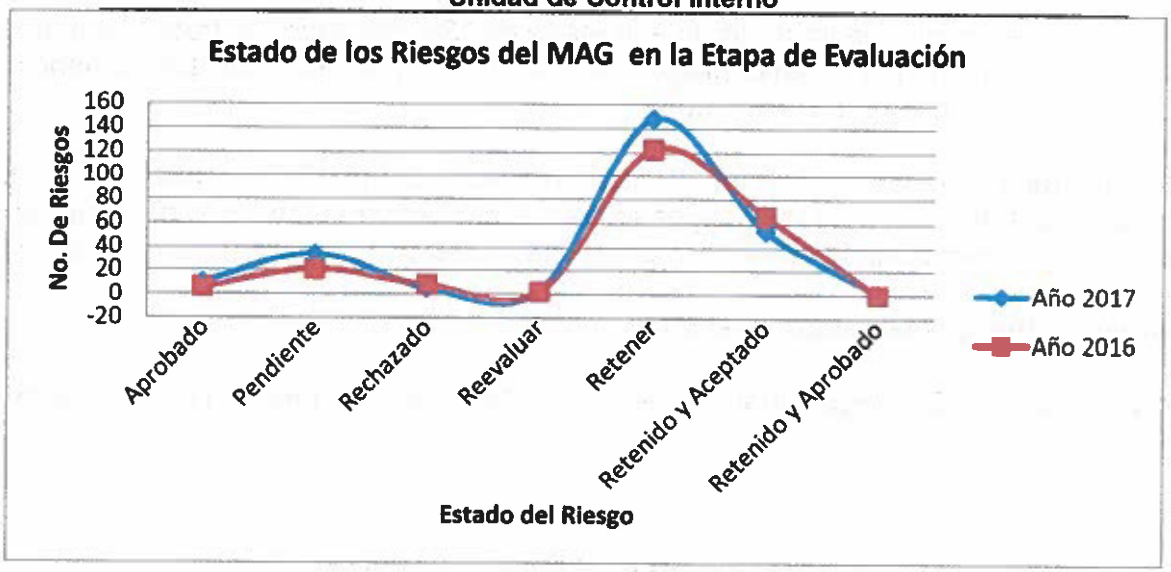
[3] Son los riesgos relacionados con la calidad, cantidad, los medios de transmisión y custodia de la información que afectan las transacciones, operaciones y toma de decisiones. Incluye riesgos potenciales de pérdida o uso indebido; pueden estar relacionados con los temas de: Disponibilidad de información, Almacenaje de información, Comunicación, Interrupción del servicio, Infraestructura, Acceso a la información.

Realizando una comparación con el año 2017 se observa que permanece la tendencia en cuanto a las categorías con mayor cantidad de riesgos registrados, en "*Operativos*" con un aumento de 18, con respecto al período anterior e "*Información*" que permaneció igual con 128 riesgos. Además, en ambas categorías aumentaron los riesgos con nivel bajo, lo que indica que se han realizado acciones para administrar los riesgos de un período a otro que han permitido dicho cambio.

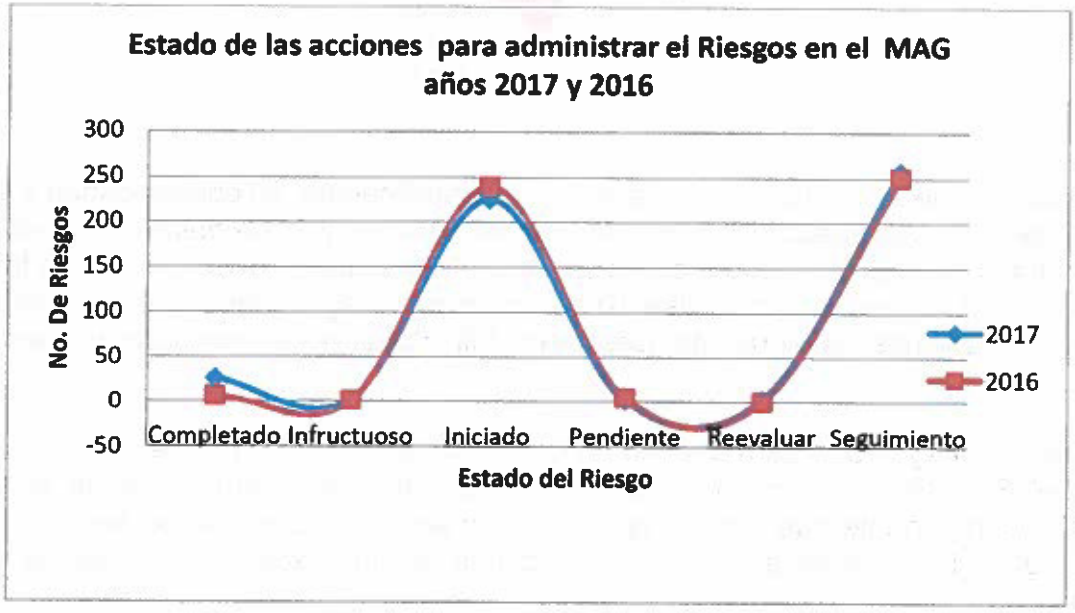
2. ***Número de riesgos en las etapas: 1) Identificación, 2) Evaluación y 3) Seguimiento, durante los años 2016 y 2017.***



El gráfico demuestra un aumento en el número de riesgos identificados del año 2016 al 2017 que no se trasladaron a las siguientes etapas para su análisis, evaluación y administración según corresponda.



Con respecto a los riesgos identificados, analizados y evaluados que se mantuvieron en la etapa de "*Evaluación*" del SEVRIMAG, se observa que la cantidad es la misma y que varía en cuanto al número de riesgos de un estado a otro, destacando que permanecen igual en cuanto a los que se aprobaron y no se trasladaron a la siguiente etapa, que aumentan los retenidos mientras que se mantienen tanto los retenidos y aceptados como los aprobados.

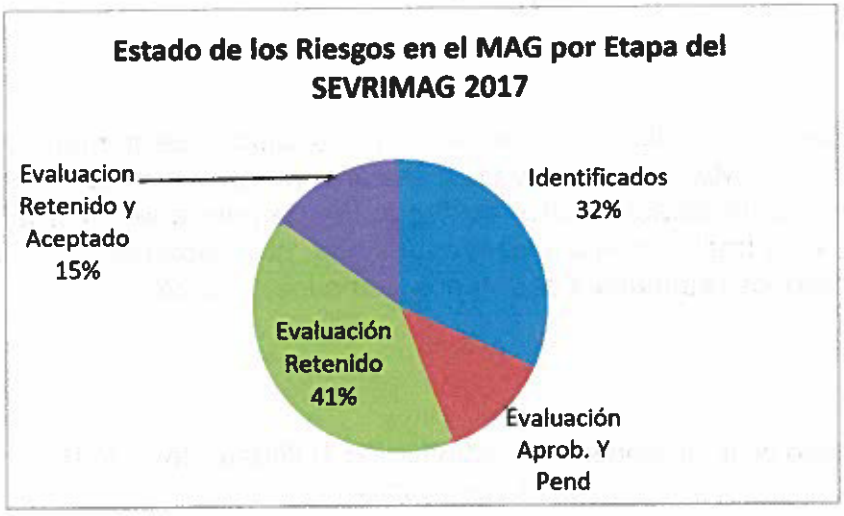


En cuanto a los riesgos que se trasladaron a la etapa de "*Seguimiento*", el tratamiento dado de un año a otro es similar por cuanto pasan de 250 a 257 y se realizan las acciones para administrar 20 riesgos más que el año anterior.

Una vez comparada la situación del año 2016 con respecto al año 2017, se observa que existe una similitud en el tratamiento de los riesgos en lo que corresponde a su identificación, análisis y evaluación. A continuación, se analizarán cada una de las etapas del período en estudio.

3. ***Estado de los Riesgos por etapa en el MAG***

La distribución de los 627 riesgos identificados en el MAG para el año 2017 se observa en el siguiente gráfico:



De los 115 riesgos que se encuentran en la etapa de identificación, 90 corresponden a la DNEA Regional, 57 de ellos "*Aprobados*", 19 "*Pendientes de aprobar*" y 2 "*Rechazado Reevaluar*". En la DNEA Central 5 riesgos se encuentran en situación "*Aprobados*", mientras que en la DAF se han identificado 20 riesgos de los cuales 10 se encuentran "*Aprobados*" y 10 "*Pendientes de aprobar*". En las Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial no se registran riesgos en esa etapa.

En el caso de los riesgos que permanecen en estado de aprobado o pendiente de aprobar en el 2017 en el SEVRIMAG tanto en la primera etapa (Identificación) como en la segunda (Evaluación), es importante que para el presente año las instancias que se seguidamente se indican retomen la información analizada y finalicen la administración de los riesgos como se debió haber hecho.

Las abreviaturas que se consignan en el cuadro corresponden a: *Pend.* (Pendiente), *Aprob.* (Aprobado), *Reev.* (Reevaluar), *Ret.* (Retenido), *RyAc.* (Retenido y Aceptado), *RyA.* (Retenido y Aprobado), *Inic.* (Iniciado), *Comp.* (Completo).

Cuadro del Estado de los Riesgos en el SEVRIMAG 2017 de las Instancias del MAG												
Instancias/ Etapas	***Evaluación***							***Identificación***		***Seguimiento***		***Total***
Oficinas Asesoras DM	***Pend.***	***Aprob.***	***Reev.***	***Ret.***	***RyAc***	***RyA***	***Total***	***Pend.***	***Aprob.***	***Inic.***	***Comp.***	
Planificación Inst.	2				2		4			12		16
Auditoria Interna					3		3			12		15
Asuntos Internacionales							0			3		3
Asesoría Jurídica				3			3			2		5
Centro Com. Y Prensa				3			3					3
Dirección Ejecutiva DAF					1		1			2		3
Recursos Humanos					24		24			7		31
Bienes y Servicios							0	1	10	3		14
Proveeduría				2	5		7			3		10
Tecnologías Inform.							0	5				5
SUNII					3		3			2		5
Archivo Central							0	4				4
Financiero Contable	3			3	4		10			2		12
Contraloría de Servicios				3			3			1		4
Áreas Staff DNEA	5			4			9		5	5		19
Depto. Agric. Conserv.				1			1			1		2
Depto. Desarrollo Met.				2			2			3		5
Depto. Mujer Product.										2		2
Total DNEA Central							12		5	11	0	28
Chorotega	1	1	1	1	2		6	4	8	29	7	54
Pacífico Central				19	1		20	3		45		68
Brunca	3			6			9	1	8	7		25
Central Sur	14	4		8	1		27	9	39	11	7	93
Central Oriental	1	2		22	1		26	0	0	38	5	69
Central Occidental	4	3	7	22			36	5	2	10	4	57
Huetar Norte	1			42			43	4	0	3	0	50
Huetar Caribe				1	8		9	2		18	4	33
Sarapiquí				6			6			5		11
Total	**34**	**10**	**8**	**148**	**55**	**0**	**267**	**38**	**77**	**237**	**27**	**646**

La variación del número total de Riesgos que aparecen en el SEVRIMAG con el de la tabla anterior, corresponde a algunas instancias que indican riesgos rechazados, los cuales no están siendo considerados para el presente análisis.

Como se muestra en el cuadro anterior, en el año 2017 hay 12 instancias en el MAG que identificaron sus riesgos pero no los evaluaron y por tanto quedaron en la etapa de "*Identificación"* en estado "*Aprobado*" y "*Pendiente*", situación a corregir para el presente año a fin de fortalecer el sistema de control interno institucional y evitar que se materialicen.

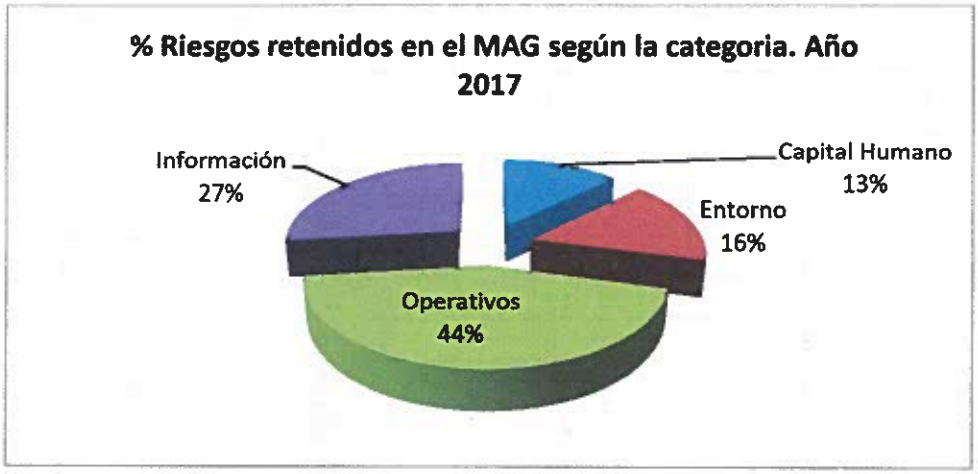
Las instancias que tienen los riesgos analizados, evaluados y aprobados hasta su última etapa conforme la metodología utilizada en el MAG son el Departamento de Recursos Humanos, el SUNII, Asuntos Internacionales y la Auditoría Interna.

Con respecto a los 115 riesgos que se encuentran en la etapa de "*Identificación*", 95 corresponden a la DNEA y 20 a la DAF.

En la etapa de "*Evaluación",* lo que se refiere a los riesgos analizados y evaluados que se encuentran en el estado como "*Pendiente de Aprobar*", corresponden 29 a la DNEA Central, 3 a la DAF y 2 riesgos que pertenecen a las Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial. Los 10 riesgos que se encuentran en el estado de "*Aprobados*" corresponden a las Direcciones Regionales que no fueron trasladados a la etapa de Seguimiento, impidiendo su administración.

En la etapa de "*Seguimiento*" se encuentran 257 riesgos a los que se propuso un total de 755 acciones para su administración.

4. ***Riesgos identificados, analizados y evaluados por categoría que se propusieron "retener" en las dependencias del MAG***



El gráfico muestra que la mayor parte de los riesgos retenidos corresponden a las categorías "*Operativos*" y de "*Información".* Debe señalarse que de esos riesgos retenidos, 87 son operativos (de los cuales se administraron 62 que fueron reportados en nivel bajo) y 53 corresponden a "*Información*" de los cuales se administraron 21.

5. ***Número de Acciones para administrar los riesgos en el año 2017 y el porcentaje de lo ejecutado con o sin justificación.***

No. de Acciones para Administrar el Riesgo en el MAG y su ejecución a dic. 2017		
No. de Acciones	*Cumplimiento*	*Justificadas.*
465	0%	Ninguna
8	5%	Todas
9	20%	Todas
1	25%	Todas
1	30%	Todas
2	35%	Todas
1	45%	Todas
31	50%	Todas
3	65%	Todas
12	70%	Todas
4	75%	Todas
14	80%	Todas
9	85%	Todas
14	90%	Todas
6	95%	Todas
157	100%	Todas
737		

Nótese que de acuerdo con el cuadro anterior, en el SEVRIMAG se registran 737 acciones, de las cuales 465 no se ejecutaron, 115 tienen algún grado de avance y 157 se ejecutaron al 100% y poseen la evidencia que corresponde.

6. ***Descripción de los riesgos identificados, analizados, evaluados y propuestos para administrar, clasificados por categoría en las dependencias del MAG***



En este gráfico se presenta la clasificación de los riesgos del MAG propuestos para administrar durante el 2017. A continuación se indica un resumen de los temas de los riesgos de las categorías de mayor incidencia en el Ministerio: "*Operativos*" e "*Información*":

Riesgos Operativos y su descripción:

Operativos-Cumplimiento: Demanda supera la capacidad de respuesta de la agencia para atender los productores en las actividades agropecuarias. Disminución de la capacidad de gestión de la institución para atender la demanda de servicios. Incumplimiento de la normativa vigente en la emisión de documentos oficiales en las Agencias. Robo de activos. Subutilización de los Sistemas Informáticos de Control Interno. Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emite la Agencia en la atención a decretos y leyes.

Operativos-Financieros: Robo de bienes. Incendio. Ejecución parcial del Plan de Capacitación Regional. Deterioro en vehículos. Debilidad en el monitoreo y evaluación de proyectos de transferencias.

Operativos-Capacidad de Gestión: Disminución de la capacidad de gestión institucional. Limitación de la gestión del Área de Construcciones. Debilitamiento en el soporte técnico en los sistemas informáticos de Control Interno y en el sistema de gestión de calidad. Inadecuada selección del productor beneficiado (Subvención a productores). Inadecuada gestión de la administración de la Proveeduría Institucional. Insatisfacción de la clientela regional.

Operativos-Alineamiento Estratégico: Incumplimiento del POI del Programa de Extensión, Orientación estratégica errónea. Desarticulación de los sistemas de información institucional incluyendo los de control interno. Sistema de Extensión Agropecuario desarticulado y carente de integralidad conceptual, metodológica e instrumental en la DNEA. Proyecto avalado inadecuadamente a nivel local y regional. Limitada vinculación de lineamientos técnicos con los instrumentos de Planificación Seguimiento y Evaluación (PyS).

Operativos-Satisfacción del Cliente: Insatisfacción de los usuarios del servicio de Extensión Agropecuaria de la Agencia de Extensión Agropecuaria (AEA). Poca demanda del apoyo del Equipo Técnico por parte de las AEAs. Pérdida de información física y digital. Inoportuno servicio de asistencia técnica impartido por la AEA. Personal poco actualizado en tecnologías innovadoras. Falta de personal en la agencia. Ineficiencia en los servicios de apoyo en el traslado a los productores a distintas actividades de Extensión.

Operativos-Planificación: Desacuerdo del producto esperado entre las partes. Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias. Incumplimiento por parte de los órganos interinstitucionales en los compromisos adquiridos. Incumplimiento de compromisos registrados en el POI.



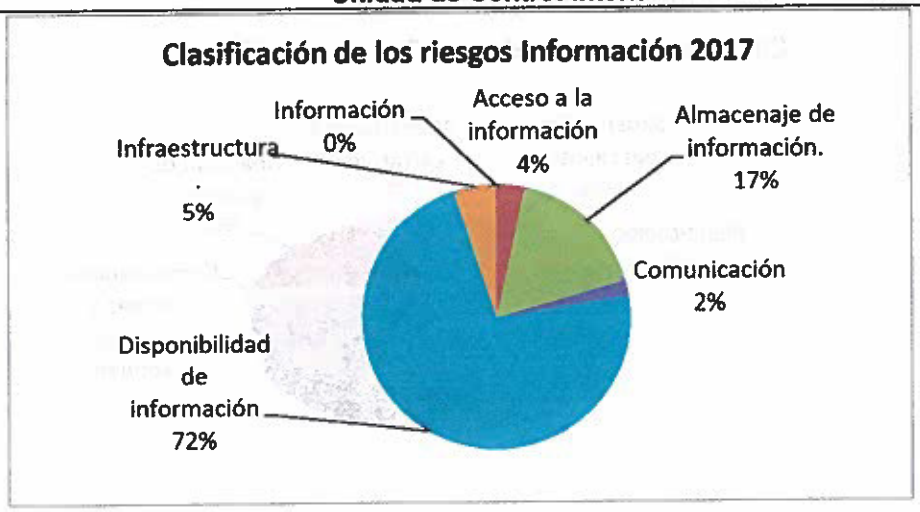
De materializarse estos riesgos identificados, analizados y evaluados podrían repercutir de manera negativa en las acciones estratégicas y sustantivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales que influyen directamente en una debilidad o disminución de la capacidad de gestión para responder a la demandas de los servicios institucionales en forma oportuna para la clientela de esta dependencia, con consecuencias tales como: demandas contra la institución, deterioro de la imagen institucional así como afectación del rendimiento de cuentas ante las instancias competentes.

Los Subtemas de los 58 riesgos de mayor incidencia en la categoría "*Información*" son los siguientes:

Información-Almacenaje-Acceso y Disponibilidad a la información: Pérdida de información física y digital.

Información-Comunicación: Insumo deficiente e insuficiente para la ejecución del proceso.

Información-Infraestructura: Pérdida de bienes muebles por robo o hurto, Incendio.



Con respecto al riesgo de Información (referido principalmente al almacenamiento en la nube de la información correspondiente a las unidades organizativas del Ministerio), adquisición de equipo de cómputo portátil y discos de almacenamiento externo para el respaldo de la información, crear protocolos de respaldo de la información mensual, gestionar puestos para manejo y custodia de la información), se continúa indicando la necesidad de su correcta administración a fin de evitar atrasos en los servicios institucionales y dificultades en el acceso y disponibilidad de la información, pérdidas económicas, posibilidad de fraude, desinformación a la ciudadanía, entre otras.

V. Resultados obtenidos por dependencias

Oficinas Asesoras del Despacho Ministerial

Riesgos identificados y evaluados y propuestos para administrar:

a) Pérdida y/o información inoportuna y poco confiable en procedimientos de proyectos y Auditoría Interna.
b) Disminución en la capacidad de Gestión del Área de Proyectos y Auditoría Interna.

Otros riesgos por instancia se refieren a:

- Error humano en los diferentes procedimientos
- Subutilización de los Sistemas Informáticos de Control Interno (Autoevaluación, SEVRIMAG).
- Orientación estratégica errónea para algunos procedimientos de Auditoria
- Desacuerdo del producto esperado entre las partes (8P05-03 Servicios Preventivos).
- Debilidad en el monitoreo y evaluación de proyectos de transferencias
- Proyecto avalado inadecuadamente a nivel local y regional.
- Debilitamiento en el sistema de gestión de calidad

- Información poco integrada, confiable, inexacta para el proceso de planificación
- Información no disponible y/o errónea
- Limitada vinculación de lineamientos técnicos con los instrumentos de PSyE
- Alteración de documentos de los expedientes de Proyectos

Dirección Administrativa Financiera:

Riesgos identificados evaluados y propuestos para administrar:

- Ausencia de seguimiento y evaluación de transferencias a los organismos internacionales e instituciones del sector público adscritas al MAG .
- Error Humano en diferentes procedimientos de Financiero, Recursos Humanos.
- Pérdida documental y de información electrónica, en Bienes y Servicios, SUNII.
- Fuga de información de forma verbal y documental
- Falta de una política institucional en materia de Salud Ocupacional
- Inaccesibilidad de información documental agropecuaria
- Limitación de la gestión del Área de Construcciones

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

Sede Central:

- Pérdida de documentación en el proceso de recomendación técnica.
- Insatisfacción del usuario del servicio que presta Capacitación de la DNEA. (gestión organizacional y empresarial, el proceso de Capacitación DNEA, Agricultura conservacionista)
- Sistema de Extensión Agropecuario desarticulado y carente de integralidad conceptual, metodológica e instrumental en la DNEA.
- Insatisfacción de la demanda por parte de los usuarios o clientes del servicio que brinda en gestión organizacional y empresarial.
- Deficiencia en los servicios que se brinda en el Depto. De la Mujer a las organizaciones de productores y productoras agropecuarias
- Altos costos de producción, problemas de comercialización y el cambio climático provocan bajos rendimientos.
- Descoordinación a lo interno del MAG (SENASA, SFE, INTA, DNEA, DAF y SEPSA) en la operatividad del POI PNP.
- Incumplimiento de las metas del PND en lo que compete PNP.
- Desactualización técnica y administrativa en la gestión gerencial para actuar integralmente ante los encadenamientos de cada rubro.
- Accionar limitado para el cumplimiento de los objetivos de los Programas Nacionales

Sede Regional:

Riesgos identificados evaluados y propuestos para administrar por más de dos instancias:

- Información no adecuada que se transfiere al productor (extemporánea y poco confiable).
- Inadecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros de las Agencias.
- Afectación de la imagen del AEA por intromisión en el área de influencia y atención de productores por la región pacífico central del MAG.
- Probabilidad de Incendio en la Agencias.
- Ausencia de nuevas tecnologías de producción que permitan al productor ser competitivo.
- Ausencia de personal administrativo en Agencias de Extensión Agropecuaria Mora, La Gloria, Carara, Santa Ana.
- Cambios de política de estructura organizacional regional y enfoque de extensión.
- Carencia de habilidades y competencia sobre: comercio internacional, entorno económico, tecnología e innovación.
- Coordinación interinstitucional ineficaz.
- Cumplimiento parcial de objetivos del POI de la Región Chorotega.
- Debilitamiento en el proceso de coordinación de información y comunicación regional.
- Deficiente coordinación interinstitucional.
- Demanda supera la capacidad de respuesta de las agencias para atender los productores en las actividades agropecuarias.
- Desactualización técnica del personal.
- Deterioro de los vehículos por diferentes circunstancias.(No contar con un parqueo apropiado, por las condiciones climáticas)
- Disminución en la capacidad de gestión de la agencias de extensión agropecuaria.
- Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emiten las Agencias de Extensión por cumplimiento de normativa.
- Error humano en la manipulación de software nuevo, y otra información como los indicadores en las PEP.
- Incumplimiento en uso apropiado de los fondos y los objetivos del proyecto.
- Incumplimiento de la normativa para el otorgamiento de documentos oficiales.
- Incumplimiento de compromisos registrados en el POI.
- Incumplimiento de la Rendición de cuentas.
- Información poco confiable por parte de los productores a la hora de encuestarlos.
- Información no adecuada que se transfiere al productor.
- Información sesgada para subvención a productores.
- Inaccesibilidad de información confiable para las agencias.
- Inundación y deslizamiento.
- Insatisfacción de la clientela regional por el servicio de extensión que recibe.
- Pérdida de información física y digital.
- Recorte Presupuestario.
- Robo de Activos.
- Suspensión del servicio de agua potable de la agencias.

El Seguimiento de las acciones propuestas para administrar los riesgos, su estado, justificación y los cargos de los funcionarios responsables de su ejecución. Ver en el Anexo No. 1.

VI. Análisis de la información

En este apartado se analiza el avance experimentado en el año 2016 con respecto al 2017, en cuanto a las justificaciones y aprobaciones otorgadas por las jefaturas a las acciones propuestas para la administración de los riesgos en cada una de las instancias y la actualización del segundo semestre del 2016 con respecto al primer semestre del 2017.

Del primero al segundo semestre del 2017 se observa que aumentaron 22 riesgos en la etapa de "*Identificación*". Asimismo se tienen 225 riesgos en la etapa de "*Análisis y Evaluación*" que corresponden a 230 del primer semestre y 25 del segundo semestre, de los cuales 34 quedaron pendientes de aprobar por la jefatura respectiva aumentando a 14 de los que estaban en el primer semestre del 2017 y 10 que fueron aprobados sin continuar con alguno de los siguientes pasos: 1) "*retener*" (riesgos que no pueden ser gestionados al no contarse con las condiciones para gestionar dichos riesgos y que éstos deben ser "*aceptados*" de acuerdo con el parámetro No. 1 de aceptabilidad de riesgo[4] y la normativa que corresponde al tema) si así correspondía, o 2) trasladarlos a Seguimiento para su administración.

En este segundo caso, tratándose de riesgos de gran importancia, -puesto que fueron producto de un análisis participativo y crítico- podría afirmarse que esas dependencias están expuestas a la ocurrencia de eventos que pueden impedir, retrasar o distorsionar sus objetivos fundamentales.

Los 124 riesgos en estado "*Retenido*", que pasaron a 148 en el segundo semestre del 2017, y 54 en estado "*Retenido y Aceptado*", están ubicados correctamente en la etapa de evaluación, quedando pendiente solamente la aprobación del superior jerárquico y del representante del Despacho Ministerial conforme lo indica la metodología de riesgos del MAG, etapa fundamental para dar una apropiada conclusión al ciclo.

Se realizan las anteriores aclaraciones sobre la diferencia entre riesgos aprobados y retenidos que deben llevar aprobaciones posteriores por parte del superior jerárquico de cada dependencia, en vista de que un riesgo que es aprobado en su condición retenida, en caso de los evaluados y calificados en nivel "*Bajo*", implica que la Administración considera que dispone de los controles adecuados para mitigar ese riesgo, mientras que para los casos con niveles "*Alto*" y "*Medio*" los retiene por no contar con los mecanismos para su administración pero que su quehacer le obliga a ejercer sus funciones aún bajo estas circunstancias.

El SEVRIMAG registra 257 riesgos para administrar, de los cuales 26 se encuentran administrados y 226 se encuentran en "*Iniciado*", ya sea con algún porcentaje de cumplimiento o bien con 0% de cumplimiento. Estos riesgos se propusieron administrar mediante 755

[4] Instructivo metodológico para administrar el riesgo en el MAG.

acciones, que por las razones apuntadas anteriormente corresponde realmente a cifras menores.

Es así que del total de las acciones propuestas para administrar los riesgos en el primer semestre del 2017 se indican 343 que no se ejecutaron ni se registra ninguna justificación, y en el segundo semestre de ese año aumentan a 465, de los cuales 99 tienen algún grado de avance en el primer semestre y 115 en el segundo semestre, además de las 84 que se indica que están realizadas (20 de las mismas no se ejecutaron) en el primer semestre y 157 en el segundo semestre.

Realizando un análisis porcentual del cumplimiento en las acciones propuestas, se ha determinado que para el primer semestre un 65% no se realizaron ni se justificaron, quedando para el segundo semestre en un 63 %. En cuanto a las que presentan algún porcentaje de cumplimiento, éstas representan el 19% en el primer semestre y disminuye al 16% para el segundo semestre, quedando un 21% de las acciones ejecutadas en su totalidad con la respectiva evidencia.

Al igual que el I semestre, para el II semestre 2017 continúan predominando los riesgos que se encuentran en las categorías "*Operativa*" e "*Información*" con un total de 140 riesgos retenidos y para los cuales se evidencia un 59% calificados en nivel "*Bajo*", lo cual puede ser indicativo de que ese nivel fue alcanzado al implementar controles en varias instancias que indica que se tienen medidas adecuadas para su administración.

En cuanto al cumplimiento de los indicadores propuestos en la metodología del SEVRIMAG, del total de los riesgos identificados para los cuales se propusieron acciones, se alcanzó para este semestre un 10% de cumplimiento, disminuyendo con respecto al primer semestre en un 6%.

Un 39% (232) de los riesgos quedaron como retenidos (de los cuales un 50% en el primer semestre y para el segundo semestre aumentó al 75%) y corresponden a riesgos de nivel bajo, lo cual resulta positivo para la institución ya que se parte de que fueron correctamente clasificados y que se cuenta con una cantidad y calidad de controles que colaboran a su adecuada gestión, quedando un 29% aprobados y aceptados por los superiores jerárquicos y un 53% pendiente de su aprobación conforme lo establece la metodología del MAG.

Del 100% de los riesgos clasificados y evaluados, un 20% son de nivel alto, un 43% medio y 37% bajo. Partiendo de lo que establece la metodología para el análisis de riesgos institucional, en la que se indica que tanto los niveles medios como los altos deben ser administrados para alcanzar un nivel de riesgo aceptable, el MAG se enfrenta a una cantidad importante de éstos (63%).

Se comprueba que de los 257 riesgos analizados y evaluados que se trasladan a la etapa de *"Seguimiento"*, existen 32 que se encuentran en nivel bajo, quedando 225 riesgos para administrar.

Finalmente, los datos indican que los riesgos identificados con mayor frecuencia en las diferentes instancias del MAG se ubican, al igual que el año anterior, en las categorías "*Operativo*" y de "*Información*", las cuales están relacionados con aspectos sustantivos para la gestión institucional

Por otra parte, a continuación se muestran los riesgos que coinciden en varias dependencias y para los cuales se propusieron acciones para su administración.

.

- Robo de Activos, definido como la sustracción de vehículos, equipos y materiales que se encuentran la custodia de la dependencia.
- Incendio: Catástrofe por fuego en las instalaciones del MAG.
- Inobservancia de las disposiciones y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- Disminución de la capacidad de gestión, definido como: "*Afectación de la capacidad de gestión técnica en la Dirección*" "*Que no se logre cumplir con lo establecido en la Programación Estratégica por Programa (PEP)*".
- Insatisfacción de la demanda por parte de los usuarios o clientes del servicio que se brinda en gestión organizacional y empresarial.
- Amenazas Climáticas (inundaciones y sequias).
- Cambios en las políticas de estructura organizacional regional.
- Demanda supera la capacidad de respuesta de la institución para atender los productores en las actividades agropecuarias.
- Desactualización técnica del personal.
- Deterioro de los vehículos por diferentes circunstancias (No contar con un parqueo apropiado, por las condiciones climáticas).
- Deterioro de las condiciones laborales.
- Errores legales en la emisión de resoluciones y certificaciones que emiten la Agencias de Extensión Agropecuarias en atención a normativa.
- Incumplimiento por parte de los órganos intrainstitucionales en los compromisos adquiridos.
- Ineficacia en la coordinación interinstitucional.
- Pérdida de información física y digital: Que la información archivada física y digitalmente se pierda por causas de virus en las computadoras o por causas fortuitas.

La importancia de los riesgos identificados es que están estrechamente relacionados con acciones estratégicas que podrían dar como resultado el incumplimiento de los objetivos institucionales que provocarían debilidad o disminución en la capacidad de gestión para responder a la demandas de los servicios institucionales en forma oportuna para la clientela del Ministerio, lo que podría conllevar a demandas contra la institución, deterioro de la imagen institucional, afectación del rendimiento de cuentas ante las unidades competentes, incumplimiento a las leyes 7202 (Ley del Sistema Nacional de Archivos), 8292 (Ley General de Control Interno), 8990 (Modificación de la Ley No. 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), entre otras.

Finalmente se muestra el siguiente cuadro con el nombre de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dos o más acciones para administrar riesgos de nivel alto y medio que se encuentran sin ejecutar y sin la justificación respectiva:

Nombre	Cargo	No. Acciones a cargo
ADRIANA ISABEL MORA CALVO	Funcionario AEA Siquirres	2
ALBERTO SALAZAR UGALDE	Coordinador de Programa	2
ALEJANDRO MORERA MADRIGAL	Profesional DNEA	3
ANA LIGIA GARRO MARTINEZ	Jefe Depto. de Extensión Central Oriental	3
ANA LUCIA UREÑA BOGANTES	Agente de Extensión Atenas	2
ANA ZITA BERMUDEZ LORIA	Coordinadora Área DNEA	3
ANDRES ALFARO CARVAJAL	Coordinador Admtva. DR. OCC.	8
BEATRIZ MOLINA BERMUDEZ	Agente de Extensión Pacayas	2
BERNAL SEQUEIRA CALDERON	Agente de Extensión Puerto Jiménez	3
CARLOS ALPIZAR SOLORZANO	Agente de Extensión Parrita	2
CESAR MORERA MADRIGAL	Jefe Depto. Tecnologías de Información DAF	4
DENNIS ALBERTO TORRES ZUÑIGA	Jefe Depto. Bienes y Servicios DAF	3
EDUARDO LEE NUÑEZ	Enlace de CI Reg. Central Occidental	3
FELIPE ARGUEDAS GAMBOA	VICEMINISTRO	3
FERNANDO VARGAS PEREZ	Director DNEA	20
FIORELLA JIMENEZ MUÑOZ	Coordinadora Área Tesorería –Financiero DAF	2
FRANCISCO OTAROLA FALLAS	Coordinador de Planificación D.R. Central Sur	2
GRACE DIAZ SANABRIA	Jefe de departamento Financiero DAF	3
GUILLERMO FLORES MARCHENA	Director Regional Central Oriental	27
HECTOR ZUÑIGA GUEVARA	Agente de Extensión Frailes-Central Oriental	5
HERBERT ROJAS MORALES	Agente de Extensión Chomes -Pac. Central	2
IVAN QUESADA MONGE	Jefe de departamento Ext. D.R. Central Sur	3
JAMES PATRICK THOMPSON SANCHEZ	Funcionario AEA Puerto Jiménez-Brunca	3
JOAQUIN ADOLFO TORRES ACUÑA	Profesional de AEA Puerto Jiménez-Brunca	3
JORGE DIAZ SANCHEZ	Agente de Extensión Acosta- Central Sur	2
JOSE CASCANTE JIMENEZ	Agente de Extensión Orotina	2
JOSE FRANCISCO MATTEY FONSECA	Agente de Extensión Quepos	3
JOSE LUIS ARAYA VILLALOBOS	Director Regional	34
JOSE LUIS CAMPOS ALVARADO	Jefe de departamento Extens. Reg. Central Occi.	6
JOSE RICARDO GUILLEN MONTERO	Agente de Extensión Central Oriental	2
JUAN JOSE CASTRO RETANA	Agente de Extensión Aserri	3
LORENA MORA PICADO	Coordinador de área Administrativa Reg. Brunca	7
LUIS ALBERTO ROJAS BRAVO	Agente de Extensión Siquirres	2
LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI	Ministro	2
MARIA ELENA OROZCO VILCHEZ	Jefe Planificación Institucional	2
MARICEL DUARTE ABARCA	Coordinador de área Administrativa Regional	2
MARIO MOLINA BONILLA	Auditor Interno	19
MARLEN ANGULO CORONADO	Coordinador a Administrativa D.R. Chorotega	8
MAURICIO CHACON NAVARRO	Coordinador de Programa Ganadero DNEA	2
NELSON KOPPER CHACON	Director Regional Central Occidental	10
NESTOR VILLALOBOS RAMIREZ	Agente de Extensión San Isidro	2

NIDIA BARRANTES DOBLES	Agente de Extensión Jicaral	6
NORMA SALAZAR RUIZ	Coordinador Unidad Proyectos DR Chorotega	2
NORMAN MORA SEGURA	Agente de Extensión Bijagua	2
NURIA SOLIS HERNANDEZ	Profesional de área Tesorería-Financiero DAF	2
OLMAN EDUARDO MURILLO ROJAS	Coordinador Administrativo Reg. Central Sur	8
ORLANDO CUBILLO JIMENEZ	Director Regional Central Sur	12
OSCAR VASQUEZ ROSALES	Director Regional Chorotega	14
PETER MORALES UGARTE	Agente de Extensión	4
ROGER MONTERO SOLIS	Director Regional Brunca	9
ROLANDO CAMACHO ROJAS	Coordinador Área TI- DAF	2
SERGIO DELGADO VALVERDE	Agente de Extensión La Gloria	2
SONIA ABARCA MONGE	Coordinador de área Administrativa Regional	26
WILLIAM CHINCHILLA JIMENEZ	Coordinador de Planificación	2
XINIA CUBILLO ALVAREZ	Profesional Área Tesorería- Financiero DAF	2
YADIRA VEGA BLANCO	Jefe de departamento Asesoría Jurídica	2
YENDRI PATRICIA DELGADO DELGADO	Agente de Extensión Pococí,	3
ZEYDI RODRIGUEZ ARIAS	Enlace de Control Interno Auditoria Interna	18

Nota: Los nombres que aparecen marcados corresponden a funcionarios que se encuentran en esta situación tanto en el primer semestre como en el segundo semestre del 2017.

VII. Conclusiones y Recomendaciones

a. Conclusiones:

- Que realizada la comparación de la administración de riesgos de los años 2016 y 2017 se observa que permanece la tendencia en cuanto a las categorías con mayor cantidad de riesgos registrados. En "*Operativo*" se experimentó un aumento de 18 riesgos con respecto al período anterior, mientras que en "*Información*" permanecieron 128 riesgos. Además, en ambas categorías aumentaron los riesgos con nivel bajo, lo que indica que se han realizado acciones para administrar los riesgos de un período a otro que han permitido dicho cambio.

- Que la cantidad de riesgos analizados y evaluados del año 2016 al 2017 varía en cuanto al número de riesgos de un estado a otro, destacando que permanecen igual en cuanto a los que se aprobaron y no se trasladaron a la siguiente etapa, que aumentan los retenidos y se mantienen los retenidos y aceptados y aprobados.

- Que en cuanto a los riesgos que se trasladaron a la etapa de "*Seguimiento*", el tratamiento dado de un año a otro es similar por cuanto pasan de 250 a 257 riesgos y se realizan las acciones para administrar 20 riesgos más que el año anterior

- Que de los 115 riesgos que permanecen en la etapa de identificación y que corresponden a los que no se logró finalizar su análisis, evaluación y administración, 90 corresponden a la DNEA Regional (57 de ellos "*Aprobados*", 19 "*Pendientes de aprobar*" y 2 "*Rechazado Reevaluar*"). En la DNEA Central 5 quedaron como "*Aprobados*" y en la DAF quedaron sin atender 20 (10 aprobados y 10 pendientes).

- Que los funcionarios a los cuales se les asignaron las 465 acciones para administrar el riesgo no realizaron ningún aporte de ejecución ni la justificación respectiva.

- Que de las 115 acciones para administrar los riesgos con algún avance en su ejecución, los funcionarios responsables de su ejecución realizaron la justificación correspondiente.

- Que se debe continuar con el proceso de acompañamiento y asesoramiento por parte de la Unidad de Control Interno a todas las instancias del MAG para ejecutar el proceso del SEVRIMAG.

- Que existe un faltante en la mayoría de las dependencias en lo concerniente al análisis y evaluación de riesgos a nivel de jefatura, lo cual es preocupante por las responsabilidades que la Ley deposita en esos niveles con respecto a la administración de los mismos.

- Que se observa en algunas de las instancias incluidas en el presente informe que no lograron concluir el ejercicio del análisis, evaluación y administración de riesgos.

- Que no se articuló la administración de los riesgos relevantes en los planes de trabajo ni en el proceso de planificación, según los resultados obtenidos en este informe.

- Que los titulares subordinados deben realizar un análisis sobre los riesgos retenidos por no contar con posibilidades para su gestión, conforme lo indican los parámetros de aceptabilidad 1,2 y 4 de la metodología de riesgos del MAG, y plantear planes de contingencia para minimizar el impacto que podría ocasionar la materialización de esos riesgos en la gestión institucional.

- Que según se muestra en el resultado del uso del sistema informático SEVRIMAG, se continúa con la problemática de que los titulares subordinados, principalmente, requieren de mayor concientización sobre la importancia del instrumento para utilizarlo como una herramienta de realimentación con sus subordinados y mejorar su gestión.

b. Recomendaciones:

Al Jerarca:

Ser parte activa del proceso de la administración de riesgos del MAG mediante la instrucción permanente a los titulares subordinados sobre el uso de la herramienta *"Sistema Especifico de Valoración de Riesgo MAG (SEVRIMAG)"* en la elaboración de su planificación anual, labores de seguimiento e informes para monitorear la mejora de los servicios que brindan las instancias que presentaron estos riesgos.

Realizar el ejercicio de identificación, análisis, evaluación, administración de los riesgos que podrían materializarse en la Gerencia del Despacho Ministerial de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales.

Instruir a los titulares subordinados sobre la creación de un plan que permita cumplir con la ejecución de las propuestas de la administración de los riesgos de mayor impacto en sus instancias a fin de medir el avance de la mejora en cada análisis de riesgos que se realice. De esta forma, los riesgos que se encontraron durante un período "*para administrar*" (etapa de seguimiento) para el siguiente periodo su evaluación corresponda a "*retenido*" y en condición de nivel "*bajo*", desde la perspectiva de que se cuenta con los controles adecuados para su administración.

A los titulares subordinados :

Utilizar el SEVRI como una herramienta de gestión de consulta permanente para asegurar de una forma razonable el logro de los objetivos de su dependencia, tal como lo indica la Ley.

Legitimar la herramienta del SEVRIMAG como un instrumento guía para la mejora y direccionamiento de la gestión, tomando como sustento la administración de los riesgos identificados en sus dependencias y las propuestas que se considere necesario agregar para la aprobación de los riesgos retenidos y el seguimiento de las acciones propuestas a su cargo.

Monitorear la mejora de los servicios que brindan las instancias a su cargo que presentaron estos riesgos y lograr posicionar la cultura sobre la identificación y administración de los riesgos como un proceso dinámico en la planificación institucional.

Promover el cumplimiento con lo indicado por la jerarquía institucional sobre la obligación de todo el personal de dar cumplimiento al uso y seguimiento de los instrumentos de control interno institucional, como referencia en la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo.

Difundir entre el personal a su cargo la información sobre el uso del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRIMAG) en la actualización de los riesgos de su dependencia para el año 2018, tomando en cuenta los pendientes que se indican en el presente informe.

Asegurarse de que los controles identificados en relación con los riesgos en el SEVRIMAG estén incluidos en los procedimientos de su dependencia que se encuentran descritos en el sistema de gestión del MAG.

A todo el personal de las instancias analizadas en este informe:

Formar parte activa del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional mediante su compromiso y ejecución de las acciones que corresponden a dicho fin.

C: Despachos Viceministro (a) MAG
Titulares Subordinados, Copia Digital
Archivo.

Anexo 1. Seguimiento de las acciones propuestas para administrar los riesgos, su estado, justificación y los cargos de los funcionarios responsables de la ejecución

Asuntos Internacionales:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Acción
1. Contemplar dentro de la reorganización institucional la asignación de personal con funcionarios que ya se encuentran en la institución y la contratación de personal idóneo. 2. Continuar gestionando el apoyo de pasantes y personal especializado para apoyar las funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales. 3. Finalizar la gestión de contratación del puesto de Profesional SC1, asignado a Asuntos Internacionales y continuar apoyando la gestión de traslado de funcionarios de otras instancias.	Completa	SI	Viceministra1 Jefe DRH, Oficial Mayor 2y3
Auditoria Interna:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Acción
1. Continuar con la elaboración de la propuesta de procedimiento para la formulación y actualización del Plan Estratégico de la Auditoria Interna conforme en lo descrito en minuta de sesión de trabajo. 2. Gestionar la publicación del procedimiento para la formulación y actualización del Plan Estratégico de la Auditoria Interna en el Sistema de Gestión de Calidad. 3. Revisar el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoria Interna del MAG y presentar una propuesta de actualización al Auditor Interno para su aprobación. 4. Elaborar propuesta de actualización de procedimiento 8P05-02 conforme lo descrito en minuta de sesión de trabajo del 26/04/2017 y obtener aprobación del Auditor Interno. 5. Revisar el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoria Interna del MAG y presentar una propuesta de actualización al Auditor Interno para su aprobación.	Sin Iniciar	SI	Auditor Interno Enlace CI Auditoria 1-5
Asesoría Jurídica	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Acción
1 Desactualización técnica jurídica. 2 Insumo deficiente e insuficiente para la ejecución del proceso.	Sin Iniciar	NO	Jefe Depto. Asesoría Jurídica
Planificación Institucional	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Acción
1. Incorporar en el Plan de Trabajo de la UCI la revisión de la documentación digital y Física una vez al mes. 2. Analizar los resultados obtenidos de la estrategia de Trabajo entre el Sistema de Gestión y la UCI a fin de validar las "Actividades de Control" para los dos sistemas y darle mantenimiento. 3. Dar apoyo al cronograma de Trabajo realizado por la UCI y Soporte Informático (Rolando Camacho) a fin de procurar ejecutar las actividades programadas en mejora de los Sistemas. 4. Crear un espacio en el archivo de gestión de la UPE, ya que el proceso de Proyectos genera mucha papelería y no hay espacio del cual se pueda disponer para el archivo.	Completas	SI	Jefe UPE 4,7,10 Gestor Calidad7,2 Director DNEA 7.10 Oficial Mayor 7 Dir. Reg. 11,12,13 UPE/Analistas Proyectos 19,14,18 Coord. UCI 15,16,17,2,1
5. Ejecución de la Auditoría de Calidad segundo semestre 2017. 6. Ejecutar la propuesta de capacitación y formación de auditores 2017 según PI-062 del 10 mayo 2017, fundamentado en DM-MAG-227-2017 y DV-IQ-459 -2016. 7. Generación y aprobación de una propuesta de Plan de Auditoría segundo semestre 2017. 8. Dar seguimiento al sistema automatizado de la DNEA con el fin de operativizar y analizar el comportamiento de indicadores del PND. 9. Seguimiento y ajuste del marco orientador del proceso de planificación regional y nacional. 10. Implementar y gestionar propuesta realizada por el Área de Proyectos, que será oficializada por medio de reunión de directores regionales el 19/07/2017.	Sin Iniciar	NO	Jefe TI, Analista Informática 3. Analista Y Jefe UPE 9, DNEA. 8
11. Nombrar a un funcionario como Enlace de Proyecto Regional asignado exclusivamente a este proceso(Sin recargo de actividades) UPE	Incompletas	SI	Gestor Calidad 5,6,7 Director DNEA 5,6,7

12. Incluir en las sesiones del Comité Sectorial en las que se presenten proyectos al Enlace de Proyectos nombrado, para que asesore en la toma de decisiones. UPE. 13. * Nombrar a un funcionario como Enlace de Proyecto Regional asignado exclusivamente a este proceso (Sin recargo de actividades) UPE. 14. Realizar un comunicado de lineamientos dirigido a los COSELES y CSRA sobre los parámetros que deben contemplarse para avalar un proyecto. 15. Continuar dando la capacitación al personal sobre control interno y las mejoras que se logran realizar; así como una comunicación constante a las jefaturas sobre los avances logrados en sus dependencias. 16. Realizar una propuesta en algunos POI de las direcciones regionales con respecto al nombre de los riesgos señalados por ellos y vincularlos a los registrados en el SEVRIMAG 2016. 17. Continuar con el Seguimiento a las mejoras propuestas a los Sistemas de Control Interno (SEVRIMAG y Autoevaluación) según cronograma establecido con el Depto. de TI. e incorporar al Plan de trabajo 18. Crear el perfil de Enlaces de Proyectos Regional para establecer las funciones en este proceso a nivel regional. UPE			Jefe UPE 7

*En este caso respondió el Director Huetar Caribe justificando la imposibilidad de nombrar a una persona exclusiva para el tema

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Acción
Dirección Ejecutiva: 1.Implementar un nuevo sistema de información para flujos de trabajo del MAG que integre la información que se requiere para dar respuesta a los entes internos y externos. DAF. 2, Realizar un análisis de la necesidad mínima del personal que se requiere en las diferentes instancias del MAG, para solicitar la autorización de plazas ante la STAP. Contraloría de Servicios.	Incompleto	SI	Oficial Mayor, Jefe TI, 1 Contralora de Servicios.
Departamento Recursos Humanos: 1. Análisis de actividades para una posible redistribución de funciones, implementar nuevos controles o revisiones cruzadas 2. Búsqueda de pasantes o personal que nos colaboren en la elaboración y llenado de Bases de Datos en el área de capacitación y comunicados de los mecanismos establecidos para la participación en actividad. 3. El encargado de Área coordinará con Tecnologías de Información la implementación de un reporte de los movimientos que realice cada administrador del sistema y así como de los rechazos de boletas.	Completas	SI	Coordinador Areas RH, 1,2,3,4 y 6
4. Participación de la Coordinadora de Gestión del Desarrollo en la elaboración de la justificación para el pedimento de personal, escogencia e inducción de la persona que ocupará el puesto cuando. 5 Realizar una investigación para conocer si en otras Instituciones existen funcionarios en psicología que apliquen pruebas psicológicas para realizar un convenio para solicitar colaboración. 6. Envío de oficios a los jerarcas de la institución para la aprobación de la Política de Salud Ocupacional, debido a que la misma se redactó únicamente se requiere su aprobación y divulgación.	Sin iniciar	NO	Profesional del Area Psicología. 5
Financiero Contable: 1. Plasmar en un procedimiento con su respectivo instructivo las acciones de seguimiento referentes a los organismos internacionales e instituciones del sector público adscritas al MAG. 2. Solicitar al Ministerio de Hacienda más capacitación en el SIGAF para los funcionarios de la Tesorería MAG. 3. Gestionar la designación de un funcionario de informática para que se encuentre a disposición de solucionar los problemas tanto del equipo como del software y de las líneas de Comunicación (Tesorería)	Sin Iniciar	NO	Jefe Depto. Financiero Coord. Presupuesto y Tesorería y Analistas de las Areas. 1,2,4, Jefe Depto. TI 3,
4. Continuar con la elaboración del Manual Institucional Operativo de Caja Chica y el instructivo que detalla minuciosamente las actividades que se generan de dicho proceso para incorporarlo al Sistema de Gestión. 5. Dar seguimiento a la normativa interna emitida sobre el manejo de Cajas Chicas (Circular MAG-DAF-DFC-465-2016) mediante la revisión de los documentos de ejecución presupuestaria remitidos para su cancelación.	6. Completa	SI	Oficial Mayor 6

6. Analizar la actual política de pago de compras efectuadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica, y girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo indicado en el artículo 35 del Reglamento de Con			
Bienes y Servicios- Área de Construcciones : 1 Área de Construcción requiere la compra de instrumentos electrónicos de medición de distancias, calibres entre otros y escaneo. 2. Área de Construcciones propone la contratación de servicios profesionales de la menos dos técnicos 1 Electricista y 1 Operario que ejecuten labores en la parte de Eléctrica. 3. Área Construcciones solicita realizar la compra de un disco externo para el respaldo de información digital del Área.	Completas Sin Iniciar	SI No	Jefe Depto. TI, 3. Jefe Depto. BYS 1 y2
SUNI 1 Que TI realice la instalación del software para la administración de los repositorios electrónicos de diferentes tipos de información del SUNII 2. Continuar con la implementación del PETIC por parte de TI en lo referente a respaldo de información y/o seguridad informática. (Un servidor espejo para la Web del MAG)	Completas	SI	Jefe TI, Jefe SUNI, Oficiál Mayor.1 y 2

No aparecen en el cuadro anterior Tecnologías de Información (TI) ni el Archivo Central por cuanto en ambas unidades los riesgos quedaron en la etapa de "Identificación" sin concluir las fases de análisis y evaluación. En el caso del Departamento de Bienes y Servicios, solamente el Área de Construcciones realizó el análisis, evaluación y administración de sus riesgos.

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria

Sede Central:

Instancias y Acciones	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
Exoneraciones: 1. Gestionar el apoyo secretarial dentro de la DNEA (rotación de la secretaria dos veces por semana a la Unidad Técnica de Exoneraciones.	Sin Iniciar	NO	Director DNEA 1,
Departamento de Desarrollo Metodológico: 1. Elaboración de una propuesta de procedimientos que ordenen los procesos de otorgamiento de capacitación a funcionarios de la DNEA. 2. Gestionar ante la Unidad Ejecutora de la DNEA para que se disminuyan los tiempos de contratación administrativa en los procesos de Capacitación. 3. Continuar con la implementación de las visitas a las Regiones para procesos formativos en orientaciones metodológicas y la planificación al personal técnico de extensión Agropecuaria.	Sin iniciar Completo	SI SI	Enc. Capacitación 1 Enlaces de Capacitación DNEA Jefe y Personal del Depto. DDM2.Y 3
Departamento Agricultura Conservacionista 1. Analizar el estado actual del servicio de extensión y establecer los mecanismos que permitan superar las deficiencias del sistema. Departamento de Agricultura Conservacionista. 2. Contar con el personal en la recepción de las solicitudes de apoyo por parte de los usuarios de los servicios (apoyo secretaria y reposición de plaza profesional congelada por pensión). **3.** Continuar el proceso de comunicación oportuna a las Direcciones Regionales sobre los lineamientos y procedimientos que rigen los procesos en el campo de Agricultura Conservacionista.	Sin Iniciar	NO (2) SI (1 y 3)	Director DNEA 2. Jefe Depto. Agricultura Conservacionista y Director DNEA 1 y 3
Departamento Promoción a la Mujer Productora 1. Continuar solicitando que el proceso de reorganización contemple una estructura organización de la DNEA que responda a las necesidades reales de los usuarios en los tres niveles. **2.** Oficializar la metodología de trabajo del Departamento de la Mujer elaborado desde el año 2014 a fin que las direcciones regionales la implementen.	Incompleta Completa		Director DNEA 1. Director DNEA 2.
Enlace de la Dirección DNEA 1. Presentar nuevamente al Director de Extensión Agropecuario el Informe de Análisis para la escogencia de trámites para mejora regulatoria que debe realizar la DNEA según la normativa en ese campo.	Sin Iniciar	NO	Enlace CI

Departamento Programas Nacionales Agrícolas 1. Dar seguimiento a la implementación de las actividades conjuntas del nivel Nacional con el Nivel Regional y local, mediante visitas de campo, reuniones a nivel local y con organizaciones de productor.	Completo	SI	Coordinadores de Programas Agrícolas.
Departamento Programas Nacionales Pecuarios 1. Aplicación de nuevas tecnologías para bajar costos de alimentación animal y disminuir la dependencia de materias primas importadas. 2. Continuar con la Implementación de NAMAs de café y ganadería con el desarrollo de mecanismos financiero, técnico, gobernanza y MRV (monitoreo, reporte y verificación). 3. Implementación y Utilización de TIC s en los procesos de comercialización de bienes y servicios agropecuarios de los Colegios Técnicos Profesionales. 4. Programas Nacionales Proponen solicitar la aplicación en todos sus extremos, del decreto de la creación de los Programas Nacionales Sectoriales adscrito al Despacho del Ministro. 5. Continuar generando lineamientos para consensuar ante las 9 direcciones regionales que la ejecución de las agrocadenas sensibles deben ser de acatamiento obligatorio. 6. Programa Nacional Pecuario solicita la inscripción de la MIPYMES agropecuarias ante el MEIC. 7. Implementar el acuerdo del CAN NO. 26-7-2014 del 27 de noviembre del 2014, en relación al reconocimiento y apoyo al rol sectorial de los gerentes de los programas nacionales. 8. Un Plan con recursos asignados y dirigido hacia el mejoramiento de las capacidades de los gerentes de programas nacionales. 9. Dar seguimiento a la implementación de las actividades conjuntas del nivel Nacional con los niveles regional y local mediante visitas de campo, reuniones a nivel local. 10. Implementar el acuerdo del CAN NO. 26-7-2014 del 27 de noviembre del 2014, en relación al reconocimiento y apoyo al rol sectorial de los gerentes de los programas nacionales y su participación en todo el país.	Sin Iniciar Completa Incompleta	NO SI SI	Director DNEA 5 y 6 Prof. Area y Coordinador de Prog. Pecuario 1, MINISTRO, 4,7,10 Director DNEA 4, Prof. Area y Coordinador de Prog. Café 2 Coord. Prog. Nac. 3, Director DNEA 8, Coordinadores de Cada Programa Nacional 9.

En este cuadro se observa que el Director de Extensión Agropecuaria realiza la justificación de algunas de las acciones bajo su responsabilidad y que existe cumplimiento de algunas acciones ejecutadas por los funcionarios de las diferentes instancias mencionadas, mientras que solamente en 3 de las acciones no hay ninguna justificación de su estado.

Sede Regional:

Dirección Brunca:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Portones de seguridad y verjas en las instalaciones. 2. Contratación de nuevo funcionario, mejoras en la organización de los programas de trabajo. 3. Mejoras en la seguridad de la infraestructura física de la AEA 4. Compra de disco extraíble para el respaldo de la información. 2. Mejorar la seguridad de la agencia contra robo. AEA LAUREL 5. Cambiar los marcos de las ventanas e instalar verjas en puertas y ventanas del edificio principal. Y corregir problemas en la malla ciclónica de la propiedad. 6. Gestionar el cambio de marcos y puertas de la AEA LAUREL 7. Mejorar la seguridad de la estructura física 8. Mejorar equipo de oficina para periodos largos como contar con aire acondicionado, mesas de trabajo grupal y sillas confortables y en buen estado. AEA LAUREL	Sin Iniciar	NO	Agente Ext. Puerto Jiménez. Prof. AEA PJ. 1, 2,3 Administradora y Director Regional Brunca 4, 5, 6, 7 y 8
9. Solicitar el apoyo de recursos técnicos y financieros necesarios para la implementación de proyectos estratégicos regionales (Dir. Reg. Brunca) Ej: Mercado Regional, Cuenca Rio Coto Colorado. 10. Gestionar ante la SEPSA la creación y Seguimiento de la hoja de ruta de los proyectos estratégicos según la agenda del CSAR considerando las competencias de coordinación y de liderazgo institución.	Incompleta	SI	Director DNEA 9, Agente Potrero Grande 11,
11. Coordinación interna verbal o escrita a través de correos electrónicos, reuniones de jefaturas y llamadas telefónicas con la unidad de Administrativa acerca de la necesidad de mantener los equipos. 12. Gestión y coordinación para mantener el servicio al usuario de forma ininterrumpida	Completa	SI	Agente Potrero Grande 12.

			Director DNEA 10,
Dirección Chorotega:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Que el director regional realice los trámites administrativos en oficinas centrales para el nombramiento de personal que sustituya a funcionarios pensionados y mantener estas plazas en la agencias. 2. Contar con un disco duro externo localizado en lugar seguro para respaldar información, en caso de presentarse daño de los equipos por sobrecargas eléctricas, extravíos o un evento que dañe los equipo 3. Dar seguimiento a la solicitud de suministro de un disco externo con capacidad suficiente para el respaldo de la información, realizada por la AEA de Hojancha en el año 2016 a la Unidad Administrativa. 4. Que la Unidad Administrativa Regional compre un Disco Duro Externo para el respaldo de la información de la AEA de Nandayure. 5. Completar base de datos de productores beneficiados por el decreto de emergencia 38642 6. Gestionar ante el Depto R.H y Despacho ministerial, el nombramiento de un extensionista para la AEA de Hojancha. 7. Compra de alambre navaja, alarmas y cámaras de vigilancia para la protección de la AEA de Nicoya. 8. Gestionar la Contratación en cargo de secretaria para la Agencia de Abangares. 9. Desarrollar nuevos sistemas de información, mejorar los existentes y articularlos. 10. Aplicación de plantilla de seguimiento tanto en la fase de ejecución como de operación de los proyectos. 11. Integración de acciones de Información y Comunicación en los POI anuales Aumento de los mecanismos de seguimiento y control de la elaboración y entrega de la información. 12. Continuar con la gestión solicitada de consolidación de una base de datos de aquellos subprogramas que desarrollan actividades de Producción Sostenible a nivel regional. 13. Solicitar capacitación para poder guardar la información en la nube 14. Liberar al personal de un sobrecargo de acciones fuera de programación para poder atender con mayor disponibilidad las acciones incluidas dentro del POI 15. Mejorar los controles y una base de datos actualizada. 16. Gestionar soporte legal del departamento de asesoría jurídica en tiempo real. 17. Tener mayor apoyo del personal regional y si es posible contar un asistente técnico 18. Aplicación de plantilla de seguimiento 19. Continuar Gestionando la posibilidad de contratar personal técnico para sustituir personal pensionado o trasladado de la agencia y poder cubrir la demanda que se tiene. 20. Continuar gestionando la compra del disco duro externo con la unidad administrativa para la AEA -de La Cruz. 21. Atención grupal, (a productores organizados), a través de las fincas modelos del Plan Piloto de Ganadería y proyectos Manejo Intensivo Sostenible. 2. Vídeos de las fincas modelos en páginas oficiales 22. Continuar fortaleciendo la articulación interinstitucional para la búsqueda de expertos en los diferentes temas de capacitación que se requiere en la región. 23. Guardar la información en la nube de Internet para resguardar la información de la Agencia de Cañas. 24. Continuar gestionando la compra del disco dura extraíble para salvar información de la AEA de Liberia 25. Mejorar la seguridad de la infraestructura de la AEA de Liberia por la vulnerabilidad del inmueble al ser sujeto de robo de equipo de cómputo.	Sin Iniciar	NO	Agente Ext. Santa Cruz 1, 5 Director Reg.1, Coord. Admtva. Regional 2, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 16,17, 19, 22,26 28 Agentes Ext. Y funcionarios Hojancha 3, Coord. Admtva. Reg. 4, 7, 12, 20,24,25 CI Regional Funcionario TI. 9. Funcionario Proyectos Reg. 10, 18 Funcionario Comunicación Reg. 11. Jefe Equipo Extensión Regional. 11,14, 18, 27 Agente y Profesional de la AEA Carrillo 15. Profesional Agrocadena Ganadería S. 21 Encargada Capacitación Reg. 22 Agente Ext. Cañas. 23.
26. Continuar con la de compra del dispositivo externo con la capacidad necesaria para respaldar toda la información de la AEA de Tillaran. 27. Reprogramación de acciones para atención de demanda de asistencia técnica grupal y fortalecimiento de organizaciones. 28. Gestionar la contratación de una secretaria, para mejorar la demanda de la capacidad de respuesta de la institución. 29. Solicitar informe mensuales de seguimiento de la programación Operativa en las en las Reuniones de Agentes de Extensión e intensificar el nivel de seguimiento de agencias y de campo y reuniones.	Incompleta	SI	Director DNEA, 32, 34, Director Reg. 31, 32 Jefe Equipo Extensión Reg. 29, 31 Enlace CI Reg. 29, 30, 31

30. Enviar oficios con 8 días de anterioridad a los Jefes de Agencias, y jefe de extensión y coordinadores de indicadores, sobre las fechas de entrega de informes y documentos oficiales. 2. Programación 31. Seguimiento mensual de las metas programadas por las agencias y los coordinadores de áreas operativas. 2. Reprogramación de acciones pendientes por las AEA y coordinadores de Áreas.3. Reuniones mensuales. 32. Consolidar la base de datos de la DNEA para suministre información oportuna y de calidad a los usuarios. 33. Reuniones de programación más rigurosas clasificando por orden de prioridades. 34. Continuar con el Registro de los productores que solicitan y los que reciben apoyo de recursos en Base de Datos. 35. Gestionar ante las autoridades pertinentes el nombramiento de nuevo personal en las AEA y Dptos que tengan deficiencia. así como mantener el nombramiento en las plazas vacantes y de permisos sin goce 36. Que la administración de la dirección regional chorotega suministre a la agencia de santa cruz disco externo para respaldar información oficial 37. Coordinar con otras instituciones (COSEL, CCCI) la atención de las demandas en la Agencia de Tillarán.	Completa	SI	Agente Ext. Y Prof. Cañas. 33, Agente Ext. Abangares. 34, Agente Ext. Santa Cruz. 35 Agente Ext. Santa Cruz. 36, Agente Ext. Y Funcionario Tilarán. 37
Dirección Pacífico Central:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo)No. Pre.
1. Aplicación de diagnóstico de necesidades de capacitación Elaboración de un plan de capacitación basado en el diagnóstico. 2. Gestionar cercar el terreno de la AEA Cóbano con portón y alambre navaja; además de la colocación de cámaras. 3. Gestionar la incorporación de un técnico para la AEA Cedral, para poder aumentar la cobertura de los productores a nivel de finca 4. Gestionar la capacitación e implementación del Almacenamiento de datos en la "Nube" de la AEA Cóbano. 5. Contratar una secretaria para mantener el cliente satisfecho en la AEA de San Mateo. 6. Aportar a la AEA Orotina mayor cantidad de extintores ya que el edificio es de madera y de dos plantas físicas, revisión periódica de las líneas eléctricas. 7. Gestionar la asignación de personal (Oficinista) para apoyar las labores de oficina necesarias para el buen funcionamiento de la AEA Cóbano ya que permitirá que el personal técnico dedique más tiempo 8. El robo en las instalaciones de la AEA Orotina podrán ser disminuidos cuando existan medios de seguridad como cámaras de video y mallas. 9. Continuar con la dotación de equipo, mantenimiento oportuno, software adecuado para el respaldo de la información generada. Forzadas con alambre navaja. 10. Mantener los respaldos de información de datos de la AEA Orotina en forma física y bien resguardada (discos, disco externo, llaves mayas y docu 11 11. 11. Dotar de capacitación sobre comercio internacional, entorno económico, tecnología e innovación al Equipo Técnico Regionalmente en papel) 12. Solicitar al director regional que en el seno del Comité Sectorial Agropecuario de la región Pacífico Central las instituciones coordinen acciones de planes de atención de trabajo con la AEA Orotina 13. Realizar en forma continua planificación de los recursos de personal, movilización, informáticos y otros para el buen logro de resultados 14. Proponer al comité sectorial agropecuario de la región pacífico central la utilización de las redes sociales para lograr una mejor comunicación e intercambio de información, en el tiempo. 15. Que las AEA de la Región Pacifico Central incluyan en su PAO la necesidad de apoyo por parte del Equipo Técnico Regional P.C. 16. Hacer programación en conjunto, con las Instituciones del sector, para logar un mejor servicios a los productores agropecuarios de la Agencia de Extensión Agropecuaria de Esparza. 17. Solicito la inclusión de un técnico para mejorar la capacidad de gestión 18. Se plantea y justifica a la jefatura regional la necesidad de dotar a la AEA Cóbano con personal (oficinista) que apoye la labor de la Agencia, que permita al personal técnico dedicarse más al seguimiento. 19. Promover reuniones de coordinación institucional Reuniones mensuales con personal. 20. Que exista una coordinación entre los diferentes directores regionales y que adquieran un compromiso en los diferentes proyectos sectoriales Identifica las prioridades de los planes sectoriales	SIN INICIAR	NO	Agente Ext. Parrita.1.19 Director Reg. 2,3,4,5, 6, 7,8, 9, 11,12,13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21,22, 23, 34, 35, 38, 39,41, 43,44, 45, 46, 48, 49 Agente Extensión Orotina. 10, 13 Agente Ext. Chomes.26, 40 Prof. TI 27, Agente de Ext. Jicaral. 32,33,34,36, Agente Ext. Quepos 43, 46, 49

21. Continuar con la solicitud realizada el año pasado de que la AEA requiere para mejorar su gestión, de contar con mas personal tanto técnico como administrativo ya que se cuenta con solo una persona. 22. La necesidad de contar con un vehículo en buen estado ya que el actual ha pasado mucho tiempo en taller y aun no se soluciona daño en el radiador. Este tiempo se reduce para la atención al usuario. 23. Dotar de equipos de almacenamiento de alta capacidad para el respaldo de la información, continuar con las medidas y acciones que se ejecutan para el aseguramiento de la información. 24. Gestionar la compra e instalación de alarmas y cámara de video, verjas en las ventanas de un material más fuerte y también en el alero para evitar que ingresen a la oficina por el cielo razo. 25. Seguir mejorando la seguridad con alarmas y cámaras de video, cambio de verjas en las ventanas con un material más fuerte o sólido, verjas en el alero para evitar la entrada por el cielo razo. 26. Mejorar la coordinación con las instituciones públicas y privadas en las capacitaciones 27. Seguimiento al ingreso y actualización del SIMEVI. Propone DRPC 28. Realizar capacitaciones en los temas de acuerdo a la demanda del productor 29. Programación de visitas de los equipos locales a las comunidades rurales para la aplicación del enfoque de mejoramiento de vida. 30. Programación de visitas de los equipos locales a las comunidades rurales para la aplicación del enfoque de mejoramiento de vida. 31. Seguimiento y comunicación permanente con los equipos locales de MV de a DRPC. 32. Realizar capacitaciones en los temas de acuerdo a la demanda del productor. 33. Contar con los respaldos en archivos físicos, en llave maya, disco externo y en la nube. 34. Solicitar a la administración dar continuidad para la construcción del edificio y de la malla perimetral. 35. Que el director regional gestione la contratación del personal necesario para el área de Jicaral. 36. Mantener una comunicación fluida con las instituciones con las que usualmente tenemos coordinación. 37. Mejorar la seguridad, malla perimetral, alarma, cámara de vigilancia, mejorar las cerraduras de los portones de AEA. 38. Conseguir presupuesto para dotar al área de Chomes de una unidad de disco externo para proteger la información. 39. Se debe mejorar la asistencia técnica y visitas a campo con un vehículo 40. Mantener una buena comunicación con las instituciones del sector agropecuario 41. Solicitar Apoyo a las diferentes instancias sectoriales para que se cumplan los acuerdos del subsector y exista una mayor compromiso de los acuerdos tomados. 42. Solicitar a la Dirección Regional el apoyo para poner en funcionamiento el uso de la nube y guardar toda la información de la Agencia. 43. Solicitar a la Dirección Regional la compra de licencia para subir la información a la nube, para contar con los mecanismos adecuados para el respaldo de la información. 44. Coordinar un plan de capacitación con las agencia de extensión lo propone la agencia de extensión de Monteverde. 45. Dotar a la agencia de un dispositivo externo para respaldar la información 46. Mantener la coordinación con el INTA, para seguir contando con la seguridad. 47. Mantenimiento de mallas y cercas, contar con un sistema de alarma. 48. Coordinación de acuerdos al marco legal vigente para el uso racional de los recursos humanos y logísticos estatales. 49. Fortalecer los niveles de coordinación en todas las comisiones dentro del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural Territorial.	Completas Incompletas	SI SI	Coordinadora Reg. 29.31,37 Agente de Ext. Cóbano.30, Director Regional 42,47, Coordinadora Reg. 42, 47 Coord. Area TI Regional.42,
Dirección Central Sur:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Entregar por escrito todas las indicaciones después de la charla o reunión y de la técnica de extensión. 2. Director Regional justifica ante las autoridades ministeriales la reposición de las plazas para la AEA de Puriscal y las mantiene en la agencia y Viceministro ordena a RH del MAG el trámite.	SIN INICIAR	NO	Ministro 14,20 Agente de Extensión Turrubares 1,

3. Establecer y respetar los tiempos necesarios desarrollar los procesos de extensión agropecuaria local, días en el campo atendiendo productores. 4. Seguimiento al trabajo de los funcionarios de la agencia 5. Continuar con la Gestión para la compra de un dispositivo de almacenamiento extraíble (Disco duro Externo) AEA Santa Ana- 6. Ejecutar curso de capacitación en cosecha de agua, planificado con el CEMEDE-UNA 7. Cambio en acometida e instalación eléctrica de la AEA. 8. Instalación de portones de acceso a oficina y agencia. 9. Que el director nacional de extensión se apegue al plan estratégico institucional 10. Disponer de un dispositivo de almacenamiento externo (disco duro extraíble) 11. Definir procedimientos a seguir a través de capacitaciones para que el personal cuente con un plan de acción ante un evento de robo. 12. Capacitación anual o bianual sobre la normativa y aplicación vigente para el seguimiento de procesos de RTV, PYMPA, permisos de quemas para reducir el nivel de riesgo en los funcionarios que realizan. 13. Disponer en la AEA de Puriscal de los insumos suficientes (archivadores, papel, ampos, folders, tinta de impresora, espacio físico) para actualizar los expedientes de los productores según la norma. 14. El ministro establece lineamiento de política pública que proteja a los productores del abuzo de los intermediarios en la comercialización de alimentos, con ello los productores disminuyen la incertidumbre. 15. Pagos de servicio de agua a la AEA Carara en el tiempo acorde según la normativa de la AEA de Bijagual 16. Gestionar programas de capacitación y actualización de conocimientos técnicos e informáticos para el personal regional que mejoren la utilización de sistemas informáticos, TIC´s y demás herramientas. 17. Es necesario realizar una distribución más equitativa de las cargas labores a nivel de las agencias en cuanto al trabajo propuesto, para eso es necesario el análisis mensual de los trabajos y los avances. 18. Coordinación con Región Pacífico Central los motivos acerca de la atención de productores y desarrollo de días de campo en el área de influencia de la AEA Carara con productores ganaderos. 19. Seguimiento efectivo a nivel de AEA's por parte de la dirección de la comunicación de la información, proporcionada a los Agentes en las reuniones de personal y demás instancias, instituciones, reunión. 20. Se requiere una acción de política pública para regular la competencia desleal, los contratos de venta leoninos, y proteger los pocos mercados que aún tienen los productores, 21. Una mejor programación de actividades fuera del POI - Aumentar el personal de campo. 22. Mejorar la calendarización de actividades. - Mejorar planificación de actividades 23. Moderar ante las diferentes instancias para lograr acuerdos satisfactorios para ambas partes (productores y compradores)- Utilizar las herramientas necesarias para que la feria.. 24. Gestionar la compra e instalación de alarma de incendios para la AEA de santa Ana. 25. Gestionar ante el administrador regional la reparación de la red eléctrica en el AEA de Santa Ana. 26. Justificar ante la Autoridad Presupuestaria la asignación de 4 plazas en nivel secretariado para Agencias de Extensión Agropecuaria en la Región Central Sur. 27. Analizar el convenio de préstamo de edificio con el Centro Agrícola Cantonal y el AEA Santa Ana a fin de mejorar la seguridad de los bienes de la institución. (por no tener control. 28. Gestionar la contratación de al menos 1 técnico para el trabajo de campo de la AEA Santa Ana. 29. Gestionar actualización técnica en los temas requeridos por los usuarios de la AEA Santa Ana incluyéndolos en el PIC y ofrecidos por Capacitación. AEA SANTA ANA 30. Mejorar el PIC y adecuarlo a las necesidades del personal técnico, que permita actualizar sus conocimientos. 31. Contratación de personal técnico profesional para la AEA Carara 32. Jornadas de capacitación con productores para mitigar el cambio climático			Director Regional 2,3,11, 12, 13, 15, 16,17,18, 19, 23 Viceministro 2,14,20 Director DNEA 3, 9 Agente de Extensi. Acosta 4, 6, Coord. Admtvo. Reg. 5,7, 8, 10,11, 13, 15, 25 Agente Ext. La Gloria 7, 8, Coord. Inf. Y Com. Reg. 12, Enc. Archivo Nac.13, Coord. Planific. Reg. 16,17, Jefe Equipo Ext. 17,18,19 Agente de Extensión Aserri 21,22,23
	Incompletas	SI	Oficial Mayor 26, Director Reg.24, 25,27,28, 29,30 Coord. Admtvo. Reg.24,25 Coord. Planific. Reg.29, 30
	Completa	SI	Director Reg. 31, Agente de Extensión Acosta 32.

Dirección Central Oriental:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Realizar un mantenimiento periódico de los software y hardware equipos de computo 2. Seguimiento por parte de la Dirección Regional sobre la normativa para llevar los archivos por parte del secretario de la oficina 3. Solicitar a la Dirección Regional apoyo para que dote a la oficina de un disco duro externo para almacenar la información. AEA Corralillo 4. Seguir gestionando la compra de disco duro extraíble para respaldo de la información de la AEA Coronado. 5. Continuar en la gestión para la mejorar de los sistemas de alarma. 6. Continuar la gestión para compra de alarma para AEA Pacayas 7. Comunicación con bastante antelación sobre fechas de censos papa-cebolla 8. Dar seguimiento a la solicitud de arreglo de las instalaciones presentada en la Dirección regional 9. Continuar gestión de reparación de instalación eléctrica con la DRCO 10. Continuar con la solicitud enviada de compra de alarma para la AEA de Paraíso. 11. Actualización de los procedimientos referente a uso de software nuevos, sistema informáticos sobre información de la DNEA, entre otros que 12. se solicita una nueva revisión de la instalación eléctrica de la Agencia de Llano Grande, para mantener actualizado el estado. 13. Coordinar mediante las reuniones EREA, las actividades que se presenten extra-programación establecida, de parte de los 14. realizar búsqueda e inclusión en el presupuesto la compra de terreno o construcción de una agencia 15. Solicitar a la administración de la DRCO incluir dentro del presupuesto 2017 la posibilidad de construir instalaciones nuevas o buscar otro 16. Incluir en el plan de capacitación de la dirección regional temas técnicos, fertilización, control de plagas, cultivos no tradicionales, entre otros temas 17. Los compañeros de la DRCO solicitar incluir dentro del programa de capacitación institucional temas de capacitaciones técnicas 18. Continuar con la solicitud realizada en el 2015 a la DR, para la gestión de contratación una secretaria de la AEA León Cortés 19. Continuar solicitando apoyo a la Dirección Regional para contar con los dispositivos 20. Solicitar apoyo a la Dirección Regional para subir información a la nube, asimismo 21. Dar seguimiento a la solicitud planteada el año pasado por el AEA de Dota de solicitar a nivel superior de dotar de más personal la Agencia 22. Continuar con la solicitud realizada el año pasado de la remodelación de la malla perimetral, cambio a portones eléctricos 23. Revisión y reparación del sistema eléctrico (entubado, caja breaker) de la AEA 24. Compra de disco externo para AEA Pacayas 25. Actualización de los procedimientos referente a uso de software nuevos, sistema informáticos sobre información de la DNEA, entre otros que 26. Solicitar una remodelación de la oficina para disponer de un área de parqueo que disminuya el riesgo de accidente. En la AEA CORRALILLO	Sin Iniciar	NO	Director Regional 3, 4, 5,8,10,12,13, 15, 16, 17, 18,19, 21,22,23,26,27,28,29,32,33, 35,36 y 37. Coord. Admtvo. Reg. 1, 2, 3,4, 5,8,9,10,11,12,1415,16,17, 19,22, 23,24,25,28,29,34 Enlace CI Reg. 2, Agente de Ext. Pacayas 6, 7,9, Jefe Ext. Reg. 13, 16, 31 Agente de Ext. Frailes 13,19,23,29 Agente de Ext. Y Prof. Coronado 30,
27. Reposición de personal técnico pensionado de la AEA Coronado a fin lograr el cumplimiento de la programación de la AEA de Coronado 28. Remodelar las instalaciones eléctricas de la AEA Coronado a excepción de la sala reuniones que se remodeló. 29. Es necesario la construcción de garaje para el vehículo asignado a AEA FRAILES y tomar las medidas de seguridad del edificio. 30. Generar un control cruzado de la información que da el productor con la visita a finca 31. Continuar con la gestión de incidir en la gestión por parte de la jefatura de un procedimiento adecuado para atención 32. Para impactar en el incremento de los rendimientos en los principales rubros de la zona norte de Cartago, la administración 33. Gestionar la implementación de protocolos de seguridad en los sistemas informáticos para la emisión de documentos oficiales. 34. Actualización de los procedimientos referente a uso de software nuevos, sistema informáticos sobre información de la DNEA, entre otros que 35. Solicitar a Complementación de los protocolos de seguridad en los software para la emisión de los documentos	Incompletas	SI	Coord. Admtvo. Reg.40,41,42, 43,44,46 Director Regional 40,41,42,43,44,46 Agente Ext. Tierra Blanca 45
36. Gestionar la implementación de protocolos de seguridad en los sistemas de emisión de documentos oficiales	Completas	SI	Director DNEA 51

37. Solicitar que se establezcan protocolos de seguridad en los sistemas informáticos en la entrega de documentación, a través del 38. Continuar con la gestión de cambio de instalaciones eléctricas según las últimas normas de seguridad y cambio de estructuras de madera corroídas por comején (cerchas, enrejado, cielos rasos, marco) 39. Reparación de la casa del AEA Dota, aledaña a la oficina de la AEA Dota 40. Cambio de estructuras de madera del techo corroídas por de comején (cerchas y enrejado) a metal. 41. Compra de computadora portátil y disco de almacenamiento externo para el respaldo de la información de la AEA [illegible] 42. Reparar portón de la cochera e instalar alarma de la AEA de Coronado 43. Darle seguimiento al convenio entre el MAG y el SFE, que busca acondicionar la edificación o infraestructura de la Agencia, por lo que se minimiza este riego. AEA TIERRA 44. Dar seguimiento a las gestiones de la Dirección en cuento a la asignación de recursos para la renovación completa de la flotilla vehicular. AEA TIERRA BLANCA 45. Solicitar a la Dirección regional apoyo con recurso humano para cumplir compromisos de AEA Paraíso en caso necesario 46. Definir rutas de atención a los productores para maximizar el recurso Atención en grupos para maximizar el recurso AEA Corralillo 47. Solicitar a la Dirección regional, reforzar el portón y colocar algún tipo de alarma para AEA Paraíso 48. Registrar en un libro las boletas de visita y registros de asistencia , y archivos técnicos 49. Dar seguimiento a la implementación de cambio de sistema eléctrico de la AEA Paraíso 50. Dar seguimiento a la reposición de las plazas de los funcionarios que se han pensionado y los que están en calidad de préstamos. 51. Procedimiento de contratación de bienes y servicios para la DNEA claros con responsables por etapa y con adecuados mecanismos de comunicación. 52. Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección la renovación de plazas y aseguramiento del personal interino.			Coord. Admtvo. Reg.49,52 Director Regional [illegible] 9,50, 51,52 Agente Ext. [illegible] Agente Ext. Tierra Blanca 52

Dirección Occidental	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Realizar Reuniones de Coordinación con las AEA involucradas en el Programa, para lograr un mejor cumplimiento de las acciones programadas. 2. Guardar información en un Disco Externo, o en la Nube para que la información este mejor resguardada 3. Dotar de oficinas propias del MAG y creación de plazas 1 secretaria y 1 técnico 4. Realizar un protocolo de respaldo mensual de la información 5. Instalación de cámaras y alarmas y contratación de seguridad y vigilancia 6. Es necesario la formalización de la comunicación , visita y seguimiento a los programas, planes, e informes 7. Que la Dirección Regional gestione el nombramiento de personal profesional para el AEA Zarcero 8. Colocación de cámaras de seguridad al interno del edificio, aseguramiento de bodegas para guardar equipos de mayor valor. Es necesaria la colocación de cámaras al interior del edificio. 9. Mayor coordinación y vínculo con gobierno local e instituciones del COSAL minutas de reunión, campañas de recolección de envases de plaguicidas, participación de comisiones de residuos 10. La Dirección Regional gestione el poder disponer de cámaras de seguridad en las instalaciones de la Agencia y cambio de llavín del portón principal. 11. Dar seguimiento a la programación establecida y pedir informes al personal mensualmente al equipo de proyectos 12. Gestionar la instalación de alarmas, cámaras de vigilancia y reforzar un sector de la Agencia para resguardo de equipos importantes. AEA Sam Ramón 13. Reactivar la plaza de técnico de la Oficina que fue congelada por renuncia el año pasado y gestionar la restitución de la plaza que en diciembre pasado quedó vacante por pensión de funcionario	Sin Iniciar	NO	Director Reg. 5,7,10, 11,12, 13,14,15 Coord. Programa Ornamentales 1, 2 Agente Ext. San Isidro 3,4 Coord. Admtvo. Reg. 4,5,8,11,12,14 Jefe Depto. Ext. Reg.6, 14,15 Enlace CI Reg. 6, Agente Ext. Atenas 8, Agente Ext. Santa Bárbara 9,10
14. Gestión de recuperación de plazas de funcionarios y gestión de necesidades de personal técnico y operativo 15. Gestionar mayor participación y acción de instituciones dentro de las estrategias sectoriales. 16. Crear un protocolo de respaldo de la información mensual 17. Crear política interna en el AEA Zarcero, hacer un respaldo mensual de la información en el disco duro externo. Mantener los archivos técnicos actualizados y en físico	Incompletas	SI	Director Reg. 18,20 Coord. Admtvo. Reg. 16,17,18,20 Agente Ext. Zarcero 17,

18. Se gestione por parte de la Dirección Regional Occidental para la construcción de portón en el garaje, verjas en las puertas de entrada e instalación de cámara de vigilancia. 19. Hacer respaldo de la información de cada funcionario, mensualmente en el disco duro externo. 20. Dar seguimiento a las mejoras sugeridas por la unidad Administrativa para la seguridad de la infraestructura física de la AEA Naranjo.			Agente Ext. Naranjo 19, Agente Ext. Heredia 16,
21. Revisión semanal de la información de cada computadora y respaldo de la información en disco duro portátil 22. Gestionar la compra y Colocación de cámaras de vigilancia y monitoreo en el edificio 23. Continuar con la gestión de disponer con un área de seguridad para resguardar equipo dentro de la oficina de la AEA Naranjo. 24. Gestionar ante la Dirección Regional adquirir licencia para subir información a la nube.	Completas	SI	Agente Ext. Alajuela 21,22 Coord. Admtvo. Reg.21,22,24 Director Reg. 23,24
Dirección Huetar Caribe:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. La AEA-Limón solicita que se realice las siguientes acciones para mejorar la seguridad en la agencia y de esta forma reducir el riesgo de robo en la misma:1) Reparar los huecos en la malla perimetral" 2. Reparar portón principal de la AEA-Limón. 3. Gestionar la creación de un espacio en la nube para guardar información importante que ya está respaldada en el disco duro. 4. La AEA-Limón solicita NUEVAMENTE la contratación de personal técnico para la atención de productores y grupos organizados en el cantón, dado el incremento de la demanda de servicio. Preferentemente 5. La AEA Guácimo solicita la reparación del sistema de alarma 6. Instalación de sistema nuevo de alarma monitoreada. 7. La AEA Pococí solicita la instalación de un llavín de doble paso en la puerta trasera del edificio 8. La AEA Pococí solicita una cadena y candado para el portón eléctrico. 9. Seguimiento a los trámites para la selección de los posibles candidatos para ocupar las 4 plazas vacantes de la Dirección regional Huetar Caribe. 10. La AEA Guácimo solicita gestionar la posibilidad de un espacio en la nube para que se respalde automática la información generada de esta oficina 11. Gestionar la adquisición de licencias de Antivirus para el equipo de cómputo de la AEA Talamanca. 12. Gestionar la reparación de la malla perimetral de la AEA de Talamanca. 13. Renovación de equipo de cómputo en sustitución del equipo obsoleto para la AEA Talamanca. 14. Coordinar capacitación en Sensibilización, al personal externo e interno de la agencia en valores y ética. 15. Gestionar la reparación de la malla perimetral de la AEA Cahuita. 16. Gestionar un plan de mantenimiento preventivo de la flotilla. 17. La AEA de Siquirres propone a la DRHC la compra e instalación del Alambre Navaja. 18. La AEA de Siquirres implementará como política interna la escogencia de los productores agropecuarios a través de reuniones de equipo de trabajo. 19. La Dirección Regional Huetar Caribe continúa gestionando el adendum con el CUN de Limón donde se va a favorecer con sistema de Seguridad y servicio de vigilancia 20. Comprar equipo de cómputo para la compañera Sara Cordero con el software pertinente para realizar su trabajo.	Completas	SI	Director Regional 1, 2,4,5,9,10,11,12,13 , 14,15,16 Coord. Admtvo. Re. 1, 2,4,5,6,7,8,9,10,11, 12,13,15,16 Agente Ext. Limón 3, Profesional Area Informática Reg. 11
	Incompletas	SI	Enlace de CI Reg. 14, Director Regional 17,19,20,21,22 Coord. Admtvo. Reg.17,19,20,21,22 Agente Ext. Siquirres y Funcionarios Agencias 18,
21. Continuar con la Gestión con la compra de una Alarma de seguridad para protección de los bienes de la AEA de Cahuita. 22. Construcción de un área techada para toda la flotilla vehicular. 23. La AEA de Siquirres aplicará mensualmente el respaldo de la información en discos duros externos. 24. Dar seguimiento a las acciones de aseguramiento de los recursos. 25. Dar seguimiento a productores que años anteriores han recibió asistencia y mostrado una respuesta positiva en cuanto a las recomendaciones dadas en la asistencia técnica. 26. La AEA Pococí establecerá una política interna de respaldo de la información digital periódicamente.	Sin iniciar	NO	Director de la DNEA 29, Agente Ext. Siquirres y funcionaria 23 Agente Ext. Limón 25

27. La AEA Pococí establecerá una política interna para la selección de beneficiarios que involucre el histórico como productor y visitas a finca 28. La AEA Pococí establecerá un protocolo interno para la verificación de requisitos de trámites a nuevos productores y/o solicitud de servicios como permisos de quemas. 29. Gestionar la asignación de presupuesto en la subpartida de vehículos ante la DNEA para continuar el mejoramiento de la flotilla vehicular, de la Dirección Regional Huetar caribe. 30. AEA Talamanca - 1) Crear una política interna de respaldos de información trimestralmente por parte de los funcionarios de la agencia. 31. Gestionar capacitación de actualización en MS Word, MS Excel, MS Power Point, manejo de internet, sistemas informáticos del MAG.			Funcionarios AEA Pococí 28, Agente Ext. Pococí 28, Agente Ext. Talamanca 30, Enlace de CI Reg. 31 Funcionario Informático Reg. 31
Dirección Huetar Norte:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Gestionar ante los entes superiores la contratación de una secretaria, para dar servicio al cliente en AEA Bijagua. 2. Gestionar la reparación de las verjas y puertas de la Agencia de Bijagua, a fin de asegurar los bienes de la Agencia.	Sin Iniciar	NO	Agente Ext. Bijagua 1 y 2.
Subregión Sarapiquí:	Estado	Se Justificó	Responsable (Cargo) No. Acción
1. Continuar con la Gestión ante el Jerarca para que decida mantener la Subregión Sarapiquí tal y como se encuentra actualmente.	Completas	SI	Director DNEA 2,
2. Que la DNEA continúe con las acciones de alineamiento entre las instancias nacionales y regionales, mediante la coordinación de la planificación entre los diferentes órganos involucrados. 3. Que envíen un informe/reporte anualmente de los vehículos oficiales con pólizas del INS al día a una fecha definida a principio de año a la Subregión Sarapiquí.	Incompletas	SI	Director DNEA 1,
4. Continuar realizando el control de ajuste de programación del AEA PV conforme a lo solicitado en el POI.	Sin Iniciar	NO	Agente Ext. Puerto Viejo 4, Jefe Depto. BYS 3.

De los riesgos identificados y evaluados por las direcciones regionales del Ministerio se observa que aun cuando se visualiza un aumento en el registro de la información, continúan algunas regiones sin incluir la información del seguimiento en el SEVRIMAG.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
CONTROL INTERNO

15 de Febrero 2018
UPI-028-2018

DESPACHO DE LA VICEMINISTRA
01 MAR. 2018
RECIBIDO

DESPACHO DEL MINISTRO
01 MAR. 2018
M.A.G.
RECIBIDO

Ministerio de Agricultura y Ganadería
DESPACHO DEL VICEMINISTRO
- 1 MAR. 2018
Recibido por: Amanda
Hora:

Señor
Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro de Agricultura y Ganadería

Estimado señor:

En cumplimiento de la Ley General de Control Interno No. 8292, adjunto informe No. 1-2018 "Seguimiento de Autoevaluación 2016 del II Semestre 2017" en el cual se muestra el seguimiento a los planes de mejora que propusieron las diferentes instancias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y se expusieron en el informe No. 2-2017 de Evaluación del Sistema de Control Interno y Autoevaluación 2016.

El resultado de la Autoevaluación 2016 en el MAG, generó 1058 acciones de mejora de las cuales el 34% se cumplieron satisfactoriamente con la justificación respectiva, un 56% no se realizaron y no contaron con la justificación al respecto. Del 9% de acciones restantes un 6% se indica que requieren aclaración para su ejecución y un 3% contó con algún tipo de avance de ejecución.

Las acciones cumplidas en su totalidad (34%), se distribuyen porcentualmente según el componente funcional de la Ley, de la siguiente manera:

En ambiente de control, un 6% y los temas corresponden aspectos como: compromiso del jerarca, cultura organizacional en cuanto a seguimiento para fortalecer el control interno, refrescamiento del tema de ética, adquisición de personal, comunicación sobre los cambios en la estructura organizacional.

En valoración de riesgos, un 8%, con temas como la difusión de información con el personal de cada instancia sobre la inclusión en la agenda de reuniones de personal, así como los riesgos identificados y su seguimiento a fin de realizar las recomendaciones y ajustes correspondientes.

En actividades de control un 6.5%. Las acciones propuestas corresponden a las actividades de control y su costo/beneficio, la creación de un manual de procedimientos en el que se visualicen los controles relevantes para la ejecución de las actividades sustantivas de la institución.

En sistemas de información un 6.5% con acciones propuestas de contar con un sistema que integre la información de la gestión institucional, que controle su ingreso, atención, organización, niveles de acceso, seguridad, integridad y autenticidad de los documentos.

En Seguimiento se ejecutó un 7% con las acciones relacionadas como la falta de personal para dar el seguimiento continuo y efectivo a las acciones propuestas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

EXTENSION AGROPECUARIA
01 MAR. 2018
RECIBIDO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 1 MAR. 2018
RECIBIDO
SAN JOSÉ, COSTA RICA

15 de Febrero 2018
UPI-028-2018

De lo anterior se observa que aproximadamente un 50% de las acciones propuestas para fortalecer la gestión institucional no se logró ejecutar, lo que podría causar un debilitamiento en el Sistema de Control Interno y en el logro de los objetivos institucionales.

No obstante, es importante señalar que para este período, se muestra un aumento en cuanto a la intervención por parte de algunos titulares subordinados dentro del sistema informático realimentando el seguimiento de acciones de las cuales se les ubicó como responsables en comparación con años anteriores.

Esta situación fue promovida desde la Comisión Gerencial de Control Interno en su acuerdo No. 63-03-2017, mediante el cual se solicitó a los titulares subordinados: Director de la DNEA, Oficial Mayor y Directora Administrativa y Financiera, y a su persona, instruir al personal a su cargo a realizar al menos dos revisiones al año de los sistemas de Control Interno.

Así las cosas, es necesario continuar los esfuerzos tendientes a promover una participación activa de los titulares subordinados principalmente y por consecuencia del resto de funcionarios, en los procesos diseñados institucionalmente para el mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación continua del sistema de control interno.

Atentamente,

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Marta Chaves Pérez
Coordinadora

VB. María Elena Orozco Vílchez
Jefa

Cc. Sra. Ivania Quesada Villalobos, Viceministra, copia digital
Sr. Felipe Arguedas Gamboa, Viceministro, copia digital
Sra. Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero, copia digital
Sr. Fernando Vargas Pérez, Director de la DNEA,
Comisión Gerencial de Control Interno



Informe No. 1 -2018
Seguimiento de Autoevaluación 2016
I I Semestre 2017

CONTROL INTERNO
UNIDAD DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Contenido

1. Objetivo del Informe 3
2. Fuentes de Información 3
3. Introducción 4
4. Alcance del informe 5
5. Resultados Generales 5
5.1 Dependencias que reportan cumplimiento total o parcial a las acciones de mejora propuestas. 9
5.2 Avance en la ejecución de las acciones propuestas por dependencias del MAG en la Autoevaluación 2016. 10
5.3 Temas presentados por la mayoría de instancias del MAG en sus planes de mejora y el estado de las acciones por componente funcional del CI. 18
6. Conclusiones 21
7. Recomendaciones: 23
ANEXO No. 1. 25

Para: Ministro de Agricultura y Ganadería
Titulares Subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

Original Firmado } Martha Chaves Pérez

DE: Marta Chaves Pérez
Planificación Institucional – Unidad Control Interno

ORIGINAL FIRMADO
María Elena Orozco Vílchez
Jefe Planificación Institucional

V. B. María Elena Orozco Vílchez
Jefe

FECHA: 27 de febrero del 2018

Asunto: Informe sobre el Seguimiento del II Semestre 2017 y resultados de las Acciones de Mejora propuestas en la Autoevaluación 2016 del MAG.

1. Objetivo Del Informe

Informar al Jerarca institucional, Titulares Subordinados y al resto del personal del MAG, sobre el seguimiento -al segundo semestre del 2017- de la ejecución de las acciones de mejora propuestas en la autoevaluación 2016, en aras del fortalecimiento del control interno institucional y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno 8292.

2. Fuentes De Información

Para la realización del presente informe, se consultaron las siguientes fuentes:

Escritas:

- Ley General de Control Interno 8292
- Sistema Informático Synergy: http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx
- Informe No. 2-2017, Evaluación del Sistema de Control Interno y Autoevaluación 2016.
- Informe No. 3-2017, Seguimiento de Autoevaluación 2016 I Semestre 2017.

3. Introducción

El presente informe, es producto del análisis de información que aporta el sistema informático de autoevaluación del MAG, con corte al 30 de diciembre del año 2017. En él se visualizan las acciones de mejora que cada dependencia propuso como producto de la autoevaluación de control interno 2016 y el grado de avance que presentan las mismas al final del año 2017.

Para efectos de iniciar el proceso formal en la institución, la Comisión Gerencial de Control Interno, en su sesión No. 59-2017, acordó la aplicación de la Autoevaluación 2016 en el mes de abril 2017 conforme la metodología aprobada para ese fin y que consiste básicamente en la aplicación de dos instrumentos: el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional (documento en Excel), así como la aplicación del plan de mejora en el Sistema de Autoevaluación del MAG (Sistema informático Synergy) para su seguimiento.

La Autoevaluación facilitó la atención de diversos aspectos de mejora institucional, puesto que el modelo ofrece una visión global del sistema de control interno institucional, permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos de la institución, y para lo cual se indican cinco estados de madurez: Incipiente, Novato, Competente, Diestro y Experto.

Dado que ya se realizó un análisis de los temas o situaciones que las acciones propuestas procuraban subsanar (expuesto en el informe N° 2-2017 "*Evaluación del Sistema de Control Interno y Autoevaluación 2016*"), en el presente documento se concentra la atención en el seguimiento al avance en las acciones propiamente dichas y que constan en cada uno de los planes de mejora de las oficinas.

Las diferencias entre el presente informe con respecto al informe N° 3-2017 "*Seguimiento de la Autoevaluación 2016 (I Semestre 2017)*" consisten en la cantidad de acciones evidenciadas en el Sistema, ya que según la indicación girada en la aplicación de la metodología diseñada para su aplicación, únicamente se debían proponer acciones para las respuestas "No" y "Parcial", pero en algunos casos se propusieron acciones para las respuestas "Sí" y "No aplica", las cuales se estarán retomando para su análisis en este documento.

4. Alcance del informe

Este informe abarca la totalidad de dependencias que aplicaron autoevaluación 2016, tanto del ámbito central como regional. Incluye departamentos, direcciones nacionales y regionales, oficinas de despacho y sus instancias asesoras. Corresponde al reporte del período comprendido entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2017.

La madurez del Sistema de Control Interno del MAG según la evaluación hecha por los funcionarios encuestados (según se indicó en el informe No. 2-2017 "*Evaluación del Sistema de Control Interno y Autoevaluación 2016*") fue de "Competente y Experto".

http://www.mag.go.cr/transparencia/control_interno.html#HERMES_TABS_1_2

El presente informe pretende mostrar el seguimiento a los planes de mejora desde una perspectiva cuantitativa, considerando las dependencias que lograron realizar las acciones propuestas y las que no, las justificaciones aportadas en cada caso, así como aquellas las que no registran ninguna justificación al respecto. El análisis propiamente cualitativo incluye algunos datos como son los responsables de las acciones y su cumplimiento.

5. Resultados Generales

Se registraron 80 instancias en el Sistema Informático de la Autoevaluación, 10 de las cuales reportaron un cumplimiento total a cada uno de los atributos consultados (Auditoria Interna, SEPSA y las agencias de extensión agropecuaria de Hojancha, Nicoya, Nandayure, Carrillo, Cañas, Cahuita/Talamanca, Río Frio y Turrubares). Algunas de ellas incluyen un plan de mejora aun cuando no era requisito emitirlo en ese estado de cumplimiento. Por lo anterior, quedaron registradas 827 acciones de esos estados y 527 con N/I (no incluyen acción de mejora).

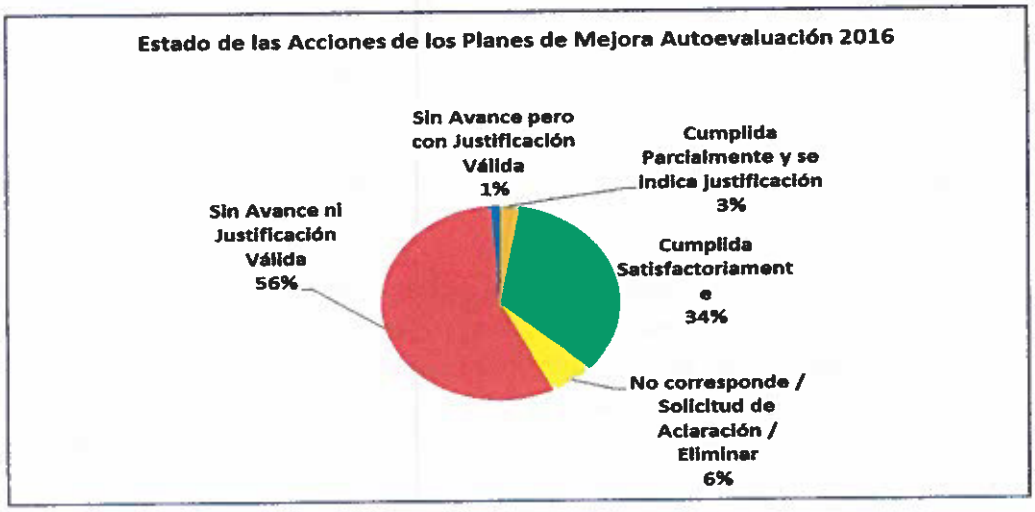
Se cuenta con 76 planes de mejora cuyas acciones vencieron, como máximo, en diciembre del 2017.

Dichos planes suman 1058 acciones, de las cuales 592 se encuentran en estado de "Sin avance ni justificación valida"; 65 acciones en el estado "No corresponde" (para indicar que la acción corresponde ser abordada por otra área o responsable)/ "solicitud de aclaración"/"eliminar" por parte del responsable de la acción (casos estos últimos en que el funcionario que la asignó en principio no

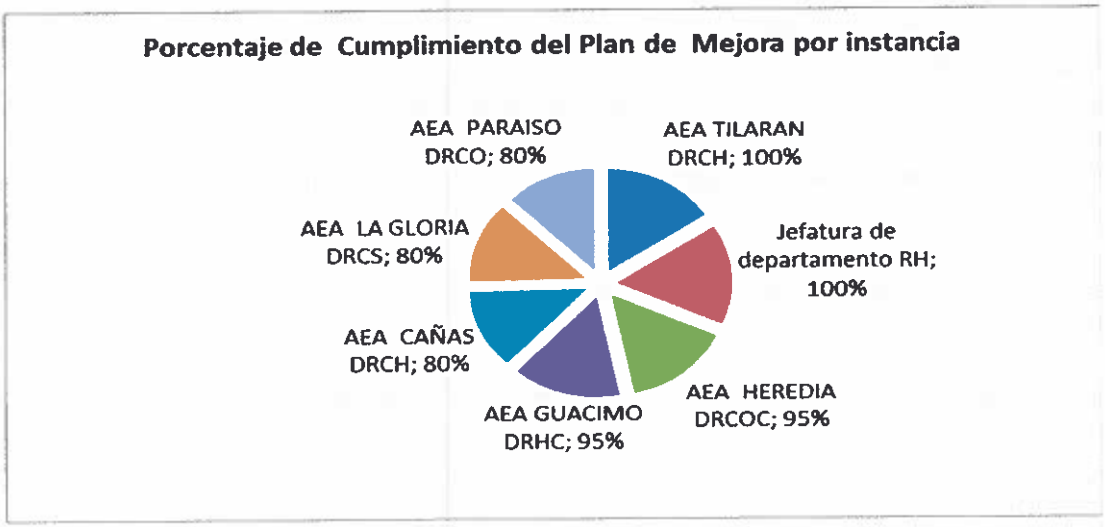
responde a esa solicitud de aclaración que le hace la persona señalada como responsable).

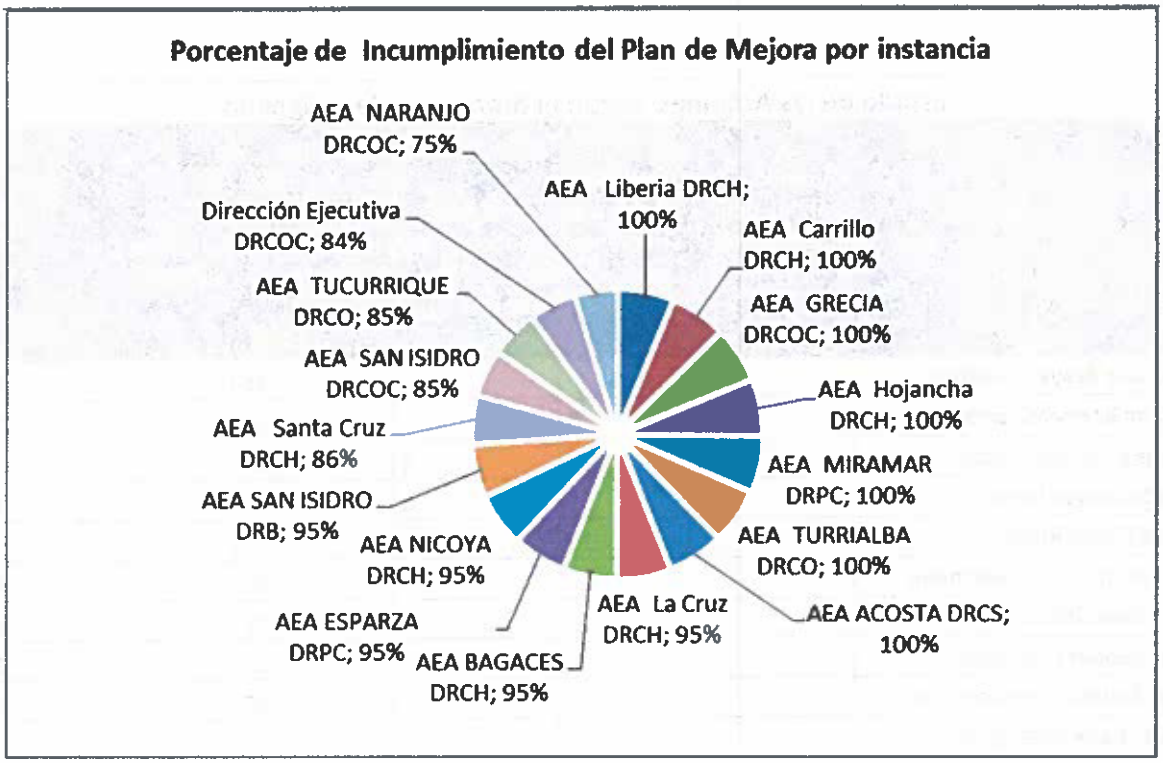
Hay 28 acciones en estado "Cumplida parcialmente" con la justificación respectiva, y existen 13 sin avance, pero con justificación válida.

Se ejecutaron en un 100% 360 acciones con la justificación respectiva. Para visualizar mejor la información indicada se muestra el siguiente gráfico:



Se muestran a continuación gráficos separados con las instancias que presentan un mayor porcentaje de cumplimiento e incumplimeinto en la ejecución de las acciones en su plan de mejora.





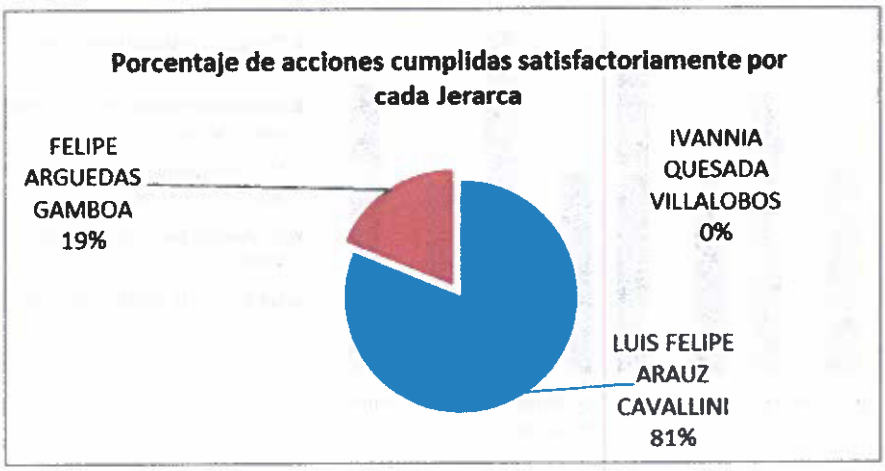
* Las acciones propuestas en los Planes de Mejora no presentaron ningún avance ni la justificación respectiva.

Estado de las Acciones según el funcionario(a) asignado						
	Estado de las Acciones					
Responsables (*)	Cumplida Parcial con justificación	Cumplida Satisfacto-riamente	No corresponde / Solicitud de Aclaración / Eliminar	Sin Avance ni Justificación Válida	Sin Avance con Justificación Válida	Total
José Luis Araya Villalobos				55		55
Nelson Kopper Chacón	1	8		45		54
María E. Orozco Vílchez	6	17	4	15	1	43
Marta Chaves Pérez		31	8			39
Lloyd Foster Russel		15	11			26
Guillermo Flores Marchena				22		22
Francisco Otárola Fallas				21		21
Annie López Céspedes.				20		20
Juan Bautista Méndez Cruz				20		20
Luis F. Cabalceta Aguilar		3		17		20
Marina Jiménez Rivas				20		20
Miguel Escalante Arias		6		14		20
Noel Pomares Zúñiga				20		20
Oscar Álvarez Cordero		20				20
Ronald Mora Moscoso		1		19		20
Eduardo Chaves H.				18		18
Roger Montero Solís				16		16
Gerardo Barboza Ortega		15				15
Carlos Díaz Gómez		13				13
Fernando Vargas Pérez				13		13
Ileana Alvarado Valerio	3	8	1			12
Juan Vicente Ramírez Soto	4	6	2			12
Luis F. Hernández Haug				11		11
Ana Cristina Quirós Soto		6	4			10
Joaquín Torres Acuña				10		10
Luis Drummond Rodgers		10				10
*Las acciones del Plan de Mejora que presentan más de un responsable no se contabilizan en este registro.						

El cuadro anterior muestra que en algunos casos se ha realizado la realimentación al sistema de autoevaluación permitiendo la corrección, aclaración o eliminación de la acción cuando no corresponde ser ejecutada por la persona propuesta como

responsable; sin embargo, los funcionarios que crearon la acción no aclaran la duda presentada por los reponsables de la acción.

Los despachos del Ministro y del Viceministro fueron identificados como responsables de 16 acciones, las cuales fueron cumplidas en un 100% según se muestra en el siguiente gráfico con el porcentaje asumido por cada uno:



Con la información mostrada anteriormente se visualiza un aumento en la concientización en el uso del sistema de Autoevaluación ya que varios funcionarios asignados como responsables de ejecutar las acciones en el estatus de Jefaturas y Jerarca han realimentado el sistema mayormente que en años anteriores.

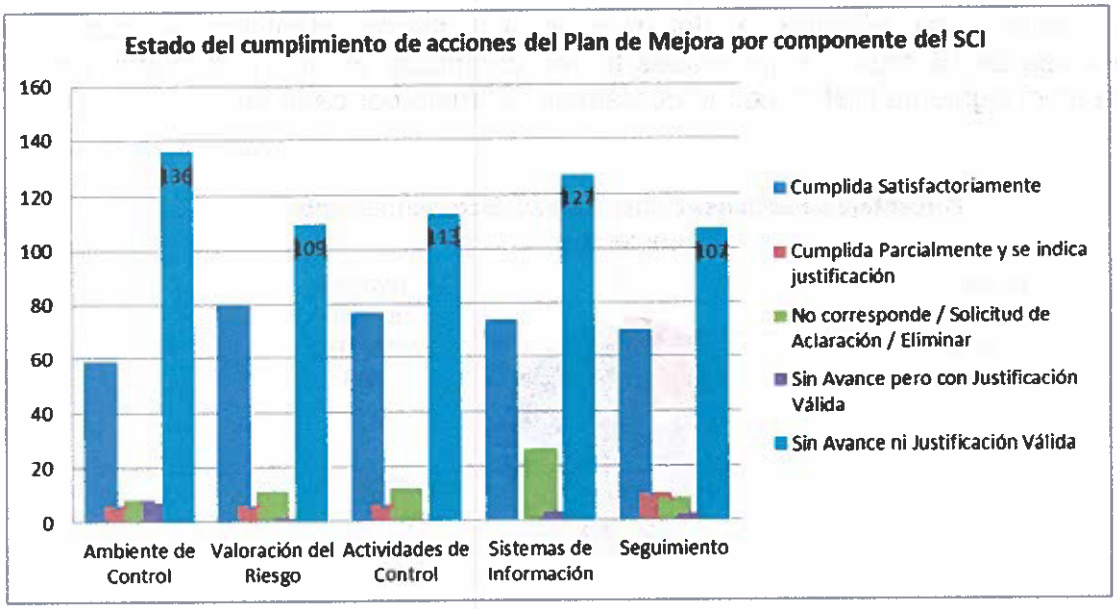
5.1 Dependencias que reportan cumplimiento total o parcial a las acciones de mejora propuestas.

En el sistema de autoevaluación han quedado registrados los avances que las dependencias han ingresado a lo largo del año 2017, aportando en su mayoría las evidencias concretas (números de oficios enviados y/o recibidos, minutas de reunión, número de directriz, etc.) tal y como se les ha incentivado a hacer por parte de la Unidad de Control Interno (UCI), demostrando con ello madurez y compromiso en el uso del sistema.

Al momento del corte para el presente informe, de las 76 instancias que realizaron un Plan de Mejora, 2 registran un 100% en su cumplimiento y 51 presentan la ejecución de al menos 1 de sus acciones en un 100% (Ver Anexo 1).

El total de acciones propuestas se distribuye según el componente funcional de control interno al que pertenece, de la siguiente forma: 216 Ambiente de Control, 207 Valoración de Riesgos, 208 Actividades de Control, 230 Sistemas de

Información y 197 Seguimiento y su grado de cumplimiento se ve reflejado en el siguiente gráfico:



El componente con mayor número de acciones en estado "*Cumplida satisfactoriamente*" es *"Valoración de Riesgo"* y el componente con mayor número de acciones en estado "*Sin Avance ni Justificación Válida*" es *"Ambiente de Control"*.

5.2 Avance en la ejecución de las acciones propuestas por dependencias del MAG en la Autoevaluación 2016.

A continuación se reportan los avances por cada dependencia que aplicó autoevaluación. Se indica el número de acciones que responden al cumplimiento de "No", "Parcial", "Si", y "N/A", así como su estado de cumplimiento al 30 de diciembre 2017 y los temas específicos sobre los que versan estas acciones y los cargos de los responsables de ejecutarlos.

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, sede central y regionales:

Dirección Ejecutiva DNEA:

En esta dependencia se reportan 3 acciones de mejora cumplidas al 100%, de las cuales 2 poseen la justificación respectiva y la otra indica que no aplica la justificación.

Las acciones cumplidas se refieren a:

1) Enviar la propuesta de reorganización de la DNEA a MIDEPLAN para buscar su aprobación y posterior implementación.
2) Realizar al menos dos veces al año sesiones de trabajo con las jefaturas para valorar y revisar los riesgos institucionales.
(Responsables: Luis Felipe Arauz Cavallini-Ministro de MAG, Jefaturas de Departamentos de la DNEA y Directores Regionales).

La tercera acción reportada como cumplida en realidad no está redactada como acción a desarrollar por lo que se encuentra "Pendiente" (sin avance ni justificación) y se refiere a: *"Mayor apropiación del sistema de control, mediante acciones de capacitación. Responsable Fernando Vargas Pérez- Director de la DNEA."*

Dirección Regional Chorotega.

En esta dirección regional, de 221 acciones emanadas de sus planes de mejora, en 165 de ellas no correspondía incluir comentario alguno por cuanto se respondió que el cumplimiento fue "SI/No Aplica". Sin embargo, el sistema registra algún tipo de respuestas y en 160 casos se plantearon acciones concretas de mejora, de las cuales 5 se encuentran sin avance ni justificación.

Las acciones generadas de las respuestas de cumplimiento "No/Parcial" suman 56, de las cuales 31 no presentan avance de cumplimiento ni justificación, 22 se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y 3 acciones presentan algún porcentaje de avance y su correspondiente justificación.

Las acciones de mejora se refieren a:

Dar seguimiento al control interno regional en sus diferentes componentes revisando documentos y los sistemas informáticos, aprovechando las reuniones periódicas que se realizan, fortalecer capacidades del personal y establecer un sistema de rotación del mismo, mantener visible en la dirección y agencias, la estructura orgánica, misión y visión del Programa de Extensión

Los responsables de su ejecución: Director Regional, Jefe Administrativo Regional, Encargado de Información Regional, Jefe de Equipo de Extensión Regional, Coordinadores de Programas y Agentes de Extensión de Liberia, Santa Cruz, Abangares, Cañas, Carrillo, Hojancha, La Cruz, Bagaces, Nicoya y Tilarán.

El total de acciones ejecutadas al 100% son 39 (Ver anexo No. 1).

Dirección Regional Central Sur

En esta dirección regional, de 60 acciones emanadas de sus planes de mejora, en 23 de ellas no correspondía incluir comentario alguno por cuanto se respondió que

el cumplimiento fue "SI/No Aplica". Sin embargo, el sistema registra algún tipo de respuestas y en 17 casos se plantearon acciones concretas de mejora, de las cuales 2 se encuentran sin avance ni justificación y 15 que se ejecutaron al 100% con su respectiva justificación (Ver Anexo No. 1).

De las respuestas "Parcial" se derivaron 37 acciones cuyo estado de cumplimiento es: 11 en 100% con la justificación respectiva y 26 con un 0% de avance sin justificación.

En forma global, las acciones propuestas se refieren a la divulgación regional del proceso de reestructuración institucional, seguimiento oportuno de los planes de mejora, SEVRI y POI e integración de estos dos últimos instrumentos, mejora en la comunicación y coordinación regionales.

Nota. Algunas acciones propuestas son comentarios sobre lo que existe en la institución sobre el tema consultado.

Los responsables de dichas acciones son: Director Regional, Jefe de Equipo de Extensión Regional, Enlace de Control Interno Regional, Encargado Administrativo Regional, Coordinador de Planificación Regional y Agentes de Extensión de La Gloria y de Acosta.

Dirección Regional Central Occidental

De 181 acciones emanadas de sus planes de mejora, en 35 de ellas no correspondía incluir comentario alguno por cuanto se respondió que el cumplimiento fue "SI/No Aplica". Sin embargo, el sistema registra algún tipo de respuestas y en 21 casos, se plantearon acciones concretas de mejora con su respectiva justificación del estado de cumplimiento.

De las respuestas "Parcial" se obtuvieron 146 acciones cuyo estado de cumplimiento es: 62 cumplidas en un 100% con la justificación respectiva; 80 con un 0% de avance y con solamente 7 justificadas. Con algún porcentaje de avance de cumplimiento se encuentra 4 con la justificación respectiva.

Las acciones propuestas se refieren a la obtención de información y participación en el proceso de reorganización institucional, implementación de un sistema digital nacional de registro de acciones y actividades, inclusión del control interno en la agenda de reuniones por oficina, capacitación del personal en estos temas y uso de sistemas, solicitud de apoyo en cantidad de recurso humano, mantenimiento adecuado de información y documentación e inducción del personal en estos temas, implementación de recordatorios oportunos para acciones de mejora y gestión de riesgo, mejoramiento continuo a los servicios que se brindan.

Los responsables de dichas acciones son: Director Regional, Jefe Equipo Extensión, Encargado de Información Regional, Encargado Administrativo Regional, Enlace de Control Interno Regional, Director DNEA, Encargada de Información DNEA, Agentes de Extensión: Alajuela, Atenas, Grecia, Heredia, Naranjo, San Isidro y Zarcero.

Dirección Regional Brunca:

En esta dirección regional, de las 160 acciones de sus planes de mejora, 78 no corresponden en sentido estricto sino que incluyó algún tipo de comentario que no se requería por cuanto se respondió "SI" a su cumplimiento, de tal forma que quedan solamente 5 acciones propuestas pero sin justificación de su estado de cumplimiento.

De las 82 acciones producto de las respuestas del estado de cumplimiento "Parcial y No", 81 muestra un avance de 0%" y ninguna tiene justificación de su estado y solamente 1 cumplida en un 50% con la justificación correspondiente por parte de la Coordinadora de la UCI.

Ningún funcionario de la Dirección Regional Brunca aporta en el período estudiado justificación, ni avance del cumplimiento de las acciones de mejora de esa dirección regional.

Las acciones se refieren a la difusión regional de las acciones y apoyo superior institucionales en materia de Control Interno, seguimiento y evaluación de la capacitación del personal, seguimiento a los planes de mejora, gestión del riesgo, POI y su interrelación, fortalecimiento del sistema de Información regional conforme a los criterios de calidad que establece el control interno, participación en el proceso de selección, capacitación técnica y formación ética de capital humano, análisis de la estructura y su funcionalidad.

Los responsables de dichas acciones son: Director Regional, Agentes de Extensión de: Ciudad Cortes, Laurel, Potrero Grande, Puerto Jiménez, San Vito, San Isidro, Piedras Blancas. Enlace Control Interno Regional y Coordinadora UCI.

Dirección Regional Huetar Caribe:

En esta dirección regional, de las 100 acciones de sus planes de mejora, 40 no corresponden en sentido estricto sino que incluyó algún tipo de comentario que no se requería por cuanto se respondió "SI" a su cumplimiento, de tal forma que quedan solamente 6 acciones propuestas con su respectiva justificación del estado de avance de su estado de cumplimiento.

Las respuestas "Parcial" generaron 60 acciones, de las cuales 37 se cumplieron en un 100% y 23 en estado de cumplimiento de "0%" 5 de ellas con la justificación respectiva y 12 sin justificación. En 6 de los casos, se le solicitó algún tipo de aclaración al creador de la acción, sin respuesta.

Las acciones se refieren a la solicitud de capacitación, técnica y ética para el personal, revisión, seguimiento y mejora continua de los sistemas de información, revisión periódica del cumplimiento de las mejoras propuestas regionalmente al SCI, solicitud de revisión de la estructura de puestos para su equidad y orden, seguimiento a los avances en control interno implementadas.

Los responsables asignados son: Director de la DNEA, Director Regional, Coordinadora de la UCI, Jefe Equipo de Extensión Regional, Agentes de Extensión de Guácimo y Siquirres, Profesional de TI.

Dirección Regional Central Oriental

En esta dirección regional, se registraron 100 acciones en sus planes de mejora, de las cuales 20 no constituyen una acción de mejora en sentido estricto sino más bien un comentario, por cuanto se respondió que el cumplimiento fue afirmativo sin embargo en 2 casos se plantearon acciones, con su respectiva justificación.

Las 80 restantes generadas de respuestas "No y Parcial" se dividen en 27 que se ejecutaron al 100% con su respectiva justificación y 53 que se encuentran en "0%" de avance de cumplimiento y solamente 1 acción en su justificación indica que se debe redirigir a otra persona responsable, sin embargo, el creador de la acción no dio respuesta.

Las acciones se refieren a formación regional en materia ética y control interno, revisión de las actividades de control interno de la región en todos los componentes del mismo y con el involucramiento efectivo de los funcionarios, evaluación periódica de la gestión, análisis periódico de riesgos y acciones de mitigación, evaluación periódica y mejora de los servicios que se brinda, capacitación del personal en el uso de las herramientas de control interno.

Los responsables asignados son: Director Regional, Enlace de CI Regional, Coordinadora de Planificación Regional, Coordinadora de la UCI, Jefe Equipo de Extensión Regional, Agentes de Extensión de Frailes, Paraíso, Tucurrique, Turrialba y Secretaria de la Dirección.

Dirección Regional Huetar Norte

En esta dirección regional, se registraron 200 acciones en sus planes de mejora, de las cuales 142 no constituyen una acción de mejora en sentido estricto sino más bien un comentario, por cuanto se respondió que el cumplimiento fue

afirmativo. Las restantes 58 acciones que se generaron por respuesta de cumplimiento "Parcial" se reportan: 40 ejecutadas en un 100% con su respectiva justificación, 1 con algún porcentaje de cumplimiento con justificación y las 17 restantes con "0" de avance y ninguna justificación al respecto.

Las acciones se refieren a respaldos para la información, capacitación al personal en metodologías, instrumentos, lineamientos en riesgos institucionales, mejoras en el sistema informático de la DNEA, revisiones periódicas de compromisos adquiridos por cada instancia.

Los responsables asignados son: Director Regional, Enlace de CI Regional, Coordinadora de Planificación Regional, Coordinadora de la UCI, Jefe Equipo de Extensión Regional, Agentes de Extensión de Santa Rosa, Los Chiles, Upala, Aguas Claras, Bijagua, Guatuso, la Fortuna, Pital y Venecia.

Sub región Sarapiquí

En esta Sub región, se registraron 60 acciones en sus planes de mejora, de las cuales 47 no constituyen una acción de mejora en sentido estricto sino más bien un comentario, por cuanto se respondió que el cumplimiento fue afirmativo. Las restantes 13 acciones que se generaron por respuesta de cumplimiento "Parcial" se reportan: 10 ejecutadas en un 100% con su respectiva justificación y 3 sin ningún avance ni justificación al respecto. (En una de ellas con solicitud de aclaración por parte del responsable de la acción sin respuesta)

Los funcionarios de esa dependencia no respondieron ninguna aclaración ni justificación de acciones solicitada.

Las acciones se refieren a capacitar al personal en valores institucionales, ética, control interno, metodología e instrumentos de riesgos institucionales, e integración de los diferentes sistemas de información del MAG, en promover la participación del personal regional en toma de decisiones a nivel nacional, mejorar el instrumento de autoevaluación de la institución.

Responsables de las acciones: Ministro, Director Regional, Coordinadora de la UCI y representante Comisión de Valores.

Dirección Administrativa Financiera

Existen tres tipos de estado:

1) Las instancias que no reportan planes de mejora por cuanto sus respuestas son positivas en las 20 preguntas en este caso el SUNII.

2) Las instancias que no completaron la Autoevaluación por lo cual no genera registro estas son: Dirección Ejecutiva y Archivo Institucional.

3) Las instancias que presentan su Plan de Mejora y que son las siguientes:

Proveeduría Institucional:

Se registra solamente una acción de mejora que se refiere a: Reuniones de colaboradores para incentivar la aplicación de todos los controles de la dependencia; la cual se encuentra vencida, sin avance alguno y sin justificación al respecto.

Responsables de la acción: Jefatura de Proveeduría, Coordinadores de Proceso.

Bienes y Servicios

En esta dependencia se registran 15 acciones de las cuales 12 no generan acciones en sentido estricto por cuanto la respuesta de cumplimiento fue afirmativa. De las 3 restantes se indica cumplimiento "Parcial" en los temas evaluados, se observa que no tienen ningún avance y solamente 1 tiene justificación realizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La acción se refiere a revisión de puestos a los funcionarios y funcionarias del departamento Bienes y Servicio para determinar las competencias apropiadas que le corresponden a cada uno.

Responsables de las acciones: Jefe Depto. Bines y Servicios, Jefe Depto. Recursos Humanos, Jefe Depto. Tecnologías de Información y Oficial Mayor.

Financiero Contable

En esta dependencia se registran 20 acciones de las cuales 13 no corresponden a acciones de mejora en sentido estricto por cuanto la respuesta de cumplimiento fue afirmativa "SI". De las 7 restantes se indica cumplimiento "Parcial" sin ningún avance, ni justificación del estado de cumplimiento.

Las acciones se refieren al compromiso por el control interno, revisar las actividades de control existentes y proponer mejoras o añadir controles, mejora en el seguimiento de las diferentes transferencias, elaborar herramientas para el seguimiento de control interno, incluir en el plan de trabajo las acciones de seguimiento de control interno.

Responsables de las acciones: Jefe Depto. Financiero Contable y Coordinadores de Procesos Tesorería y Presupuesto.

Recursos Humanos

En esta dependencia se registran 20 acciones generadas de las respuestas de cumplimiento "Parcial" en los temas evaluados. Todas las acciones se cumplieron en un 100% y tienen la justificación respectiva, sin embargo, en todas las acciones se propuso como responsable a funcionarios externos a ese departamento y visualizándolas a nivel institucional; aun cuando la metodología de la Autoevaluación claramente indicaba que las respuestas debían ser enfocadas al mejoramiento interno de cada dependencia.

Las acciones se refieren a capacitación del personal en control interno, ética, valores institucionales, actualización técnica, revisiones anuales del SEVRIMAG para mejoras en la emisión de alertas, apoyar la participación del personal para mejoras en el sistema de control interno mediante el uso de la página web del MAG, evaluaciones de los medios y canales de comunicación para una eficiente gestión organizacional y rendición de cuentas, promover políticas orientadas a la apertura de evaluaciones o auditorías externas, seguimiento del sistema de control interno anualmente.

Responsables de las acciones: Ministro, Jefatura del SUNII y Jefe Planificación Institucional incluida en todas las acciones.

Tecnologías de Información

Este departamento registra 20 acciones en su plan de mejora, de las cuales, 4 no corresponde a acción de mejora en sentido estricto por cuanto la respuesta de cumplimiento fue afirmativa. De las restantes 16 acciones propuestas, 11 no tienen ningún avance ni se justifica su estado de cumplimiento y 5 fueron ejecutadas al 100% y con la justificación respectiva por parte de las responsables de las acciones.

Las acciones se refieren a implementar dentro de la planificación anual del departamento la gestión del control interno, reactivar el comité de valores y las campañas de divulgación de los mismos, capacitación para el personal del departamento TI, crear mecanismos que mejore el control y seguimiento de los riesgos, incentivar el uso de los canales de comunicación al personal para mejorar la comunicación y la rendición de cuentas, desarrollar mecanismos para incentivar el seguimiento continuo y periódico por parte de los funcionarios, mejorar la revisión y monitoreo de las actividades propuestas.

Responsables de las acciones cumplidas: Oficial Mayor, Coordinadora de la UCI, Jefe Planificación Institucional.

Responsables de acciones sin cumplir y sin justificación: Jefatura TI, Jefatura UPE, Coordinadora de Area TI, Coordinadora de UCI (Se solicitó aclaración sin respuesta por parte del creador de la acción).

Oficinas adscritas al Despacho

Existen cuatro tipos de estado:

1) Las instancias que no reportan planes de mejora por cuanto sus respuestas son positivas en las 20 preguntas en este caso la Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA) y Auditoría Interna.

2) Las instancias que no completaron la Autoevaluación por lo cual no se genera registro, estas son: La Unidad Asuntos Internacionales

3) Las instancias que no realizaron la Autoevaluación a saber: Asesoría Jurídica y Centro Comunicación y Prensa.

4) Las instancias que presentan su Plan de Mejora, que son las siguientes:

Unidad de Planificación Estratégica

Esta instancia presenta en su plan de mejora con 20 acciones, de las cuales, 10 se ejecutaron al 100% con la justificación correspondiente; 8 en un 50% y 2 en 0% con las justificaciones respectivas.

Las acciones están relacionadas con temas de revisiones periódicas en los sistemas de control interno, participación del personal en el refrescamiento de temas de Ética, valores y Control Interno, actualización técnica del personal en los procesos de la UPE, asesoría en propuestas de estructura organizacional ante la Comisión Gerencial de Control Interno, difusión oportuna de la información sobre normativa y gestión organizacional institucional, seguimiento a solicitudes realizadas al Depto. de TI para el desarrollo de sistemas informáticos para la UPE, disponibilidad de la información de los procesos sustantivos de la UPE.

Responsables de las acciones: Jefatura Planificación Institucional y Coordinadores de procedimientos de la PI.

5.3 Temas presentados por la mayoría de instancias del MAG en sus planes de mejora y el estado de las acciones por componente funcional del CI.

Para la elaboración de este apartado se ha tomado como referencia lo indicado en el informe No. 2-2017, Evaluación del Sistema de Control Interno y Autoevaluación 2016.

En el componente de Ambiente de Control, las acciones se refieren a crear cultura organizacional en temas de seguimiento de las acciones propuestas para fortalecer el control interno, refrescamiento del tema de ética mediante la inclusión de espacios de agenda en las reuniones de personal de cada una de sus instancias. En los otros dos atributos, personal y estructura, la mayoría de las instancias hacen referencia a la necesidad de adquirir personal y de mantenerlos informados en cuanto a los cambios en la estructura organizacional por parte del jerarca. De las 216 acciones de mejora propuestas solamente un 27% se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y un 63% se mantienen sin avance ni justificación válida; el 10% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

En el componente de Valoración del Riesgo, las acciones se refieren a dar a conocer al personal la conceptualización del marco orientador y la metodología de riesgos mediante su inclusión en la agenda de las reuniones de personal, así como los riesgos identificados y su seguimiento a fin de realizar las recomendaciones y ajustes correspondientes. De las 207 acciones el 39 % se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y un 53% se mantienen sin avance ni justificación válida; el 8% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

En el componente de Actividades de Control, las acciones se direccionan al análisis de las actividades de control y su costo/beneficio y a la creación de un manual de procedimientos en el que se visualicen los controles relevantes para la ejecución de las actividades sustantivas de la institución, entre otros aspectos. De las 208 acciones el 37 % se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y un 54% se mantienen sin avance ni justificación válida; el 9% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

En el componente de Sistemas de información las acciones se refieren a contar con un sistema que integre la información de la gestión institucional que se ajuste a todos los procesos, que controle su ingreso, atención, organización, niveles de acceso, seguridad, integridad y autenticidad de los documentos. De las 230 acciones el 32 % se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y un 55% se mantienen sin avance ni justificación válida; el 13% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

En el componente de Seguimiento del sistema de control interno indican la falta de personal para dar el seguimiento continuo y efectivo a las acciones propuestas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y realizar dos revisiones por año a los sistemas de Control interno y que la institución muestre los logros que se tienen por el fortalecimiento del CI, entre otros. De las 197 acciones el 36 % se ejecutaron al 100% con la justificación respectiva y un 54% se mantienen sin avance ni justificación válida; el 10% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

6. Conclusiones

Que el resultado del seguimiento de la Autoevaluación 2016 generó 1058 acciones de las cuales el 34% fueron cumplidas satisfactoriamente y un 56% sin avance ni justificación válida, un 6% que requieren aclaración y un 3% con algún avance de ejecución.

Que al indicar algún tipo de comentario en ítems contestados afirmativamente en cuanto al cumplimiento de los temas autoevaluados (en los cuales no se requería incluir más información) se generó un aumento de las acciones propuestas en un 50%.

Que del total de acciones de mejora propuestas en la Autoevaluación 2016 del MAG en los estados de cumplimiento "No" y "Parcial" suman 801 de las cuales 325 (41%) se ejecutaron, 25(3%) reportan algún avance, y 451 (56%) no tienen ningún avance.

Que para este período se realizaron en un 100% las acciones asignadas a los Jerarcas institucionales, con las justificaciones pertinentes.

Que existe un aumento en cuanto la realimentación al sistema por parte de algunos titulares subordinados comparado con años anteriores.

Que las acciones de mejora relacionadas con el componente de ambiente de control solamente un 27% se ejecutaron satisfactoriamente con la justificación respectiva contra un 63% que se mantienen sin avance ni justificación válida.

Que las acciones de mejora relacionadas con el componente de Valoración del Riesgo en un 39 % se ejecutaron satisfactoriamente con la justificación respectiva y un 53% se mantiene sin avance ni justificación válida; el 8% restante se encuentra en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

Que de las acciones de mejora relacionadas con el componente de Actividades de Control un 37 % se ejecutó satisfactoriamente con la justificación respectiva y un 54% se mantiene sin avance ni justificación válida; el 9% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones

Que de las acciones de mejora relacionadas con el componente de Sistemas de información solamente el 32% se ejecutaron satisfactoriamente con la justificación respectiva y un 55% se mantiene sin avance ni justificación válida; el 13% restante se encuentra en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

Que de las acciones de mejora relacionadas con el componente de Seguimiento un 36 % se ejecutó satisfactoriamente con la justificación respectiva y un 54% se mantiene sin avance ni justificación válida; el 10% restante se encuentran en proceso de cumplimiento con alguna aclaración, con y sin justificaciones.

7. Recomendaciones:

Al Jerarca:

- Continuar propiciando un ambiente de control sano mediante la realimentación en los sistemas informáticos de Control Interno de las acciones ejecutadas y las que requieren otro tratamiento, para mejorar el Sistema de Control Interno en sus instancias y por ende a nivel institucional.

A la Comisión Gerencial de Control Interno:

- Dar seguimiento a la mejora en el Sistema de Control Interno por medio de los resultados obtenidos en los informes de Valoración de riesgos y autoevaluación 2017 a fin de propiciar la inclusión de las acciones propuestas en sus planes de trabajo, planes operativos institucionales y el seguimiento de los mismos.

- Proponer a los Titulares Subordinados un seguimiento de las acciones de mejora que quedaron pendientes en el período 2017 para el presente año y realizar un muestreo de su cumplimiento para finales de año.

- Analizar la posibilidad de aplicar en la Autoevaluación 2017 un instrumento que permita continuar con las mejoras propuestas en la Autoevaluación 2016 a fin de medir el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a la fecha.

A los titulares subordinados:

- Analizar las acciones de mejora propuestas en la Autoevaluación 2016 y su cumplimiento, en procura de retomar, modificar o eliminar las que corresponden para este año en sus planes de trabajo a fin de que se realice su ejecución conforme a las tareas cotidianas en su dependencia y fortalecer el Sistema de Control Interno de su dependencia dada su repercusión en el ámbito institucional.

- Promover el cumplimiento con lo indicado por el Jerarca Institucional, sobre la obligación de todo el personal de dar cumplimiento al uso y seguimiento de los instrumentos de control interno institucional, como referencia en la calificación del desempeño de los funcionarios a su cargo.

- Valorar los avances en su gestión a partir de la implementación de las acciones de mejora propuestas en su Plan y difundirla en la instancia a su cargo.

- Socializar esta información entre los subordinados aprovechando los espacios colectivos tales como reuniones.

A todo el personal de las instancias analizadas en este informe:

- Formar parte activa del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional mediante su compromiso y seguimiento de las acciones que corresponden a dicho fin.

Referencias:
Sistema de Autoevaluación en la dirección electrónica:
http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx

Informe No. 3-2016 Seguimiento Autoevaluación 2015, en la dirección electrónica:
http://www.mag.go.cr/circulares/control-int-Informe-2-2016-Autoevaluacion-2015-FINAL.pdf

ANEXO No. 1.

Dependencias que presentan al menos 1 acción de mejora cumplida al 100%				
N°	**Componente**	**Acción de Mejora**	**Responsables**	**Última Justificación**
Dirección Ejecutiva DNEA				
4	Ambiente de Control	Enviar la propuesta de reorganización de la DNEA a MIDEPLAN para buscar su aprobación y posterior implementación	Luis Felipe Arauz Cavallini	Ya se envió desde octubre 2017
8	Valoración del Riesgo	Realizar al menos dos veces al año sesiones de trabajo con las jefaturas para valorar y revisar los riesgos institucionales	Roberto Azofeifa, Raquel Avilés, Alvaro Quesada, Lloyd Foster, Roger Montero, Norman Mora, Jairo Araya, Orlando Cubillo, Nelson Kopper., Guillermo Flores, Oscar Vásquez, José L. Araya, Diego Quesada	Reuniones realizadas el 3 de abril y el 9 de mayo de 2017. Existen minutas de la reunión
Dirección Ejecutiva DRCH				
1	Ambiente de Control	Establecer una estrategia mensual de revisión, análisis y seguimiento al SCI (SEVRI Y SINERGY) en las reuniones de Agentes, Coordinadores de áreas operativas y Dirección Regional.	Marlen Angulo Coronado, Omar Campos Duarte, Sidney García Ch., Maricel Duarte A., Grettel Méndez O., Peter Morales U.,	Se establece la estrategia mensual en las reuniones de Agentes de un tiempo de 30 minutos para que el enlace de Control Interno asesore sobre el tema.
10	Actividades de Control	Propiciar una mayor integración de las actividades de Control con la programación Operativa Institucional (POI), para una mejor ejecución del presupuesto, y promoviendo el alcance de un mayor valor público institucional regional.	Oscar Vásquez R., Peter Morales U., Grettel Méndez O.,	Se realiza una revisión trimestral de avance del POI, regional, con el fin de ajustar presupuesto para lograr los objetivos y metas propuestas en el 2017.
17	Seguimiento	Integrar las actividades de control interno con las Programaciones Operativas, para darle el debido seguimiento trimestral a través de los Informes.	Oscar Vásquez R., Peter Morales U., Grettel Méndez O.,	Las actividades correspondientes a riesgos ya están incorporadas en la Programación Operativa 2017
AEA NANDAYURE DRCH				
7	Valoración del Riesgo	Dar seguimiento mensual a la SEVRI para un mejor control y manejo del instrumento con el fin de actualizar la información y familiarizarnos con el sistema.	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: El seguimiento se brindó a la Agencia de Nandayure, a través de la visita del enlace de Control Interno, la compañera Grettel Méndez, el día 10 de agosto del 2017. Como se registra en la bitácora de trabajo de la AEA
8	Valoración del Riesgo	Documentar trimestralmente todas las acciones no programadas que interfieren con el logro de adjetivos del POI, para hacer un llamado a las altas	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: En los informes trimestrales se documenta las actividades que no hayan sido programadas y que afectan el cumplimiento del PAO. Ejemplo: atención a Decreto de Emergencia, ferias, entre otras.

		autoridades, sobre la demanda excesiva de información hacia las agencias.		
13	Sistemas de Información	Recopilar, procesar y difundir adecuadamente la información generada por la Agencia, para que esté disponible a las diferentes personas o entes que la soliciten.	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: Existe disponibilidad de la información que se genera en la Agencia.
14	Sistemas de Información	Generar información útil y oportuna para los diferentes usuarios de la institución, que les ayude en la toma de decisiones.	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: En la Oficina se genera información de utilidad para la toma de decisiones por parte de los usuarios de la institución. Se brinda asesoría técnica para la ejecución de diferentes proyectos. Método de verificación hojas de visita.
15	Sistemas de Información	Velar que la información que se genera en la Agencia sea de calidad y oportuna para atender las demandas institucionales.	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: En la AEA de Nandayure, el personal se esmera porque la información sea de calidad y oportuna para atender la demanda de los usuarios.
16	Sistemas de Información	La agencia responderá de forma adecuada a la solicitud de información de acuerdo a lo establecido por las autoridades, que garantice una información confiable y transparente.	Miguel A. Escalante Arias	Última Justificación: La agencia está capacitada para brindar información confiable y transparente, de acuerdo a lo establecido por las autoridades. Como medio de verificación se cuenta con los informes correspondientes.
AEA NICOYA DRCH				
14	Sistemas de Información	Generar información útil y oportuna para los diferentes usuarios de la institución, que les ayude en la toma de decisiones.	Ronald Mora Moscoso	Última Justificación: El día 15 de junio, la señora Grettel Méndez, estuvo en la Agencia, apoyándonos en el seguimiento del SCI.
AEA Santa Cruz DRCH				
2	Ambiente de Control	1.conocimiento del Manual de Ética del MAG por parte de todos los funcionarios de la AEA	Luis F. Cabalceta Aguilar	Última Justificación: El día 21 de setiembre los funcionarios de la Agencia, recibieron una charla sobre El Código de ética del MAG, impartida por la funcionaria Grettel Méndez, enlace de Control Interno en la Región, como consta en la lista de asistencia.
8	Valoración del Riesgo	1, Difundir la información de los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como sus causas internas y externas y posibles consecuencias; la cual estará a disposición de los funcionarios.	Luis F. Cabalceta Aguilar	Última Justificación: Se a difundido la información entre los funcionarios de la AEA mediante las reuniones de personal realizadas los lunes de cada semana.
10	Actividades de Control	1, Crear y aprobar mecanismos para asegurar la aplicaciòn de las actividades de control.	Luis F. Cabalceta Aguilar	Última Justificación: se aprueban mecanismos de control en la AEA tales como :llevando un registro de control de productores que visitan la oficina para solicitar servicios de : acreditación de rtv, declaración de pérdidas por fenómenos naturales ,quemas y asistencia técnica; registro de combustibles ,salida de vehículos ,hoja de asistencia
AEA TILARAN DRCH				
1	Ambiente	Establecer en equipo mecanismos	Oscar Álvarez	Última Justificación: El mecanismo usado es brindar

	de Control	que permitan la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno institucional.	Cordero	seguimiento mensual en reuniones de personal de agencia.
2	Ambiente de Control	Realizar con los funcionarios un taller de ética buscando obtener plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: Realizado el 6 de setiembre de 2017. En el salón del MAG. AEA. Tillarán
3	Ambiente de Control	Promover continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: Se tramita. y está a punto de aprobarse la recalificación de técnico 3 a profesional 1. de Juan Pablo Muñoz. hay capacitación a funcionarios 1 curso a cada uno de los 3.
4	Ambiente de Control	Establecer los mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: esta no estoy seguro de haberla programado bien, pero la estructura de la organización se ha discutido y está bien. en la organización a nivel de agencia está pendiente la recalificación de un técnico a profesional y falta una secretaria.
5	Valoración del Riesgo	Definir y divulgar el concepto de riesgo actualizado en función de cambios en el entorno y la normativa aplicable	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: el riesgo varía según las circunstancias y se aborda de inmediato una estrategia de acción para minimizarlo. se hace de rutina ya que por ejemplo las emergencias frecuentes, mueven el riesgo de una a otra prioridad
6	Valoración del Riesgo	Revisar la información que provee el sistema cada 3 meses y orientar para que sirva de alerta oportuna, de nuevos riesgos	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se hizo. con la práctica puede hacerse mejor.
7	Valoración del Riesgo	Dar seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se realizó sobre la marcha en cada situación. si bien se hace lo posible para que resulte satisfactorio y eficaz, siempre surge la opción de hacer las cosas mejor el grado de ejecución siempre debe ser mejor y esto se comparte con el personal.
8	Valoración del Riesgo	Documentar los elementos mínimos sobre los riesgos. y comunicar a los funcionarios y superior.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: notas de riesgos tanto de CI como de Salud Ocupacional. ejm. solicitud de compra de unidad para respaldo.
9	Actividades de Control	Evaluar el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se hace control en cuanto a revisión de combustibles, giras, viáticos, cursos. y se lleva revisión de movimientos en los expedientes de los clientes. aquí podemos mejorar para registrar la información antes de ingresarla a los expedientes. se ahorraría tiempo luego al no tener que revisar de uno en uno.
10	Actividades de Control	Establecer reuniones bimensuales para tratar y evaluar las actividades de control para todos los alcances de la gestión institucional.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: Este tema se aborda por defecto en toda reunión de personal. la gestión institucional va ligada al trabajo diario.
11	Actividades de Control	Recibir comentarios y discutirlos con el personal cuando se de alguna sugerencia para el fortalecimiento de dichas actividades. Revisar	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: esta actividad se realizó 3 veces, ante dos comentarios o sugerencias. de particulares se ha atendido y revisado las recomendaciones de la administración. sobre todo la atención al público.

12	Actividades de Control	Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunicaran oportunamente a los funcionarios.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: Se comunican en las reuniones de personal semanal de la agencia de Extensión de Tillarán
13	Sistemas de Información	Incorporar los mecanismos a sistemas de información y revisiones necesarias para la incorporación de iniciativas innovadoras y proactivas.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: debemos incluir puntos de la agenda diaria a este programa. se hace en excel o con recursos de la plataforma google. pero debemos Incluir el tema comisión nacional de emergencias que consume mucho tiempo.
14	Sistemas de Información	Digitar la información generada de tal manera que sea confiabilidad, oportunidad y de utilidad.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se puede mejorar. Separando puntos clave que permita priorizar y así cumplir con mayor prontitud. o bien incluir puntos de la Agenda diaria a este programa. Incluido el tema comisión nacional de emergencias que consume mucho tiempo.
15	Sistemas de Información	Comunicar de manera ágil, oportuna y correcta, y permite a la institución desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: Se ha realizado hojas de excel y cronogramas diarios. de manera que se puede visualizar mejor el avance de las tareas por ejecutar.
16	Sistemas de Información	Hacer respaldos y guardarlos en lugares seguros para disminuir los riesgos de pérdida de información	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se realiza respaldo en llaves malla de momento. con la información más sensible. al momento del robo de la computadora Principal no había respaldo completo y siempre se perdió información.
17	Seguimiento	Involucrar y aclarar dudas cuando se presenten del SCI, y promover revisiones independientes por parte de otras instancias que defina la institución.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: e hace revisión de los mandos superiores, así como revisión de avances en el sistema. los cuales nos son comunicados.
18	Seguimiento	Tener listado de las regulaciones para asegurar que cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se ha compartido las regulaciones, normas y definiciones de CI y de otras áreas de trabajo importantes para la DNEA.
19	Seguimiento	Declarar mediante oficio al personal, el seguimiento y responsabilidades para la valoración y mejora permanente del SCI en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: se hizo en acuerdos tomados durante reunión de personal. de la agencia.
20	Seguimiento	Realizar definición y valoraciones específicas del sistema de control interno, y determinar la implementación de las mejoras necesarias.	Oscar Álvarez Cordero	Última Justificación: esta herramienta se percibe como muy favorable, como ayuda a la memoria y por lo práctico que resulta, se puede revisar y corregir continuamente. Faltaría tomar costumbre de actualizar las nuevas tareas y actividades. y no solo ver el cumplimiento pendiente.
AEA CAÑAS DRCH				
1	Ambiente de Control	Establecer una revisión mensual de los SCI, SEVRI y SINERGY en las reuniones de personal de la Agencia de Cañas	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: en reuniones de personal de la Agencia y queda registrada en actas.
2	Ambiente	En las reuniones de personal mensual de	Gerardo Barboza	Última Justificación: se realiza en cada reunión de

	de Control	la Agencia de Cañas, se estudiará un capítulo del Código de Ética con los funcionarios. Se solicitará una charla de Ética a la Unidad de Control interno regional.	O., Grettel Méndez O.	la Agencia semanal y recibimos una charla sobre el código de ética el día 27 de setiembre, por parte del enlace del control interno regional
4	Ambiente de Control	Mantener a los funcionarios informados y actualizados sobre el sistema de Gestión y los procesos internos de Reorganización Orgánica que nos permita desempeñar nuestras funciones adecuadamente.	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: se mantiene actualizado mediante reuniones mensuales de Agentes en la Dirección Regional
5	Valoración del Riesgo	Brindar capacitación continua al personal sobre el marco orientador para la valoración del riego y repercusiones en el logro de objetivos del POI	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se brinda capacitación de personal de la Agencia en las reuniones semanales.
7	Valoración del Riesgo	Brindar seguimiento mensual a la SEVRY con el fin de actualizar la información y familiarizarnos con el sistema	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: se brinda información en reuniones de personal en reuniones semanales
8	Valoración del Riesgo	Documentar trimestralmente todas las acciones no programadas que interfieren con el logro de objetivos del POI, para hacer un llamado a las altas autoridades, sobre las demandas excesiva de información hacia las agencias	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se realiza a través de los informes semestrales, donde se visualiza el porcentaje de avance de la POI. 2017
9	Actividades de Control	Evaluar mensualmente las actividades de control interno de la Agencia para que cumplan con las características establecidas en el sistema	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se evalúa mensualmente y queda registrado en el libro de actas de la agencia
11	Actividades de Control	Aplicar en la Agencia de Cañas los procedimientos determinados en la Institución para el adecuado control de actividades	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Conocemos en la agencia el Sistema de Gestión del MAG, en el apartado 7 sobre los procedimientos de extensión, y nos guiamos en la agencia por ellos.
12	Actividades de Control	Evaluar constantemente las actividades de control interno de la Agencia de Cañas para cumplir con los objetivos propuestos.	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: se brinda seguimiento semanalmente mediante reuniones de personal de la agencia.
13	Sistemas de Información	Recopilar, procesar y difundir adecuadamente la información generada por la Agencia, para que esté disponible a las diferentes personas o entes que lo soliciten	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Información archivada a disposición de quien la requiera durante todo el año
14	Sistemas de Información	Generar información útil y oportuna en la agencia de Cañas para los diferentes usuarios de la institución, que les ayude en la toma de decisiones	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se genera información para el productor en los siguientes Decretos de RTV 30709- MAG-MOPT a la fecha 100 Certificaciones. Decreto de Emergencia 38642-MP-MAG, Semilla de caña, mulato 2. PYMPA 37911-MAG, 50 Certificaciones. Esta información se puede verificar en línea.
15	Sistemas de Información	Velar porque la información oficial de la agencia de Cañas (Informes), sea de calidad y oportuna para responder a las demandas institucionales.	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: se realiza a través de informes trimestrales y semestrales
16	Sistemas de Información	La agencia de Cañas responderá de forma adecuada a la solicitud de información de acuerdo a lo establecido	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se cumple con esta acción con los diversos informes que se solicitan de la Dirección regional y los informes trimestrales

		por las autoridades, que garanticen una información confiable y transparente		
17	Seguimiento	Establecer una estrategia mensual de revisión , análisis y seguimiento al SCI en las reuniones de personal	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se realiza en las reuniones de persona de Agencia y queda registrado en el libro de actas de reuniones de la Agencia.
18	Seguimiento	Instaurar un mecanismo de revisión de cumplimientos de los compromisos para brindar periódicamente el seguimiento al sistema de Control Interno por parte de todos los funcionarios de la Agencia de Cañas	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: La agencia estableció el mecanismo de brindar seguimiento en las reuniones de personal de la agencia semanalmente
20	Seguimiento	La agencia de Cañas brindará seguimiento mensual al plan de mejora y a los riesgos identificados en el SCI, para fortalecer el sistema	Gerardo Barboza Ortega	Última Justificación: Se brinda seguimiento mensual en las reuniones de personal de la agencia. Como consta en el libro de actas
AEA Abangares DRCH				
2	Ambiente de Control	Divulgación anual de un boletín que permita el refrescamiento de los valores de la ética enfocados en sus Ámbitos de Acción	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: El MAG, cuenta con el Código de Ética y Conducta. Es el documento guía para estos temas y se recomienda que sea estudiado en las reuniones de mensuales de personal de agencias.
9	Actividades de Control	Integrar el Riesgo de la POI al SCI	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: Los riesgos están incorporados a la Programación. POI 2017
10	Actividades de Control	Recibir mayor información sobre los alcances de las actividades de control según sus ámbitos	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: El enlace de Control Interno, Grettel Méndez, entrega en la reunión de agentes de Julio 2017, el Plan de Mejora y el seguimiento pendiente por cada agencia a los riegos, en un expediente físico. Para que se brinde el adecuado seguimiento, por parte de cada agencia.
11	Actividades de Control	Mantener actualizada y comunicar oportunamente la actividad relativa a las funciones de control	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: Mi compromiso es recordar a cada funcionario en reuniones de agentes y coordinadores de indicador del programa de Extensión en la región Chorotega el seguimiento mensual a la SEVRI y Plan de Mejora.
12	Actividades de Control	El mismo taller nos permita visualizar los procesos de mejora contínua	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: Ya se realizó el primer taller en el mes de Abril, con el acompañamiento de la Licda. Marta Chaves, coordinadora nacional de Control Interno. Este taller siempre brinda la oportunidad a los participantes de retroalimentarse y evacuar dudas.
13	Sistemas de Información	Integrar el Riesgo de la POI al SCI	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: Ya está integrada en la POI 2017
16	Sistemas de Información	Revisión de los mecanismos de monitoreo permanente en nuestra región para verificar si nos permite mejora permanente y hacer los ajustes pertinentes	Grettel Méndez Ovares	Última Justificación: En las reuniones de agentes se ha destinado de 15-30 minutos para brindar seguimiento al Sistema de Control Interno
AEA PARRITA DRPC				
6	Valoración del Riesgo	La AEA de Parrita propone cada tres meses hacer una revisión de las herramientas de control interno por lo que le solicito a la dirección el apoyo del enlace.	José Luis Araya Villalobos, Carlos Alpízar Solórzano	Última Justificación: mediante oficio cada tres meses se le solicitara a la dirección regional apoyo del enlace
AEA OROTINA DRPC				
7	Valoración	Curso de capacitación	Marta L. Chaves Pérez, José	Última Justificación: Se realizó el Taller del Curso Virtual

	del Riesgo	para el conocimiento y aplicación del SEVRI	L. Araya V., Anabelle Benavidez M., Ana L. Cruz M.	del SEVRIMAG No. 4 en el mes de Setiembre 2017 en el cuál se le ofertó principalmente a los Titulares Subordinados (Jefes) de todo el MAG.
17	Seguimiento	Taller de capacitación para jerarcas de seguimiento del SCI	José Luis Araya Villalobos, Anabelle Benavidez M., Marta L. Chaves P.	Última Justificación: Se brindó el CURSO VIRTUAL DEL SEVRIMAG en el mes de setiembre donde se indicó que el perfil son los Titulares Subordinados (Jefaturas). por tanto se da por cumplida por parte de la UCI.
18	Seguimiento	Taller de capacitación para jerarcas de seguimiento del SCI	José Luis Araya Villalobos, Anabelle Benavidez Moraga, Marta Chaves P.	Última Justificación: Se brindó el CURSO VIRTUAL DEL SEVRIMAG en el mes de setiembre donde se indicó que el perfil son los Titulares Subordinados (Jefaturas). por tanto se da por cumplida por parte de la UCI.
19	Seguimiento	Taller de capacitación para jerarcas de seguimiento del SCI	José L. Araya V., Anabelle Benavidez M., Marta Chaves P.	Última Justificación: Se brindó el CURSO VIRTUAL DEL SEVRIMAG en el mes de setiembre donde se indicó que el perfil son los Titulares Subordinados(Jefaturas). por tanto se da por cumplida por parte de la UCI.
20	Seguimiento	Taller de capacitación para jerarcas de seguimiento del SCI	José Luis Araya Villalobos, Anabelle Benavidez M., Marta Chaves P.	Última Justificación: Se brindó el CURSO VIRTUAL DEL SEVRIMAG en el mes de setiembre donde se indicó que el perfil son los Titulares Subordinados (Jefaturas). por tanto se da por cumplida por parte de la UCI.
AEA JICARAL DRPC				
20	Seguimiento	1. La AEA de Jicaral propone que en las reuniones del personal de la Agencia, al menos una vez al mes realizar análisis del sistema para familiarizar al personal base con los conceptos de CI. 2. Si existen dudas del personal solicitar una charla al nivel central para reforzar los conceptos de CI.	Nidia Barrantes Dobles, José Luis Araya Villalobos	Última Justificación: Dado que no existen dudas del personal no se hace la solicitud al Director Regional para capacitar a los técnicos
Dirección Ejecutiva DRCS				
3	Ambiente de Control	Hacer del conocimiento de todo el personal de la dirección regional, sobre los procesos internos de reestructuración organizacional de la institución, mediante una jornada de información sobre los avances del proceso. mediante la aplicación de un punto permanente dentro de las agendas de las reuniones mensuales	Orlando Cubillo J., Ivan Quesada M., Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: En las reuniones mensuales de agentes y coordinadores de la región se han fomentado espacios de información y discusión de procedimientos en cuanto a los procesos internos de reestructuración. Estos espacios han sido liderados por el Ing. Iván Quesada Monge representante de Unión de sindicatos del MAG.
8	Valoración del Riesgo	Revisión conjunta de los informes y documentación que es enviada por medio de los correos personales institucionales, para su conocimiento y análisis y fomentar la cultura interna de CI. Mediante sesiones de trabajo en las reuniones mensuales de personal.	Orlando Cubillo, Ivan Quesada, Dagoberto Elizondo, Ligia Azofeifa, Jorge Fallas, Romelio Arias, Sergio Delgado, José Cárdenas, Juan Castro.	Última Justificación: se lleva archivo digital con circulares, oficios e instrucciones del SCI, también se ha compartido con los compañeros subalternos
9	Actividades de Control	Fortalecer los procesos de divulgación por medio de los correos oficiales institucionales y en las reuniones mensuales de personal. Incluir en los informes trimestrales aspectos cualitativo que permitan hacer una mejor valoración del costo - beneficio de la implementación del Sistema de	Orlando Cubillo, Ivan Quesada, Francisco Otarola , Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Mediante los correos de la secretaria de la Dirección Regional Sra Laura Segura, del Jefe de Extensión regional Ing. Iván Quesada y por medio de mi correo se han remitido todos los informes que emite la oficina de Control Interno institucional a cargo de la Licda. Marta Chaves.

		información		
14	Sistemas de Información	Desarrollar instrumentos propios regionales que permitan cumplir con las solicitudes de información a nivel nacional y que facilite los procesos de toma de decisión a nivel regional	Orlando Cubillo Jiménez, Francisco Otárola Fallas, Ivan Quesada Monge, Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: En conjunto con Joarline Mata de planificación regional se han desarrollado matrices para la recopilación de información y respuesta temprana a las solicitudes de información a cualquier nivel.
16	Sistemas de Información	Desarrollar un esquema de comunicación que permita mejorar la coordinación de acciones entre las distintas instancias regionales	Orlando Cubillo J., Olman Murillo R., Ivan Quesada M., Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Se implementó un sistema de comunicación de todo tipo de información enviada por el UCI a nivel central, a todos los funcionarios de la región por medio del correo electrónico institucional.
17	Seguimiento	Desarrollar un plan de formación y culturización en CI entre todos los funcionarios de la región.	Orlando Cubillo J., Olman Murillo R., Ivan Quesada M., Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Desde el mes de marzo se reactivó un espacio en todas las reuniones mensuales de personal para informar y conversar sobre aspectos de control interno institucional
19	Seguimiento	Implementar un procesos de oficialización de la toma de minutas de las reuniones de personal, establecimiento y cumplimiento de acuerdos y tiempos de respuesta	Orlando Cubillo J., Olman Murillo R., Ivan Quesada M., Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: De parte de la administración se nombró a la Tec. Rosa María Delgado para todo lo relacionado con archivos técnicos, actas y minutas de reuniones.
20	Seguimiento	Implementar un procesos de oficialización de la toma de minutas de las reuniones de personal, establecimiento y cumplimiento de acuerdos y tiempos de respuesta	ORLANDO CUBILLO JIMENEZ, IVAN QUESADA MONGE, Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Desde las reuniones del mes de abril se viene desarrollando la toma de minutas y actas de las reuniones mensuales de persona, así como de las reuniones de coordinadores regionales que se desarrollan bajo el mando del Ing. Ivan Quesada Monge. El seguimiento a los acuerdos y demás queda por responsabilidad del coordinador.
AEA LA GLORIA DRCS				
1	Ambiente de Control	Charlas de involucramiento en el Control Interno al personal de la AEA La Gloria.	Víctor Rivera M., Sergio Delgado V.	Última Justificación: Se han realizado motivaciones sobre la importancia del CI en la operatividad institucional en todas las reuniones generales de personal que se realizan mensualmente en la dirección.
2	Ambiente de Control	Capacitación en valores éticos y morales así como consecuencias de no cumplir lineamientos de control Interno al personal de AEA La Gloria.	Víctor Rivera M., Sergio Delgado V.	Última Justificación: Durante las reuniones mensuales de personal en la DRCS se hizo énfasis en aspectos del CI.
3	Ambiente de Control	Actualización de expediente profesional del personal de la AEA La Gloria.	Sergio Delgado Valverde	Última Justificación: Expedientes del personal de la AEA actualizados, así como los archivos documentales de la oficina
4	Ambiente de Control	Presentación de Informe trimestral de acuerdo con el POI de la AEA La Gloria.	Sergio Delgado Valverde	Última Justificación: Se presentaron los informes trimestrales y final de trabajo acordes al POI 2017 en la AEA La Gloria.
5	Valoración del Riesgo	Charlas de inducción y reforzamiento de conceptos de control Interno.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizaron charlas y talleres de inducción y reforzamiento de conceptos de control Interno, en todas las instancias del MAG acorde a la solicitud de cada instancia. Ver Minutas - Archivo de Gestión de la UPE-UCI. Recordar que el responsable es el Titular Subordinado (Jefe) de esa instancia y no la UCI en cuanto a la coordinación para impartir las charlas. Nota: la UCI siempre está disponible para asesoramiento y

				acompañamiento de acuerdo a la programación realizada anualmente.
6	Valoración del Riesgo	Capacitación al personal en manejo de herramientas tecnológicas	Víctor Rivera Montiel, Francisco Otarola Fallas	Última Justificación: Mediante correo enviado a todos los funcionarios el 28 de abril se comunicó sobre la apertura de cursos virtuales en la institución sobre herramientas básicas tecnológicas. Al envió de dicha información solamente 6 funcionarios presentaron interés en desarrollarlo. Al final solo un funcionario realizó los trámites de contrato y está llevando el curso.
7	Valoración del Riesgo	Informe de avance y funcionamiento del SEVRI por unidad	Sergio Alberto Delgado Valverde	Última Justificación: Por parte de la Unidad de Control Interno se realiza el avance y se detalla informe del seguimiento del SEVRI
8	Valoración del Riesgo	Visitas de revisión y ajuste de la información de riesgos establecidos	Víctor Rivera , Sergio Delgado Valverde	Última Justificación: Se ha efectuado el seguimiento de las acciones propuestas en el sistema SEVRIMAG, encontrándose los riesgos en estado pendiente
9	Actividades de Control	Evaluación de actividades de Control	Sergio Alberto Delgado Valverde	Última Justificación: Evaluación de las actividades de control de riesgos en el SEVRIMAG
10	Actividades de Control	Visitas de seguimiento y evaluación de objetivos de cumplimiento del SCI	Orlando Cubillo, Ivan Quesada, Víctor Rivera.	Última Justificación: Hasta el momento de revisión de este porcentaje se han efectuado 4 visitas de seguimiento a las AEAs de Santa Ana, Aserrí, Acosta y Carara.
11	Actividades de Control	Talleres de actualización en el manejo de la documentación referente a las actividades de Control	Marta Chaves Pérez, Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: La UCI ofrece los talleres de Asesoría y facilitación referente a los instrumentos del SCI anualmente. Todas las instancias programan para dicho fin y además incluyen actividades en las que se tienen dudas sobre el tema de Control Interno para ser aclaradas. Se realizaron los talleres solicitados a todas las instancias del MAG por parte de la UCI. Ver minutas de Reunión en la UCI.
12	Actividades de Control	Informe de implementación de actividades de Control	Sergio Delgado Valverde	Última Justificación: EN los comentarios para cada una de las acciones de mitigación de los riesgos del SEVRI se informe sobre las acciones llevadas a cabo para la implementación de las actividades de control de riesgos.
13	Sistemas de Información	Evaluación para simplificación de alimentación del sistema de información, para obtener más fácil acceso a la información	Marta Chaves, Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Se realizan los talleres de Apoyo y asesoría al personal de toda la institución para el manejo de los Sistemas de CI. Ver minutas de reunión en la UCI. Enviadas a los participantes de cada región. Se recuerda que siempre deben incorporar el nombre de la instancia que está realizando la acción al principio de la misma.
16	Sistemas de Información	Establecer un proceso de aseguramiento y respaldo de la información.	Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: En mi caso ya lo realicé para las labores que me corresponden, es obligación de cada funcionario mantener un respaldo de su información. La dotación del equipo para realizar dicho respaldo es resorte de la oficina administrativa de la región.
17	Seguimiento	visitas de seguimiento para revisión del SCI	Orlando Cubillo J., Ivan Quesada M., Víctor Rivera	Última Justificación: Hasta el momento de revisión de este porcentaje se han efectuado 4 visitas de seguimiento a las AEAs de Santa Ana, Aserrí, Acosta y Carara.
18	Seguimiento	Charlas de refuerzo del sistema de control interno como parte de la cultura institucional	Marta Chaves Pérez, Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: El pasado 21 de agosto se desarrolló un taller dirigido a todo el personal regional. Asimismo, el pasado lunes 18 de setiembre se abrió el proceso de matrícula para el curso de SEVRIMAG y se tiene un taller más convocado para el 2 de octubre del presente año.
AEA SANTA ANA DRCS				
1	Ambiente de Control	Realizar reuniones con el personal de la Agencia incluyendo temas de control interno	Dagoberto Elizondo V.	Última Justificación: Se han realizado las reuniones de análisis programadas

14	Sistemas de Información	En las direcciones regionales se deben hacer reuniones para sobrealimentar los sistemas de información y corregir las deficiencias	Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: A partir de la reunión de personal regional de 8 de mayo se inició con el proceso de toma de la minuta correspondiente. Asimismo, desde ese momento se oficializó en agenda un espacio para conversar sobre Control Interno. Durante todo este año se agendaba en las reuniones aclarar temas administrativos, los cuales en su mayoría atañen al Control Interno.
19	Seguimiento	Es necesario que se realicen sesiones de trabajo para que los funcionarios adquieran destrezas en el manejo del sistema.	Víctor Rivera Montiel	Última Justificación: Tal y como se ha mencionado en las reuniones de personal lo ideal es que cada funcionario ingrese a los sistemas y se familiarice con ellos. Aun así se programaron sesiones de trabajo con las AEA's Santa Ana, Aserrí y Turrubares, así como con los coordinadores de programas regionales.
Dirección Ejecutiva DRCO				
5	Valoración del Riesgo	Capacitar al personal de la DRCO en Valoración del Riesgo con el apoyo del Departamento de Control Interno	Ana Ligia Garro Martínez, Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó talleres de Asesoría y apoyo en el seguimiento de los instrumentos de Control Interno el 26 de abril y el 30 de agosto 2017. Ver minutas de la UCI.
6	Valoración del Riesgo	Capacitar al personal de la DRCO en Valoración del Riesgo con el apoyo del Departamento de Control Interno	Marta Chaves Pérez, Ana Ligia Garro Martínez	Última Justificación: Esta acción debe ser responsabilidad de la Dirección y el Enlace de CI de esa Región. En el caso de la UCI lo da por cumplida mediante el taller efectuado el 30 de agosto 2017 con el personal de la dirección regional de Cartago. Ver minuta de reunión Archivo de Gestión de la UPE-UCI.
7	Valoración del Riesgo	Capacitar al personal de la DRCO en Valoración del Riesgo con el apoyo del Departamento de Control Interno	Marta Chaves Pérez, Ana Ligia Garro Martínez	Última Justificación: Se realizaron dos talleres de Valoración del Riesgo con el apoyo del Unidad de Control Interno para el personal de la DRCO; durante el 2017 así como Curso Virtual de SEVRIMAG en que participaron las 2 jefaturas que faltaban de realizarlo. Evidencia en el Archivo de Gestión de UPE-UCI en minutas de reunión. (26 de abril y 30 de agosto 2017).
8	Valoración del Riesgo	Capacitar al personal de la DRCO en Valoración del Riesgo con el apoyo del Departamento de Control Interno	Marta Chaves Pérez, Ana Ligia Garro Martínez	Última Justificación: Se realizaron 2 Talleres de Seguimiento de los instrumentos de CI, SEVRIMAG y Autoevaluación los días : 26 abril y 30 de agosto 2017. Ver Minutas de Reunión enviada por la UCI.
16	Sistemas de Información	Revisión periódica del Sistema Control Interno	Ana Ligia Garro Martínez, Marta Chaves Pérez, Adriana López Ortiz	Última Justificación: En cuanto a la revisión periódica del SCI,. la UCI cumple un rol de asesor y facilitador del proceso mediante los talleres que imparte durante el año a todas las instancias del MAG; además mediante la emisión de los informes Semestrales que se remiten a todo el personal mediante correo electrónico. Sin embargo esta acción le corresponde a cada Titular Subordinado (JEFE) en su lugar de trabajo.
AEA PARAISO DRCO				
1	Ambiente de Control	Programación de actividades de divulgación de regulaciones institucionales para el fortalecimiento del trabajo que realizamos cada uno de los funcionarios en la institución	Guillermo Flores M., Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Solicitud mediante oficio AEA - 062 al Ing. Guillermo Flores incluir en las reuniones de EREA actividades de regulación institucional para luego divulgarlo y fortalecer el trabajo en las Agencias en las reuniones mensuales
2	Ambiente de Control	Capacitación y divulgación en temas relacionados con la	Ileana Alvarado Valerio,	Última Justificación: Solicitud mediante oficio AE PAR 064 al Ing. Guillermo Flores programar una capacitación sobre

		ética para los funcionarios de la AEA Paraíso	Guillermo Flores Marchena	temas de ética para funcionarios de la AEA Paraíso
3	Ambiente de Control	Hacer la gestión para capacitar y actualizar a los funcionarios de la AEA Paraíso, de acuerdo a cada puesto que desempeñe	Ileana Alvarado Guillermo Flores Marchena	Última Justificación: Solicitud al Ing Guillermo Flores mediante oficio AEA Par 064 programar capacitación y actualización para personal AEA PAR sobre funcione de cada puesto
4	Ambiente de Control	Informar sobre los ajustes de forma general a los funcionarios y en forma expedita	Ileana Alvarado Valerio, Guillermo Flores Marchena	Última Justificación: Informar a los compañeros de AEA Paraíso los ajustes comunicados pro el Director Regional
5	Valoración del Riesgo	Gestionar la Capacitación en temas de control interno para el personal de la AEA Paraíso	Ileana Alvarado, Guillermo Flores M.	Última Justificación: solicitud mediante oficio AEA PAR 064 al Ing. Guillermo Flores capacitación en temas de control Interno para el personal AEA Paraíso
6	Valoración del Riesgo	Estar alerta a nuevos riesgos	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Incluir en las reuniones mensuales de la AEA PAR, la revisión de riesgos para estar alerta e incluirlos
8	Valoración del Riesgo	Establecer actividades que promuevan la implementación de iniciativas innovadoras y que información y comunicación sea efectiva	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: En las reuniones mensuales de personal de Agencia de Paraíso incluir un tema para que todos los conozcamos
9	Actividades de Control	Promover la evaluación de las actividades de control para medir el funcionamiento.	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Se acordó con los compañeros de la AEA Paraíso realizar una actividad por semestre de evaluación de actividades de control a partir del 2018
12	Actividades de Control	Establecer y aplicar mecanismos de revisión periódica de las actividades de control	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: En las reuniones mensuales se revisarán los mecanismos de control utilizados con el personal de AEA Paraíso
13	Sistemas de Información	Incorporar mecanismos de revisión para mejorar el alce de los sistemas de información	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Incorporar en cada trimestre una revisión de los sistemas de información para ver sus alcances, incluirlo en Plan
14	Sistemas de Información	Realizar mejoras constantes en los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de cada Región	Ileana Alvarado Valerio, Guillermo Flores Marchena	Última Justificación: Enviar el de Plan de mejoras con apoyo solicitado al Ing. Omar Somarribas en los sistemas de información, con el V.B del Ing. Guillermo Flores M. en el oficio AEA PAR 062-17
15	Sistemas de Información	Crear una herramienta para comunicar en forma masiva información relevante de la toma de decisiones	Ileana Alvarado Valerio, Guillermo Flores Marchena	Última Justificación: En el oficio AEA PAR 063 solicitar apoyo al Ing. Guillermo Flores para tener una herramienta para comunicar en forma masiva la información importante
16	Sistemas de Información	Realizar monitoreos para determinar las mejoras que se deben hacer en información y comunicación	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Mediante oficio AEA Par 063 al Ing. Guillermo Flores el apoyo del Ing. Omar Somarribas para hacer monitoreos en sistema de información y comunicación
18	Seguimiento	Promover revisiones contantes a los sistemas de control	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: se promueve permanentemente las revisiones constantes a los sistemas en lo que compete a la UCI, que emite informes semestrales del estado de la información en los sistemas de control interno, así como correos a los directores y enlaces recordando su seguimiento. Ver también oficio dnea-425-2017 del director DNEA.
19	Seguimiento	Que los funcionarios de la	Ileana Alvarado	Última Justificación: Realizar una revisión Semestral de

		Agencia participen en el proceso formal de valoración de riesgos cada año.	Valerio	Valoración de riesgos con la participación del personal de la Agencia de Paraíso.
20	Seguimiento	Desarrollar mejoras en las actividades cotidianas para el seguimiento de control en la AEA Paraíso	Ileana Alvarado Valerio	Última Justificación: Promover revisiones constantes con el personal de AEA Paraíso
AEA LLANO GRANDE				
8	Valoración del Riesgo	se cuenta con el mecanismo de comunicación sin embargo algunas veces el sistema tienen errores por lo que la comunicación no es certera	Marta L. Chaves Pérez	Última Justificación: Este comentario se valora como cumplido por cuanto los Sistemas de Control Interno. SYNERGY -Autoevaluación y SEVRIMAG siempre reporta las acciones a la persona que designan como responsable. Cada funcionario debe verificar las acciones que le encomiendan. Los sistemas están funcionando al 100% para transferir la comunicación.
13	Sistemas de Información	Los sistemas de información funcionan para incorporar datos pero no para generar informe u documento de interés delos clientes	Marta L. Chaves Pérez	Última Justificación: Este comentario se da como aceptado. Se indica el 100% de cumplimiento por cuanto los sistemas lo que emiten son los reportes para que cada usuario realice el análisis de la información según lo requiera.
15	Sistemas de Información	Establecer algún sistema de control puesto que no lo hay	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: esta acción debería eliminarse. Ya que el MAG tiene su sistema de control interno instaurado. Y en el caso del creador de esta acción si en su dependencia considera que no lo tiene debe revisar el concepto de control interno para analizar qué cosas no cuenta en su instancia y que debería establecer para el fortalecimiento. Recuerde que la institución (Jerarca) les provee de instrumentos para facilitar esa labor. Asesorarse con la UCI.
AEA FRAILES DRCO				
8	Valoración del Riesgo	1.- Realizar permanentemente actividades de valoración del riesgo para hacer una actualización de la información sobre los riesgos y su evaluación.	Marta Chaves Pérez, Guillermo Flores Marchena, Héctor Zúñiga G.	Última Justificación: Realizado el taller de Riesgos el 30 de agosto del 2017 en el que se actualizó la información del SEVRIMAG por parte de los titulares subordinados. Ver Minuta de reunión. En archivo Gestión de la UCI.
12	Actividades de Control	1.-Capacitación en el manejo de la plataforma del manejo de los riesgos de control interno.	Héctor Zúñiga G., Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Durante el año 2017 se han realizado dos Talleres con el Personal de la Dirección Regional Oriental en el apoyo y asesoría en el uso de los Sistemas de Control Interno: SEVRIMAG Y Autoevaluación. Abril y agosto 2017. Ver minutas creadas por UCI, remitidas a todo el personal de esa dirección.
19	Seguimiento	1.-Capacitar a los funcionarios en el manejo de la plataforma de Control Interno, y hacerla amigable para todos.	Marta Chaves Pérez, Guillermo Flores Marchena, Héctor Zúñiga G.	Última Justificación: Durante el año 2017 se han realizado dos Talleres con el Personal de la Dirección Regional Oriental en el apoyo y asesoría en el uso de los Sistemas de Control Interno: SEVRIMAG Y Autoevaluación. Abril y agosto 2017. Ver minutas creadas por UCI, remitidas a todo el personal de esa dirección.
AEA ATENAS DRCOC				
3	Ambiente de Control	Solicitar apoyo al COTER para analizar situaciones particulares de la AEA	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: Se envió un correo electrónico solicitando una reunión del COTER con el personal de la AEA y la instalación de cámaras en lugares estratégicos.

7	Valoración del Riesgo	Participar en el taller de riesgos para el análisis de los objetivos estratégicos institucionales.	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: El día de hoy participé en un taller impartido por funcionarios de la UCI que cumple con esta acción de mejora
13	Sistemas de Información	Solicitar al COTER la definición del sistema de información que se debe utilizar.	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: Se envió correo electrónico al COTER para que solucione el ingreso de registro de la información.
16	Sistemas de Información	Solicitar los insumos necesarios para el ordenamiento de los SI	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: Se solicitó por medio de correo electrónico la atención al servicio del sistema de información
17	Seguimiento	1. Establecer fechas para el seguimiento del SCI en conjunto con el personal de la AEA	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: A partir del mes de junio se comunicó en reunión del ERIEA la asignación de una funcionaria para dar seguimiento al control interno y riesgo.
18	Seguimiento	Participación en los talleres que programa la UCI	Ana Lucia Ureña Bogantes	Última Justificación: Se participó en el taller elaborado por control interno
AEA ALAJUELA DRCOC				
3	Ambiente de Control	Solicitar a la Dirección, que las plazas de personal que fallece o se pensiona, pueda ser sustituida e incorporar más personal técnico	Juan Vicente Ramírez Soto, Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: Hasta este momento en la agencia no hay personal próximo a la pensión y tampoco hay fallecimientos
6	Valoración del Riesgo	Ingresar al menos cada dos meses al SCI	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: El día de hoy se hace el tercer ingreso
7	Valoración del Riesgo	Ingresar al menos cada dos meses al SCI	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: Se hace el día de hoy la tercera visita.
9	Actividades de Control	Mejorar la aplicación de las actividades de control, manteniendo un buen seguimiento de las mismas, ingresando al SIC	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: A partir del mes de Julio, la Dirección Regional asignó un funcionarios que ayudara a esta agencia a dar el seguimiento
10	Actividades de Control	Mejorar la aplicación de las actividades de control, manteniendo un buen seguimiento de las mismas	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: A partir de Julio se contará con el apoyo de un funcionario de la Dirección Regional, para mejorar el seguimiento
14	Sistemas de Información	Gestionar y aplicar capacitación continua para buscar el mejoramiento de la calidad de la información.	Juan Vicente Ramírez Soto, Eduardo Lee Núñez, Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: El personal de la agencia ya cuenta con el curso virtual de CI, en Mayo se participó en un taller sobre el tema y además ahora vamos a contar con una funcionaria de la Dirección Regional que apoyará la capacitación
15	Sistemas de Información	Procurar mantener los sistemas de comunicación vía electrónica, con avisos y notificaciones	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: En realidad frecuentemente se reciben notificaciones de parte del enlace nacional Marta Chaves
19	Seguimiento	Mantener rigurosamente el seguimiento del CI y la mejora constante del sistema	Juan Vicente Ramírez Soto	Última Justificación: A partir de Julio se tendrá el apoyo de un funcionario de la Dirección, en apoyo a la Agencia para mejorar el seguimiento
AEA SANTA BARBARA DRCOC				
2	Ambiente de Control	- Incorporar en las reuniones del Equipo Técnico temas relacionados con ética.	Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: cada actividad que realiza esta AEA incorpora la ética como una prioridad
5	Valoración del Riesgo	Efectivamente existe la metodología para valora el riesgo	Nelson Kopper, Ricardo Gómez, María Del Pilar Ugalde	Última Justificación: partir del mes de junio, se asignó a una funcionara para que brinde el apoyo y seguimiento al control interno y al SEVRI
6	Valoración del Riesgo	'Solicitar el análisis de la herramienta informática del SEVRIMAG para que sea de mayor	Nelson Kopper Chacón	Última Justificación: cuenta con el manual del SEVRI y el apoyo de la funcionaria asignada a esta labor

		facilidad de aplicación.		
8	Valoración del Riesgo	Perseverar con la información y capacitación continua para mejorar la valoración del riesgo por los funcionarios responsables.	Nelson Kopper, Ricardo Gómez, María Del Pilar Ugalde	Última Justificación: a partir del mes de junio se cuenta con una funcionaria responsable del seguimiento y control del riesgo
9	Actividades de Control	Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento.	Nelson Kopper Chacón	Última Justificación: Si, porque nos fundamentamos en el marco legal, además de que se cuenta con una funcionaria que brinda apoyo y seguimiento al cumplimiento de los riesgos
10	Actividades de Control	'Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento.	Nelson Kopper Chacón, Ricardo Gómez Fuentes	Última Justificación: Actualmente se cumple el marco legal y el seguimiento que establece el sistema de riesgo y control interno
12	Actividades de Control	Efectivamente se cumple por medio de planes de trabajo, comunicados oficiales	Ricardo Gómez Fuentes	Última Justificación: se entrega los informes solicitados en las fechas establecidas, y demás actividades en las que se encuentra inmersa el control interno
17	Seguimiento	Participar en las actividades de control interno a la mayor cantidad de funcionarios involucrados en los procesos institucionales, para que el sistema de control interno sea conocido en todos los niveles institucionales	Ricardo Gómez Fuentes	Última Justificación: partir del mes de junio, se asignó a una funcionaria para el seguimiento y apoyo al control interno y el riesgo
19	Seguimiento	Mantener rigurosamente el seguimiento del sistema de control interno y mejorar permanente del sistema	Ricardo Gómez Fuentes	Última Justificación: En el mes de junio se asignó a una funcionara para el seguimiento y apoyo al control interno y SEVRI
20	Seguimiento	El SIC y SEVRI generan un reporte en el cual se calendariza el seguimiento de las actividades,	Ricardo Gómez Fuentes, María Del Pilar Ugalde Herrera	Última Justificación: En el mes de junio, se recibe el apoyo y seguimiento para el CI y SEVRI de una funcionaria asignada a nivel regional
Aea Zarcero DRCOC				
5	Valoración del Riesgo	Solicitar el análisis de la herramienta informática del SEVRIMAG para que sea de mayor facilidad de aplicación	Cesar Morera Madrigal, Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se tiene un plan de mejora del SEVRIMAG a nivel informático que se ha venido ejecutando desde hace dos años. Pueden observarse mejoras como el tener la información de los riesgos registrados en años anteriores para "Incluirlos" para el año presente sin necesidad de salirse del sistema y solamente actualizar los datos necesarios para continuar con su análisis y evaluación (en esa etapa se tiene la mejora de "espejo" de la información del año anterior para su comparación.
7	Valoración del Riesgo	Valorar los riesgos en las actividades cotidianas para anticipar acciones.	José Luis Campos Alvarado, Nelson Kopper Chacón, Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se ha cumplido con el Plan anual y se han valorado los riesgos y no se determinaron riesgos altos
8	Valoración del Riesgo	Instaurar procesos más ágiles para la revisión y actualización permanente de los riesgos	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: El uso del Sistema Informático SEVRIMAG, permite la revisión y actualización permanente de los riesgos permanente de manera ágil y oportuna, ya que se envía el informe semestral para alertar la situación en ese tema y que los responsables de las acciones ingresen al sistema a incluir lo ejecutado por su parte.
9	Actividades de Control	Participación en las capacitaciones y sesiones de	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se participó en una actividad de capacitación y en una sesión de trabajo regionales en análisis

		trabajo regionales para seguimiento y análisis del SEVRI		y seguimiento al SEVRI y Autoevaluación.
13	Sistemas de Información	Crear protocolo para el respaldo de la información	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se creó política interna y se analizó con el personal del AEA Zarcero, en reunión del 5 de junio 2017. Se inicia la implementación a partir del mes de junio 2017
14	Sistemas de Información	Mantener los archivos técnicos actualizados y en físico	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Al contar con Secretaria a tiempo completo, los archivos físicos se encuentran actualizados
15	Sistemas de Información	Informes trimestrales y semestrales	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se presentó el Informe Anual 2017 completo, con las acciones ejecutadas programadas y no programadas.
16	Sistemas de Información	Respaldar la información en un disco duro externo mensualmente.	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se han realizado respaldos mensuales
17	Seguimiento	Realizar actividades grupales e individuales para el seguimiento del SCI.	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se realizaron las reuniones grupales para el seguimiento del SCI
18	Seguimiento	Implementar y verificar las mejoras que se determinen sean operativas o estratégicas	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se acatan todas las directrices e instrucciones giradas por la Dirección Regional
19	Seguimiento	Enfocar de manera estratégica el seguimiento al SCI	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Se han ejecutado las acciones pertinentes para mitigar riesgos y cumplir con el requerimiento de la Ley de Control Interno, Dos de los tres funcionarios de la Agencia cuentan con capacitación en Control Interno, sólo falta la secretaria por ser nombramiento reciente e interino.
20	Seguimiento	Mejora constante mediante aportes al SCI, con la identificación de nuevos modos de gestión y control	Nidia Mora Cubero	Última Justificación: Seguimiento constante mediante reuniones regionales y en reuniones de personal de la Agencia
Aea Naranjo DRCOC				
18	Seguimiento	Establecer revisiones periódicas del Sistema de Control Interno.	Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: A partir e junio 2017, se asignó a una funcionaria para que se ebe el acompañamiento y el seguimiento al control interno y al riesgo en toas las oficinas e la dirección regional central Occidental
Aea **Sarchi** DRCOC				
5	Valoración del Riesgo	Actualizar y divulgar las políticas y estrategias institucionales en asuntos relacionados con valoración de riesgos.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se requiere que se redacte la acción indicando la instancia que la escribe en principio. Con respecto a la actualización y divulgación de estrategias institucionales en asuntos de valoración de riesgos se realizan en cada informe las recomendaciones tanto al Jerarca como Titulares subordinados y resto del personal. Informes semestrales enviados a todo el personal.
6	Valoración del Riesgo	Poner en práctica los mecanismos de divulgación y asuntos relacionados con el sistema de valoración de riesgo.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se remitió en junio 2017 la Emisión del Informe No. 2 de Diagnóstico de SEVRIMAG 2017 a todos los funcionarios del MAG. Se incluyó en la página Web de la UCI el informe. MCHP. Se remiten correos electrónicos a todos los funcionarios sobre la información de actualización en Riesgos; así como las minutas de Talleres SEVRIMAG al personal que participa en ellos.
17	Seguimiento	Se debe continuar con el seguimiento de control interno desde el jerarca, los titulares subordinados y funcionarios en cada ámbito de su dependencia.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Esta acción le corresponde ejecutarla a cada Titular subordinado. Sin embargo, lo que concierne a la UCI da el apoyo y asesoría en el tema permanentemente.

18	Seguimiento	Continuar desde el jerarca y sus titulares el seguimiento de control interno, tomando en cuenta las actividades de control en las operaciones diarias y una autoevaluación anual.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realiza por parte de la UCI y su función asesora, facilitadora, y de apoyo al jerarca y Titulares Subordinados un acompañamiento a todas las instancias del MAG, en el uso de los instrumentos de CI (Sistemas de Autoevaluación y SEVRIMAG) Ver minutas en UCI. Así como envío de informes de diagnóstico y seguimiento en esta materia a todo el personal, que son insumos para las Jefaturas (TS) para alertar y realizar la toma de decisiones que corresponde.
19	Seguimiento	Continuar integrando el sistema de control interno en las actividades institucionales.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizan las actividades de seguimiento a los sistemas de Control Interno que permite la integración a la gestión institucional, mediante la ejecución de las acciones propuestas para fortalecer el SCI. (SEVRIMAG, y Autoevaluación).
20	Seguimiento	Continuar con el seguimiento del sistema de control interno como una herramienta que nos permite mejorar el accionar institucional.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: El seguimiento del sistema de control interno como una herramienta que nos permite mejorar el accionar institucional, se realizan de diferentes formas por parte de la UCI: Capacitación, Acompañamiento y facilitación en talleres del uso de los instrumentos de CI; así como Secretaría de la Comisión Gerencial de Control Interno donde se da seguimiento a las propuestas en los informes de SEVRIMAG y Autoevaluación así como seguimiento a informes remitidos por CGR y al PETIC. Evidencia: Información Pág. Web del MAG en TRANSPARENCIA, UCI.
AEA SAN ISIDRO DRCOC				
1	Ambiente de Control	Programar entre las visitas de seguimiento a las AEA San Isidro de Heredia un espacio para dar seguimiento a lo relativo de CI.	Nelson Kopper	Última Justificación: a partir de junio la Dirección incluyo una funcionara para dar seguimiento control interno
2	Ambiente de Control	Establecer un mecanismo en las reuniones del personal de las AEA para dar seguimiento a los puntos básicos de CI. - Incorporar en las reuniones del Equipo Técnico temas relacionados con ética.	Nelson Kopper	Última Justificación: después de cada reunión de agentes se realiza una reunión con el personal de la agencia y se trata el tema de control interno
3	Ambiente de Control	Solicitar a la DNEA que las plazas de funcionarios que se pensionan o fallecen sean repuestas en la Región	Nelson Kopper	Última Justificación: en la agencia de san isidro no hay ninguno funcionario programado a pensionarse
AEA HEREDIA DRCOC				
1	Ambiente de Control	Establecer un mecanismo en las reuniones del personal de la AEA los puntos básicos de CI.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Es una actividad, más de la agencia y se trata en todas las reuniones de personal.
2	Ambiente de Control	Incorporar en las reuniones de Agencia temas relacionados con ética.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Durante todas las reuniones de personal de la agencia de Heredia se hace un espacio para tratar los temas de la ética.
3	Ambiente de Control	Solicitar a la DNEA que las plazas de funcionarios que se pensionan o fallecen sean repuestas en la Región.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Al día de hoy la AEA de Heredia no tiene personal en gestiones de pensión, durante el año 2017
4	Ambiente de Control	Solicitar a la DNEA que las plazas de funcionarios que se pensionan o fallecen sean repuestas en la Región.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Por el momento la AEA de Heredia no tiene personal programado para el 2017 para presionarse.
5	Valoración del Riesgo	Solicitar el análisis de la herramienta informática del SEVRIMAG para que sea de mayor facilidad de aplicación	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: La AEA de Heredia es un usuario de la herramienta del SEVRIMAG según la normativa del Nivel Nacional.

7	Valoración del Riesgo	Continuar con información y capacitación continua para mejorar la valoración del riesgo por los funcionarios responsables.	Nelson Kopper Ch., Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: La AEA de Heredia participa en las convocatorias de capacitación e información para mejorar la valoración del riesgo.
8	Valoración del Riesgo	Continuar con información y capacitación continua para mejorar la valoración del riesgo por los funcionarios responsables.	Nelson Kopper Ch., Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: La AEA de Heredia participa en los talleres que imparte la unidad de planificación del MAG para mejorar la valoración del riesgo.
9	Actividades de Control	Evaluar el funcionamiento en forma constante de las actividades de control en la gestión procurando que sus características se mantengan.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Se realiza los protocolos para cada gestión con el propósito de seguir y mejorar la evaluación.
10	Actividades de Control	'Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: La AEA de Heredia brinda el seguimiento de control interno mes a mes en las reuniones de personal y en todas las actividades diarias programadas.
11	Actividades de Control	'Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: La dirección regional asigno un funcionario como apoyo a la AEA de Heredia para mejorar las actividades de control y dar seguimiento oportuno.
12	Actividades de Control	'Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Mediante todas las Reunión de personal se le brinda el seguimiento a todas las actividades de control que les corresponden a la AEA de Heredia.
13	Sistemas de Información	-Monitoreo y ejecución de los sistemas de información en forma semanal para que cubran, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en la institución. De manera tal que el archivo institucional funciona de manera técnica y profesional.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Esta acción se realiza al 100% semanalmente en la AEA de Heredia.
14	Sistemas de Información	Realizar los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información cuando el sistema lo amerite.	Carlos Díaz Gómez, Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: La Agencia cuenta con equipos flexibles de comunicación , correos electrónicos , equipos de cómputo, información a tiempo, comunicación en tiempo real con la agencia de extensión.
15	Sistemas de Información	Realizar reuniones con el personal una vez al mes de manera tal que la información y la comunicación que se emana de las reuniones de agentes sea comunicada a tiempo.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Después de las reuniones mensuales de la Dirección Regional el responsable de la AEA Heredia por medio de reuniones a personal a cargo se comunica los temas tratados, documentándose en una ayuda de memoria
16	Sistemas de Información	Adoptar oportunamente las mejoras necesarias, así como las medidas para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: Retomando la acción de mejora, las medidas de información la AEA de Heredia mantiene rigurosamente servicio tanto a clientes externos como internos con la acción que requiere.
17	Seguimiento	Dar el seguimiento del sistema de control interno y promover revisiones	Nelson Kopper, Carlos Díaz.	Última Justificación: A partir del mes de junio la dirección regional asigno un funcionario para dar seguimiento al control interno y al riesgo de la AEA de Heredia.
18	Seguimiento	Brindar el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así	Carlos Díaz, Nelson Kopper	Última Justificación: La AEA de Heredia tiene el seguimiento continuo y periódico de todas las

		como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.		funciones que le corresponden.
19	Seguimiento	Dar seguimiento del sistema de control interno como un proceso formal y de mejora permanente del sistema de control interno en el que todos asumimos las responsabilidades que nos corresponden .	Carlos Díaz Gómez, Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: La AEA de Heredia por medio del apoyo del funcionario asignado da seguimiento al sistema de control interno.
20	Seguimiento	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades realizar las valoraciones específicas del sistema de control interno e implementar las mejoras necesarias.	Carlos Díaz Gómez	Última Justificación: El seguimiento al control interno se hace diariamente por que forma parte de las actividades de nuestra programación.
AEA POAS DRCOC				
1	Ambiente de Control	Establecer un mecanismo en las reuniones del personal de las AEAS los puntos básicos de CI	Luis Avendaño Ch.	Última Justificación: se mejora con el apoyo de la funcionaria que asignan especialmente para seguimiento del SEVRI y CI
2	Ambiente de Control	Incorporar en reuniones de equipo técnico temas relacionados con Ética	Nelson Kopper Ch., Luis Avendaño Ch	Última Justificación: se realizan reuniones de manera semanal con el personal del AEA para la toma decisiones además se recuerda el tema de la importancia y necesidad de la ETICA
6	Valoración del Riesgo	Efectivamente existe el sistema SEVRI, no obstante falta capacitación y asesoramientos	Luis Avendaño Ch, Marta Chaves Pérez	Última Justificación: a partir del mes de junio-2017 se incorporó una funcionaria para que brinde seguimiento y apoyo a cada AEA de la DRCO
8	Valoración del Riesgo	Tener comunicación más fluida para aclarar sobre el uso del sistema	Luis Avendaño Ch, Marta Chaves Pérez	Última Justificación: a partir del mes de junio se incorporó una funcionaria para brindar el apoyo necesario
9	Actividades de Control	Mejorar la aplicación de las actividades de control, mediante el seguimiento	Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: Se inicia un apoyo en el mes de junio con una funcionaria que brinda apoyo y seguimiento
11	Actividades de Control	Motivar al personal de la agencia para el seguimiento del sistema	Luis Avendaño Ch	Última Justificación: El personal de la agencia se encuentra comprometido e informado con toda la información
12	Actividades de Control	Se estarán aplicando en todo momento	Luis Avendaño Ch, Nelson Kopper Ch., Marta Chaves Pérez	Última Justificación: El AEA se encuentra constantemente verificando el cumplimiento de todas las actividades
15	Sistemas de Información	Debemos mejorar sustancialmente la comunicación	Nelson Kopper Ch Luis Avendaño Ch, Marta Chaves Pérez	Última Justificación: El AEA, tiene incorporado dentro de los programas el seguimiento al control interno y al SEVRI
17	Seguimiento	Es un proceso lento que aún se está implantando ya que es necesario mayor capacitación y continuo uso	Luis Avendaño Ch, Marta Chaves Pérez, Nelson Kopper Ch.	Última Justificación: Las actividades de Control Interno como son capacitaciones presenciales y Virtuales se ofrecen todos los años, y queda en manos del superior instruir al personal para que las lleven. Además se realizan talleres todos los años con las diferentes instancias del MAG. Ver minutas de reunión que se tienen en la UCI. y enviados a los participantes en cada ocasión.
19	Seguimiento	Mejorar permanente nuestro servicio al usuario	Luis Avendaño Ch	Última Justificación: La AEA, ha implementado de acuerdo a las necesidades de los productores y los compromisos de las labores propias del cargo ,

				horarios de atención, avisos, visitas mas continuas y capacitación, mismos que se han reflejado en la satisfacción del usuario
20	Seguimiento	Nos sirve para orientar mejor nuestras acciones	Luis Avendaño, Marta Chaves, Nelson Kopper	Última Justificación: Se ha logrado incluir en la programación semanal de las actividades diarias de la AEA
Dirección Ejecutiva DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Contar con todos los insumos para el respaldo de la información en el tiempo oportuno.	Norman Mora Segura	Última Justificación: Este periodo se han entregado llaves mayas para el respaldo de información, además se ha hecho recordatorio en las reuniones de la EREA para que lo compartan con los demás funcionarios
8	Valoración del Riesgo	Se debe contar con los respaldos de la información de los riesgos y que todos los involucrados la conozcan oportunamente.	Norman Mora Segura	Última Justificación: Esta el SERVIMAG, el cual está la identificación de los riesgos, los cuales se analizaron y se plantearon las acciones de mejora, del cual se da el seguimiento
9	Actividades de Control	Se debe contar con claridad que es un riesgo, para así poder implementar las medidas correctivas	Norman Mora Segura	Última Justificación: En una reunión en el mes de abril se contó con el apoyo de Marta Chaves, en la cual se trabajó el tema de los riesgos, lo cual sirvió para aclarar dudas
12	Actividades de Control	Se requiere mejorar el ingreso de información en el sistema electrónico de la DNEA, para lo cual se realizaran las gestiones ante dicha instancia.	Norman Mora Segura	Última Justificación: En reunión del EREA realizada en Fortuna en el mes de agosto se trató el tema, sobre todo con la actualización de la información y de la importancia para poder realizar o emitir certificaciones u otros documentos solicitados por los productores
14	Sistemas de Información	Si hay información, pero los formatos pueden variar por lo que se deben realizar ajustes para poder dar respuesta satisfactoria a los diferentes usuarios. Para lo cual se unifica y se ajusta la información a lo solicitado.	Norman Mora Segura	Última Justificación: Se da respuesta a los diferentes solicitudes de información, como los informes de quemas, de planificación, de proyectos, etc a través de todo el año.
19	Seguimient o	A pesar de las emergencias, todos deben de velar por el buen funcionamiento del SCI, revisando periódicamente los compromisos adquiridos, al menos cada dos meses	Norman Mora Segura	Última Justificación: Se les recordó en la reunión del EREA que deben velar por la revisión de los sistemas de control interno, esto en el mes de noviembre
AEA SANTA ROSA DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Contar con todos los insumos para el respaldo de la información en tiempo oportuno	Beatriz Corrales Porras	Última Justificación: Si se cuenta con los medios y dispositivos para el respaldo de la información de la oficina
8	Valoración del Riesgo	Se debe de contar con los respaldos de la información de los riesgos y que las personas involucradas tengan conocimiento oportuno de ellos	Beatriz Corrales Porras	Última Justificación: Se cuenta con la información impresa la cual se ha compartido con el resto de personal de la agencia, para su debido conocimiento
9	Actividades de Control	Tener claridad en la identificación del riesgo para implementar las medidas correctivas necesarias	Beatriz Corrales Porras	Última Justificación: Se contó con el apoyo de Marta Chaves en una reunión en la región en donde aclaro el tema de la identificación de los riesgos
12	Actividades de Control	Mejorar el sistema electrónico de gestión de la DNEA, realizando las gestiones ante la Dirección Regional	Beatriz Corrales Porras	Última Justificación: Este tema fue tratado en una reunión de la EREA del mes de noviembre
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara, específica y oportuna, para dar respuesta a los diversos usuarios. Se debe coordinar con los superiores, el cumplimiento y uso de la información.	Beatriz Corrales Porras	Última Justificación: Si esto se cumple con las diversas reuniones de la EREA realizadas en el año, y se brinda la información a los diversos usuarios cuando se solicita
19	Seguimient	A pesar de las emergencia, siempre se	Beatriz Corrales	Última Justificación: Las dos última semanas del

	o	debe velar por el buen funcionamiento del SCI, ingresando al sistema al menos cada dos meses para estar revisando los compromisos adquiridos periódicamente.	Porras	año, se apoya actividades fuera de agencia (entrega insumos a productores afectados por huracán Otto) y en condiciones limitadas de acceso a internet, lo que dificulta acceso a sistema MAG
AEA BIJAGUA DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Mejorar los sistemas de respaldo de la información.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: La información generada si integra al procedimiento de Extensión Agropecuaria, además de respaldo en sistemas electrónicos y la nube.
8	Valoración del Riesgo	Se debe contar con respaldo de la información de los riesgos y que los involucrados los conozcan oportunamente.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: El respaldo de información de riesgos se encuentra en el SEVRIMAG.
9	Actividades de Control	Se debe saber con claridad que es un riesgo para implementar las medidas correctivas.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: Se conoce con suficiente claridad que es un riesgo, como la ocurrencia de situaciones que puedan afectar negativamente el logro del objetivo o la gestión de un proceso.
12	Actividades de Control	Se debe mejorar el sistema de gestión electrónico de la DNEA, para lo cual se hará la gestión ante dicha entidad.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: Se recibió capacitación en el tema, por parte del Sistema de Información del DNEA.
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara, especifica y oportuna para poder dar respuesta a los usuarios del servicio, se debe gestionar ante los superiores la asesoría correspondiente para obtener la información. Se debe coordinar en reunión EREA.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: Un equipo de la Dirección Huetar Norte, fué capacitado en el tema de Archivos Técnicos y como llevarlos de forma correcta.
AEA BIJAGUA DRHN				
19	Seguimiento	Todos debemos ingresar al sistema de control interno para mejorar su funcionamiento. Al menos ingresar al sistema cada dos meses.	Elisio Rodríguez Vásquez	Última Justificación: Se ingresó en los meses, abril, Junio, setiembre, octubre, Noviembre, diciembre.
AEA UPALA DRHN				
6	Valoración del Riesgo	disponer con los instrumentos para el respaldo de la información	José Vallejos Castillo	Última Justificación: respaldo de la información en la nube y dispositivos usb
8	Valoración del Riesgo	Contar con el respaldo de la documentación de los riesgos y que sea conocido por todos los involucrados	José Vallejos Castillo	Última Justificación: documentación física y digital
9	Actividades de Control	definir de manera clara qué es un riesgo para implementar las acciones correctivas	José Vallejos Castillo	Última Justificación: se tienen definidos los riesgos
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara, especifica y oportuna para dar buena respuesta a los usuarios, gestionar asesoría en el sistema de información	José Vallejos Castillo	Última Justificación: vía teléfono se pide asesoría para ingresar información al sistema
19	Seguimiento	ingresar periódicamente al sistema de información al menos una vez cada dos meses	José Vallejos Castillo	Última Justificación: se ingresa al sistema para conocer avances
AEA GUATUSO DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Se debe contar con todos los insumos para el respaldo de la información en el tiempo oportuno.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: Si se cuenta con los insumos de información de la oficina

8	Valoración del Riesgo	Se debe contar con los respaldos de la información de los riesgos y que todos los involucrados la conozcan oportunamente.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: Si cada funcionario se le recuerda en las reuniones sostenidas en la oficina para que mantenga actualizados
9	Actividades de Control	Se debe tener claridad que es un riesgo para poder implementar las medidas correctivas, por lo que se solicitara discutirlo con la Dirección.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: si esto se realizó en una de la reuniones del EREA en el mes de noviembre
12	Actividades de Control	El ingreso de la información al sistema requiere mejoras, para la cual se realizaran gestiones necesarias.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: Se tramito ante la administración para los sistemas se mejoren y se ha instalado con fibra óptica para mejor comunicación con el sistema de la DNEA
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara, especifica y oportuna para dar respuesta satisfactoria a los usuarios, se recomienda coordinar con los superiores para el cumplimiento y uso de la información.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: Si se ha recibido información de manera oportuna para poder dar la respuesta adecuada
19	Seguimiento	A pesar de las emergencias, todos deben de velar por el buen funcionamiento del SCI, revisando periódicamente los compromisos adquiridos, por lo menos cada dos meses.	Olman Villegas Barrantes	Última Justificación: Si se hace con el personal de la agencia en las reuniones de la oficina
AEA LA FORTUNA DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Contar con los insumos para respaldar información.	Orlando Hernández Murillo	Última Justificación: Tenemos memorias externas tipo llave maya para respaldar la información, además tenemos respaldos en archivos dentro de la computadora.
8	Valoración del Riesgo	Se deben contar con los respaldos con la información de los riesgos y que todos los involucrados lo conozcan oportunamente.	Orlando Hernández Murillo	Última Justificación: Tenemos los respaldos necesarios de los riesgos en la computadora, en memorias tipo llave maya y en la web.
9	Actividades de Control	Se deben contar con claridad que es un riesgo para complementar las medidas correctivas.	Orlando Hernández Murillo	Última Justificación: Se consulta periódicamente al coordinador de planificación y encargado en la Dirección para tener claridad sobre los riesgos y sus medidas correctivas.
12	Actividades de Control	Se debe mejorar el sistema de información de la DNEA para lo cual se realizará la gestión ante dicha instancia.	Orlando Hernández Murillo	Última Justificación: Nos reunimos en la Dirección los de la EREA con funcionarios de la DNEA para actualizar información y mejorar la comunicación.
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara y específica para dar respuesta a nuestros usuarios, se debe gestionar ante los superiores la asesoría correspondiente. Coordinar con el EREA para gestionar capacitaciones.	Orlando Hernández Murillo	Última Justificación: En reuniones con la EREA se ha recibido información y capacitación clara para dar un buen servicio en la Agencia.
AEA VENECIA DRHN				
6	Valoración del Riesgo	Contar con los insumos necesarios para poder cumplir las metas establecidas.	Roger Zúñiga G..	Última Justificación: En la AEA de Venecia se revisó la disponibilidad de contar con los suficientes insumos y consultado con los demás compañeros en reunión, celebrada el pasado 05 de mayo. Por lo tanto se considera cumplimiento de la acción.
8	Valoración del Riesgo	Se deben de contar con los respaldos de información y	Roger Zúñiga G.	Última Justificación: Se cuenta con dispositivos para el respaldo de la información, un disco duro externo y llaves

		todos los compañeros de la AEA de Venecia lo conozcan.		mayas para que los compañeros puedan respaldar la información. Se imprimen documentos que son relevantes, los cuales son guardados en los respectivos archivos. Se hace uso del sistema de la DNEA en la cual se respalda información de los productores atendidos, ya que cuenta con un servidor.
9	Actividades de Control	Contar con claridad la definición de riesgo para implementar las acciones correctivas en la AEA de Venecia.	Roger Zúñiga G.	Última Justificación: En fecha del 21 de abril del presente año, se elaboró el análisis de riesgos con apoyo de consultas realizadas a Marta Chaves sobre el tema, para lo cual se identificaron y se analizaron.
12	Actividades de Control	Se planteará en reunión de la EREA, las inquietudes que tiene la AEA de Venecia sobre el sistema de información de la DNEA.	Roger Zúñiga G.	Última Justificación: En reunión de la EREA celebrada el día de hoy, dentro de asuntos varios se trató esta tema, para que sea analizado por los superiores, dado que hay ciertos aspectos que siempre nos interesa que se involucren, que por lo general lo tenemos que atender con los productores del área de influencia.
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara, oportuna y específica, para dar respuesta a los diversos usuarios de la AEA de Venecia, se deben gestionar la asesoría correspondiente. Mediante la coordinación con los superiores, las mejoras a instaurar.	Roger Zúñiga G.	Última Justificación: Se ha consultado ante los superiores, vía telefónica, las dudas para dar una respuesta, pertinente a la información solicitada por los diferentes usuarios. Así mismo en las reuniones implementadas por la EREA, sean discutidos temas de interés para dar respuesta a las diferentes inquietudes.
19	Seguimiento	A pesar de las emergencias, todos debemos velar por el buen funcionamiento del SCI, revisando periódicamente los compromisos adquiridos por parte de la AEA de Venecia. Cada dos meses.	Roger Zúñiga G.	Última Justificación: A pesar de las emergencias, todos debemos velar por el buen funcionamiento del SCI, revisando periódicamente los compromisos adquiridos por parte de la AEA de Venecia.
AEA AGUAS ZARCAS				
6	Valoración del Riesgo	Gestionar ante la DRHN los insumos necesarios, para contar con los mismos a tiempo.		Última Justificación: Se hicieron gestiones a tiempo con la DRHN para tener insumos necesarios
8	Valoración del Riesgo	Se debe contar con respaldo de información de los riesgos y que los involucrados lo conozcan oportunamente	José Pérez Sánchez	Última Justificación: Mediante una nota se informa al jefe inmediato sobre la mejora del riesgo identificado
9	Actividades de Control	Tener claro la diferencia de riesgo y actividad para poder implementar las medidas correctivas	José Pérez Sánchez	Última Justificación: Se ha hecho el intento de separar riesgo de actividades, cero que si se logro
12	Actividades de Control	Hacer ingresos al sistema de gestión de la DNEA mínima cada dos meses la información generada	José Pérez Sánchez	Última Justificación: Los ingresos al sistema DANEA son muy a menudo, cada vez que hay que registrar un productor y tramitare un servicio
14	Sistemas de Información	La información debe ser clara específica y oportuna para dar respuesta a los usuarios, se debe gestionar ante la autoridades superiores la agilidad de los sistemas	José Pérez Sánchez	Última Justificación: e ha hecho todo lo posible para que la información brindada a los productores sea clara y entendible
Dirección Ejecutiva DRHC				
5	Valoración del Riesgo	La Dirección Regional Huetar Caribe Requiere la realización de procesos de Sensibilización en el tema de control interno a todo	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Charla/taller de Refrescamiento de conceptos básicos del Control Interno y su aplicación en el MAG se realizó en la Dirección Reg. Huetar Caribe en fecha 28 agosto 2017 a todo el personal.

		el personal de las Direcciones Regionales.		
12	Actividades de Control	La Dirección Regional Huetar Caribe solicita Establecer actividades de motivación al personal del MAG para el buen uso de el sistemas de Control Interno.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó una Charla/taller de Refrescamiento de conceptos básicos del Control Interno y su aplicación en el MAG en la Dirección Regional Huetar Caribe con todo el personal. Ver minuta de reunión 28/8/2017.
17	Seguimiento	La Dirección Regional Huetar Caribe solicita Realizar actividades de motivación y sen civilización al personal en el manejo del SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó una Charla/taller de Refrescamiento de conceptos básicos del Control Interno y su aplicación en el MAG en la Dirección Regional Huetar Caribe con todo e personal. Ver minuta de reunión 28/8/2017.
18	Seguimiento	La Dirección Regional Huetar Caribe solicita Realizar actividades de motivación y sen civilización al personal en el manejo del SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó una Charla/taller de Refrescamiento de conceptos básicos del Control Interno y su aplicación en el MAG en la Dirección Regional Huetar Caribe con todo e personal. Ver minuta de reunión 28/8/2017.
19	Seguimiento	La Dirección Regional Huetar Caribe solicita Realizar actividades de motivación y sen civilización al personal en el manejo del SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó una Charla/taller de Refrescamiento de conceptos básicos del Control Interno y su aplicación en el MAG en la Dirección Regional Huetar Caribe con todo el personal. Ver minuta de reunión 28/8/2017.
20	Seguimiento	La Dirección Regional Huetar Caribe solicita Realizar actividades de motivación y sen civilización al personal en el manejo del SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó una actividad para todo el personal de la Dirección Regional Huetar Caribe el 27/10/2017, llamada "Refrescamiento del Control Interno en el MAG" en la cual se analizó la aplicación de los instrumentos y lo indicado en la Ley General de CI No. 8292 en cada una de las instancias de esa dirección, de forma que se evidenció como se aplica el CI en cada instancia.
AEA GUACIMO DRHC				
1	Ambiente de Control	Dar seguimiento al sistema de control interno desde la AEA de Guácimo.	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El lunes 11 de septiembre en reunión con el equipo de la AEA Guácimo y el Jefe de Extensión Agropecuaria y el Enlace de CI Regional, se le da seguimiento al Sistema de Control Interno.
2	Ambiente de Control	La AEA Guácimo le solicita el apoyo al Director Regional para que se gestione una capacitación sobre ética ante la Comisión de Valores del MAG .	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El día Martes 28 d Noviembre el 2017, se imparte una charla por parte de las señoras Delia Gutierrez y Silvia Ramírez del SEFITO a todo el personal de la Dirección Regional Huetar Caribe, sobre Ética y valores
3	Ambiente de Control	Realizar una reunión cada 3 meses con el personal de la AEA de Guácimo en donde se dialogue sobre la importancia de cumplir con nuestro compromiso.	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día martes 21 de noviembre del presente año, se realizó reunión con el personal de oficina para dar seguimiento al sistema de autoevaluación,
4	Ambiente de Control	La AEA Guácimo sugiere establecer un canal de información y comunicación entre los diferentes servicios de la institución a nivel regional.	Lloyd Foster Russel, Yuner Alvarado Sojo	Última Justificación: Le recuerdo que la institución a nivel regional cuenta con conectividad en toda la región, además se cuenta con un correo electrónico institucional para todo el personal, el equipo de Extensión o sea las AEA cuentan con un Chat en WhatsApp conectado a la coordinación de extensión regional.
5	Valoración del Riesgo	Realizar una reunión con el personal de la AEA de Guácimo, en donde se de a conocer el	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día 11 de setiembre se realizó una reunión con el personal de la AEA de Guácimo para revisar y conocer el marco orientador del SEVRI MAG

		marco orientador del SEVRI MAG.		
6	Valoración del Riesgo	La AEA Guácimo sugiere que la herramienta del Plan de Mejora, envíe mensajes de alertas oportunas sobre las acciones pendientes de ejecución.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: El sistema de Autoevaluación emite correos a los responsables de las acciones cada cierto tiempo. Antes del Vencimiento. Los funcionarios deben revisarlas e ir alimentar el sistema.
7	Valoración del Riesgo	La AEA Guácimo sugiere que se evalué constantemente el funcionamiento del SEVRI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizan informes semestrales de seguimiento del SEVRIMAG en el que se evalúa constantemente su funcionamiento y el seguimiento que dan las diferentes instancias a su administración de Riesgos. También se realizan talleres de SEVRIMAG por parte de la UCI anualmente en todas las instancias del MAG. Ver minutas e informes en Pág. Web del MAG en Transparencia-UCI-CONTROL INTERNO Informes. y Archivo de Gestión UPE-UCI.
8	Valoración del Riesgo	La AEA Guácimo sugiere mantener los canales de comunicación establecidos para inducir a ideas innovadoras.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Efectivamente se realizaron en este año cuatro Talleres de Facilitación y acompañamiento y asesoría en materia de Control Interno en la Dirección Regional Caribe: 13 y 28 de julio y 28 de agosto y 27 de octubre 2017. Ver minutas de Reunión de la UCI, enviadas a todos los participantes y se encuentran en el Archivo de Gestión de la UPE-UCI.
9	Actividades de Control	La AEA Guácimo dará seguimiento a los avances relacionados con las actividades de control interno de esta oficina	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día martes 03 de octubre se realiza una reunión con el personal de la AEA Guácimo, para darle seguimiento a las acciones pendientes del Sistema de Auto evaluación
10	Actividades de Control	La AEA Guácimo sugiere que el alcance de la actividades de control abarque todos los ámbitos del MAG, por lo que deben evaluarse constantemente para ver si cumplen con los objetivos de la institución..	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día martes 03 de octubre se realiza una reunión con el personal de la AEA Guácimo, para darle seguimiento a las acciones pendientes del Sistema de Auto evaluación
11	Actividades de Control	La AEA Guácimo tiene claridad de las directrices y se somete al cumplimiento de lo dispuesto en el sistema de control interno.	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El encargado del Plan de Mejora de cada Agencia es el Titular Subordinado. En este caso el Agente de Guácimo es el responsable. El Sistema (Autoevaluación) permite actualizar la información conforme vayan ejecutando las acciones que propuso y de esta forma fortalecer su gestión. Los mecanismos formales institucionales son los informes semestrales que se les hace llegar a cada funcionario por medio de correo electrónico tanto de la Autoevaluación como SEVRIMAG.
12	Actividades de Control	La AEA Guácimo hará revisiones periódicas a las actividades de control del riesgo.	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día martes 03 de octubre se realiza una reunión con el personal de la AEA Guácimo, para darle seguimiento a las acciones pendientes del Sistema de Auto evaluación
13	Sistemas de Información	La AEA Guácimo se compromete a introducir los datos en cada de los sistemas de información oficializados.	Luis Drummond Rodgers	Última Justificación: El día martes 03 de octubre se realiza una reunión con el personal de la AEA Guácimo, para darle seguimiento a las acciones pendientes del Sistema de Auto evaluación
14	Sistemas de Información	La AEA Guácimo propone que se mejore el acceso a los sistemas de información oficializados	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El Departamento de TI está llevando a cabo un proyecto para mejorar el sistema de velocidad de Internet en todas las AEA del país.

		debido a que se tornan lentos en algunas ocasiones.		
15	Sistemas de Información	La AEA Guácimo solicita que cada funcionario ingrese a los sistemas de información oficializados con un nombre de usuario y una clave para poder accesar a los mismos, lo cual va a generar una mayor seguridad de la información.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El día 27 de Octubre del 2017 se en envió el oficio DRHC 302 a la Licenciada Marta Chaves con la lista de todos los funcionarios de esta Dirección Regional para que los incorporara a los sistemas de Control In terno.
17	Seguimiento	Revisar periódicamente el SCI con el personal de la AEA de Guácimo.	Luis Drummond	Última Justificación: El día martes 21 de noviembre del presente año, en reunión con el personal de la oficina, se procedió a dar seguimiento al Sistema de Auto evaluación.
18	Seguimiento	La AEA Guácimo recomienda mantener el mecanismo implementación y verificación de las mejoras al SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizan asesorías, charlas y talleres con el personal para la comprensión del tema de verificación de las mejoras dadas al SCI por parte de la UCI. Durante el 2017 se han realizado tres talleres en la Dirección Regional Huetar Caribe: 1)17 abril 2017, 2)14 julio 2017 y 3) 28 de agosto 2017 con todo el personal de la DRHC.
19	Seguimiento	El personal de la AEA de Guácimo debe conocer la operatividad del SCI.	Luis Drummond	Última Justificación: El día martes 03 de octubre se realiza una reunión con el personal de la AEA Guácimo, para darle seguimiento a las acciones pendientes del Sistema de Auto evaluación
20	Seguimiento	LA AEA Guácimo recomienda se genere un espacio de intercambio de ideas para que contribuyan al mejoramiento y seguimiento que se da al SCI.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se han realizado diferentes actividades al año para el tema de Control Interno por parte de la UCI con la Dirección Huetar Caribe, donde han participado todas las Jefaturas(Titulares Subordinados) y en 1 ha participado todo el personal de la DRHC(27/10/2017). Ver minutas de Reunión enviadas a todos los participantes. Archivadas en Archivo de gestión de la UPE-UCI.
AEA SIQUIRRES DRHC				
2	Ambiente de Control	Coordinar con la comisión de valores del MAG una capacitación en ética.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El día Martes 28 d Noviembre el 2017, se imparte una charla por parte de las señoras Delia Gutiérrez y Silvia Ramírez del SEFITO a todo el personal de la Dirección Regional Huetar Caribe, sobre Ética y valores
9	Actividades de Control	Evaluar constantemente las actividades de control.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: La evaluación constante de las actividades de control es responsabilidad prioritaria mente de las Jefaturas de las AEA, coordinadores de programa y la Dirección Regional.
10	Actividades de Control	El alcance de la actividades de control abarca todos los ámbitos del MAG, por lo que deben evaluarse constantemente.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: Todas las actividades de control de la institución aparecen en el sistema de gestión de calidad institucional (Procedimientos Administrativos) y este se revisa constantemente con las unidades respectivas y llevan el visto bueno del señor Ministro.
11	Actividades de Control	Fortalecer los mecanismos formales que permitan mantener una comunicación actualizada.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: A la fecha todos los funcionarios de la Dirección Regional tienen con una cuenta de correo institucional (Oficial) , lo que les permite mantener una comunicación fluida y actualizada.
12	Actividades de Control	Realizar revisiones periódicas a las actividades de control del riesgo.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: Considero que esta acción debe ser realizada por cada jefatura. Al menos dos veces al año de acuerdo a oficio de la DNEA.
AEA LIMON DRHC				
1	Ambiente de Control	La Agencia de Extensión de Agropecuaria de Limón solicita realizar capacitación orientada a incentivar una	Lloyd Foster Russel, Carlos	Última Justificación: Se coordinó la capacitación de ética y valores institucionales mediante el uso del sistema de autoevaluación 2017 al Director de DNEA. Y

		actitud proactivas y concepto de mejoramiento continuo.	Abarca Siles	mediante oficio dirigido a la Viceministra Ivannia Quesada No. DRHC No. 298 con fecha del 20 de octubre del 2017.
9	Actividades de Control	Brindar capacitación sobre las evaluaciones al funcionamiento de las actividades de control	Yuner Alvarado Sojo	Última Justificación: A la fecha de hoy el enlace de Control Interno Regional en conjunto con coordinador de extensión de la Región han visitado las Agencias de extensión de Pococí, Guácimo, Siquirres, Matina y Cahuita con el fin de dar seguimiento y aclarar dudas referentes a los sistemas de información, además se tiene agendado para el 27 de octubre una capacitación a cargo de la Lic. Marta Chaves.
13	Sistemas de Información	La AEA de Limón solicita se gestione la programación de la integración de los sistemas de información de la institución, dado que el principal sistema de atención a usuarios de la institución aún no está en operación.	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: La Dirección Nacional de Extensión ha venido trabajando y coordinando con el departamento de TI para mejorar el sistema de información de extensión y que se incluya el módulo de registro de actividades en finca de los productores.
14	Sistemas de Información	La AEA de Limón requiere que se gestione que el sistema de información pueda manejar la información operativa relacionada con la asistencia a los usuarios .	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: La Dirección Nacional de Extensión ha venido trabajando y coordinando con el departamento de TI para mejorar el sistema de información de extensión y que se incluya el módulo de registro de actividades en finca de los productores.
15	Sistemas de Información	Realicen cambios en el sistema que permita a los usuarios recibir alertas de aquellas acciones que reportaron y que esperan respuesta del responsable, ya sea que estén pendientes o se hayan resuelto.	Yuner Alvarado Sojo	Última Justificación: En reunión del 13 de julio 2017 con la Unidad de Control Interno se propuso esta acción "cambios en el sistema que permita a los usuarios recibir alertas de aquellas acciones que reportaron y que esperan respuesta del responsable, ya sea que estén pendientes o se hayan resuelto" para comentarlo en reunión de agosto-
18	Seguimiento	Brindar capacitación personalizada a cada agencia para hacer más amigable el uso de esta herramienta para que forme parte de nuestra cultura.	Yuner Alvarado Sojo	Última Justificación: A la fecha de hoy el enlace de Control Interno Regional en conjunto con coordinador de extensión de la Región han visitado las Agencias de extensión de Pococí, Guácimo, Siquirres, Matina y Cahuita con el fin de dar seguimiento y aclarar dudas referentes a los sistemas de información, además se tiene agendado para el 27 de octubre una capacitación a cargo de la Lic. Marta Chaves.
20	Seguimiento	Capacitar o concientizar sobre la mejora continua en le proceso de seguimiento.	Yuner Alvarado Sojo	Última Justificación: El día lunes 28 de Agosto, a solicitud de la Dirección Regional la Lic. Marta Chaves coordinadora de control interno del MAG, brindó un taller de sensibilización a todo el personal sobre los sistemas de Control Interno. A partir del mes de Setiembre se calenda rizarán visitas a casa AEA apoyar las AEA en el manejo de los sistemas, por parte del Enlace regional y jefe de extensión.
AEA POCOCI DRHC				
2	Ambiente de Control	Coordinar con la comisión de valores del MAG la realización de una charla de refrescamiento sobre ética y valores institucionales	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El día Martes 28 d Noviembre el 2017, se imparte una charla por parte de las señoras Delia Gutiérrez y Silvia Ramírez del SEFITO a todo el personal de la Dirección Regional Huetar Caribe, sobre Ética y valores
3	Ambiente de Control	Solicitar al ente correspondiente modificar el reglamento que permita a los interinos participar de capacitaciones, congresos, y otros, con el fin de actualizar y	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: En la actualidad el procedimiento permite que interinos participen en actividades de capacitación previa justificación de la Dirección Regional. Aclaro que estos procedimientos obedecen a la ley que ampara el servicio civil.

		ampliar conocimientos.		
5	Valoración del Riesgo	Solicitar una charla para dar a conocer el Marco Orientador para la valoración del riesgo	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: El día 28 de agosto del 2017 la Licenciada Marta Chaves realizó un convocatorio con todo el personal técnico administrativo de la DRHC con el propósito de dar a conocer el Marco Orientador para la Valoración del Riesgo.
9	Actividades de Control	Realización de charlas en las reuniones de personal técnico para informar sobre las actividades de control: alcances, nuevas actividades, aplicación, efectividad	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: En este año se han programado tres sesiones de trabajo sobre Control Interno. -La primera se realizó el 24 de Marzo en reunión con el personal - La segunda se realizó 28 de agosto en reunión con el personal técnico. -La tercera se llevó a cabo el día 27 de octubre con el personal técnico. Estas actividades se han realizado con el apoyo de la oficina de LA UCI del MAG.
20	Seguimiento	Realizar una sección de trabajo para el análisis y mejoramiento del SCI	Lloyd Foster Russel	Última Justificación: Entre los meses de setiembre y octubre realizan, el enlace de control interno regional y la jefatura de extensión, visitas a todas las agencias de extensión con el fin de revisar y analizar los sistemas de control interno y para el día 27 de Octubre la Licenciada Marta Chaves realiza una revisión de los sistemas de control interno con el personal de la Dirección Regional.
AEA SAN ISIDRO DRB				
8	Valoración del Riesgo	Todas las unidades deben tener la información de la valoración de riesgos y contar con el apoyo de los enlaces regionales y nacionales de control interno	Jorge Roberto Chacón Montero, Marta Chaves Pérez, Saúl Quirós Jiménez	Última Justificación: Por parte de la UCI, Se brinda acompañamiento durante todo el año, dependiendo de la solicitud y programación de los funcionarios del MAG interesados. Además se les envía a todo el personal los informes semestrales en la materia donde pueden observar cuál es la información que se tiene en esa instancia. Ver Informes También En Pagina Web Del MAG-Transparencia-UCI-Informes.
Dirección Ejecutiva Sarapiquí				
4	Ambiente de Control	Que los niveles nacionales consideren dentro de lo posible la mayor participación de los funcionarios regionales en los procesos de toma de decisiones	Luis Felipe Arauz Cavallini, Felipe Arguedas Gamboa	Última Justificación: Propuesta para lograrlo
5	Valoración del Riesgo	Impulsar institucionalmente los procesos de concientización en la materia sobre el marco orientador para la valoración de riesgos	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó Curso Virtual del SEVRIMAG en el mes de Setiembre 2017. en el que se analiza el Instructivo Metodológico de Valoración de Riesgo donde se encuentra el concepto de marco orientador para la valoración de riesgos, además , en todas las instancias del MAG, se ofrece el taller de SEVRIMAG en donde se aclara dicho concepto. Ver minutas en la UCI.
7	Valoración del Riesgo	Que las directrices sean coincidentes con la realidad operativa en las regiones	Luis Felipe Arauz, Felipe Arguedas, Fernando Vargas	Última Justificación: Lo son
9	Actividades de Control	Velar porque las actividades de control no se conviertan en un mecanismo incómodo, sino que siempre sea funcional para no desgastar al personal en las regiones o a nivel nacional	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Con el fin de crear cultura en el fortalecimiento del SCI, la institución ha diseñado mecanismos de: Charlas y talleres en asesoramiento de los instrumentos de CI que son compartidas con los Enlaces y Jefaturas de cada instancia para que se adapten a las necesidades de cada uno de ellos. Las actividades son flexibles conforme lo solicitan los participantes de la actividad.
10	Actividades	Conocer un poco sobre los	Marta Chaves	Última Justificación: Este conocimiento se puede realizar

	de Control	resultados de la evaluación a nivel regional con apoyo de CI	Pérez, JAIRO ARAYA VEGA, Oscar Víquez Cabezas	ingresando al Sistema informático de Autoevaluación, además mediante la lectura de los informes emitidos por la UCI en el mes de junio y julio a todo el personal (correo) en el que se detalla la información. O bien ingresar a la página Web del MAG, Transparencia, La UCI, Control Interno -Informes.
15	Sistemas de Información	Que los niveles nacionales desde los despachos, SEPSA, DNEA, y otros programas nacionales, siempre incluyan a la Subregión Sarapiquí con el tiempo suficiente, en todos los procesos de acción institucional o sectorial, como es el caso con las demás regiones	Luis Felipe Arauz, Felipe Arguedas, Fernando Vargas Pérez	Última Justificación: Reorganización
AEA Puerto Viejo DRSS				
1	Ambiente de Control	Mejor comunicación	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: índice de transparencia y acciones de comunicación
2	Ambiente de Control	Mejorar las herramientas de comunicación al respecto	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: índice de transparencia y la comunicación de acciones
3	Ambiente de Control	Que exista confianza en los procesos de contratación	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: Se aplica la normativa vigente
Desarrollo Metodológico DNEA				
2	Ambiente de Control	En las reuniones de Direcciones, Departamentos, Unidades se abran espacios de reflexión sobre principios y valores que son necesarios de rescatar. DDM DNEA	Alvaro Quesada Fonseca	Última Justificación: Se tiene planeada una segunda sesión de trabajo sobre el tema Valores y ética del MAG para el día 24 de noviembre 2017.
4	Ambiente de Control	Divulgar y validar con todos los funcionarios de la DNEA la propuesta final de reorganización de esta Dirección.	Luis Felipe Arauz Cavallini, Fernando Vargas Pérez	Última Justificación: Se realizó el proceso de divulgación solicitado por MIDEPLAN
5	Valoración del Riesgo	Continuar y profundizar en la capacitación relacionada con la gestión de riesgos y su incidencia en las acciones institucionales.	Marta Chaves Pérez, Alba Montenegro Montenegro	Última Justificación: Se han realizado los talleres de actualización de riesgos en todas las instancias del MAG por parte de la UCI. (Ver minutas de reunión 2017 en Archivo de Gestión de Planificación Institucional/ UCI).
7	Valoración del Riesgo	Mejorar el formato de auto evaluación con los parámetros adecuados de manera que permita una evaluación objetiva e informada.	Marta Chaves Pérez, Alba Montenegro M.	Última Justificación: El formato de Autoevaluación está contemplado en el Sistema de Autoevaluación que les permite a los funcionarios que se les asigna su llenado contestar fácilmente las preguntas que se realizan e inmediatamente se crea su PLAN DE MEJORA de acuerdo a sus respuestas. Ver Video de Seguimiento en Sistema Autoevaluación en la página Web del MAG en la UCI.
7	Valoración del Riesgo	Que la autoevaluación sea un ejercicio real de cada funcionario.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: La Autoevaluación son preguntas que se confeccionan en reuniones de Enlaces y Jefaturas de Control Interno a fin de que respondan a lo más relevante de los temas que se quieren mejorar en las instancias en materia de Control Interno en la institución y responde a la realidad de cada instancia. Ver minuta de reunión de Jefaturas y Enlaces CI de noviembre 2016(Archivo de Gestión PI/UCI) y la metodologia

				de Autoevaluación que se confecciona cada año.
9	Actividades de Control	Realizar actividades continuas de evaluación del funcionamiento de las actividades de control en la gestión institucional	Marta Chaves Pérez, Alba Montenegro M. Fernando Vargas P., Alvaro Quesada Fonseca	Última Justificación: Se han realizado dos talleres para seguimiento y aplicación de los sistemas de Control Interno en el Departamento Desarrollo Metodológico. En fechas: 7 y 25 de abril 2017 en primera sesión, y 10 de octubre 2017 la segunda. Ver minutas de Reunión realizada por la UCI.
10	Actividades de Control	Aplicar mecanismos innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales	Marta Chaves Pérez, Alba Montenegro M.	Última Justificación: Se aplican los instrumentos en materia de Control Interno aprobados por el Jerarca y en cumplimiento a la Ley General de Control Interno. Que buscan el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ver talleres, metodología, charlas, cursos virtuales en control interno y Sistemas informáticos SEVRIMAG y Autoevaluación. Entre otros.
11	Actividades de Control	Desarrollo de acciones de participación de los funcionarios en los procesos de documentación de las actividades de control interno. DDM DNEA	Alba Montenegro M., Alvaro Quesada Fonseca	Última Justificación: Se han realizado reuniones con el personal del DDM en el seguimiento de los instrumentos de Control Interno. Ver minutas de trabajo realizadas por la UCI. (3 al año 2017).
12	Actividades de Control	Profundizar en la aplicación de mecanismos de revisión periódica de las actividades de control.	Alvaro Quesada Fonseca, Alba Montenegro Montenegro	Última Justificación: Se realizaron actividades de Control Interno, los días 7 de abril 2017, el 10 de octubre 2017 y 21 de noviembre 2017, donde se analizaron los riesgos y las actividades de control, así como sesión de trabajo con el encargado de Archivo Central sobre la normativa de materia archivística el día 6 de abril 2017.
13	Sistemas de Información	Desarrollar procesos de capacitación para el nivel técnico y administrativo que permita un adecuado manejo de la documentación institucional.	Fernando Vargas, Oscar Vásquez, José Araya, Nelson Kopper Jairo Araya, Yuner Alvarado, Orlando Cubillo , Norman Mora, Roger Montero	Última Justificación: La Dirección Regional Huetar Caribe solicita al Director Nacional de Extensión un refrescamiento en manejo de archivo al Encargado de archivo central del MAG, dirigido a secretarias y jefaturas de la DRHC.
13	Sistemas de Información	Conformar un equipo de apoyo para el manejo documental de la DNEA. (Nivel Nacional y Regional)	Fernando Vargas , Oscar Vásquez , José Araya, Norman Mora, Nelson Kopper, Yuner Alvarado, Orlando Cubillo , Roger Montero, Jairo Araya, Guillermo Flores M.	Última Justificación: En la Dirección Regional Caribe se cuenta con un equipo de apoyo conformado por la Administradora Regional y las Secretarias de la Región.
18	Seguimiento	El sistema debe ser más amigable, accesible, flexible y contar con formatos sencillos y manejables por parte del usuario para que se convierta en parte de la cultura institucional	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: En el taller de Seguimiento de los instrumentos de Control Interno realizado al Depto. de Desarrollo Metodológico, se les mostró la facilidad del uso del Sistema de Autoevaluación Synergy. Solo tienen 2 acciones a escoger: Acciones Pendientes y Estado de la Autoevaluación. de ahí se da el seguimiento correspondiente y le llega al correo a las personas responsables de la acción. (Visto en reunión del 10 de octubre 2017. ver minuta en la UCI.
20	Seguimiento	Realizar procesos de seguimiento y evaluación formativa y continua para crear	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Durante el año se han realizado los talleres de acompañamiento a todas las instancias del MAG (Direcciones Regionales y

		conciencia acerca de la importancia de control interno para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales		sus Agencias, Departamentos de Oficinas Centrales) para la actualización de Riesgos. (Ver minutas de reunión 2017 en Archivo Gestión Planificación/UCI) Así como 4 charlas de refrescamiento del tema de control interno a todo el personal de las direcciones regionales: Puriscal, Huetar Caribe, Chorotega. Se realiza calendarización anual cada final de año para atender a todo el personal en asesoría y capacitación durante el año siguiente. Se realizó el 4 Curso SEVRIMAG, donde participan principalmente jefaturas. etc.
Jefatura UPE				
4	Ambiente de Control	Continuar asesorando en la implementación y consolidación de la estructura organizacional propuesta por el nivel Jerárquico, mediante reuniones de asesoría en Comisión Gerencial de Control Interno	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: En reuniones de Comisión Gerencial de Control Interno se mantiene un seguimiento sobre cumplimiento de disposiciones vinculantes con aspectos de reorganización, se registra en actas de la Comisión
6	Valoración del Riesgo	Dar continuidad al programa de mejoramiento de herramientas del sistema de SEVRI	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Está acción es permanente, y para este año se modificó el Instructivo Metodológico de Valoración de Riesgo del MAG, Versión No. 5. a fin de facilitar la comprensión de su aplicación.
9	Actividades de Control	Difundir en forma oportuna la información sobre normativa y gestión organizacional institucional, que se alinean o relacionan con las actividades de control a todo el personal de la UPE	Marta Chaves Pérez, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: se informa sobre la normativa y gestión con los procesos de trabajo de la UPE para su aplicación en cada uno de los procesos según corresponda
10	Actividades de Control	Difundir en forma oportuna la información sobre normativa y gestión organizacional institucional, que se alinean o relacionan con las actividades de control a todo el personal de la UPE	Marta Chaves Pérez, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Se informa sobre la normativa y gestión con los procesos de trabajo de la UPE para su aplicación en cada uno de los procesos según corresponda
11	Actividades de Control	Difundir en forma oportuna la información sobre normativa y gestión organizacional institucional, que se alinean o relacionan con las actividades de control a todo el personal de la UPE	Marta Chaves Pérez, María Elena Orozco Vílchez	Última Justificación: Se informa sobre la normativa y gestión con los procesos de trabajo de la UPE para su aplicación en cada uno de los procesos según corresponda
12	Actividades de Control	Difundir en forma oportuna la información sobre normativa y gestión organizacional institucional, que se alinean o relacionan con las actividades de control a todo el personal de la UPE	Marta Chaves Pérez, María Elena Orozco Vílchez	Última Justificación: Se informa sobre la normativa y gestión con los procesos de trabajo de la UPE para su aplicación en cada uno de los procesos según corresponda
13	Sistemas de Información	Dar seguimiento a la solicitud realizada al Depto. de TI de la creación del sistema informático de los procesos de Proyectos, Planificación y SG.	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Se realizó el seguimiento correspondiente ante el .Depto. de TI y se indica por parte de TI que no hay presupuesto para el 2018 para la creación de los sistemas informático de los procesos de Proyectos, Planificación y SG. Continuar la Gestión para el año 2019.
14	Sistemas de Información	Dar seguimiento a la gestión para el desarrollo del sistema informático de los procesos de Proyectos, Planificación y SG, ante el Depto. de TI	María Elena Orozco Vílchez	Última Justificación: Mediante correo electrónico se han hecho las consultas al Departamento de TI, hay lineamientos de contención del gasto público que limitan la disponibilidad de estos sistemas para el 2018
15	Sistemas de	Disponer en forma permanente la	Marta Chaves P.,	Última Justificación: Se remite información al

	Información	información de los procesos sustantivos de la UPE en los mecanismos de comunicación institucionales como página web, medio digital, informes de rendición de cuentas, análisis de procesos, a fin de mejorar la calidad de la información y comunicación	William Chinchilla, Gilberto León, María Orozco, Sandra Rodríguez C., Karen Thomas	SUNII como administrador de la página Webb para la actualización de información de los procesos de gestión de esta Unidad
16	Sistemas de Información	Dar seguimiento a la solicitud realizada al Depto. de TI de la creación del sistema informático de los procesos de Proyectos, Planificación y SG, mediante dos informes de seguimiento	Marta Chaves Pérez, María Orozco V.	Última Justificación: Se realizó el seguimiento vía correo electrónico, sin embargo por disposiciones de restricción del gasto público de parte de Hacienda, no se dispondrán de recursos para implementar estos sistemas en el 2018
Jefatura de departamento RH				
1	Ambiente de Control	Para lograr el grado máximo de compromiso del jerarca y los titulares subordinados con el ambiente de control interno, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades Planificación Institucional, realice al menos una vez al año actividades estratégicamente concebidas tales como talleres, charlas u otras que logren un alto grado de interés en el personal del ministerio, respecto a la importancia de preservar y fortalecer constante el ambiente de control interno, de manera que el resultado de estas actividades sean motivarlo completamente a velar por esa causa, al punto de que se sienta plenamente identificado con ese ideal y promueva entre sus compañeros la importancia de luchar por él.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al realizar dicha acción está fortaleciendo el Sistema de Control Interno.
2	Ambiente de Control	Para lograr el grado máximo de ética en los funcionarios de manera que adquieran plena conciencia de que así deben conducirse en el ejercicio de sus funciones, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional realice al menos una vez al año actividades estratégicamente concebidas como talleres, charlas u otros que logren interiorizar en todos los funcionarios del ministerio, de que deben realizar sus funciones en la Administración Pública bajo los mayores estándares de ética, de forma que no tengan temor en ejercer su obligación de denunciar todos los actos corruptos que sean de su conocimiento.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Es responsabilidad de Planificación Institucional, orientar a la Comisión de Valores en las estrategias para promover los valores en los funcionarios.
3	Ambiente de Control	Para lograr el grado máximo de motivación de los funcionarios en el desempeño de sus diferentes puestos, de forma que su accionar siempre vaya orientado a la consecución de los objetivos institucionales bajo los estándares más altos de control interno, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades el Ministro apoyándose en Gestión Institucional de Recursos Humanos y en Planificación Institucional, realice el mayor esfuerzo para fomentar actividades motivacionales y/o sociales que propicien una identificación plena de los funcionarios con los objetivos institucionales, de forma que al ejercer las diferentes funciones de su competencia defiendan esos objetivos ante cualquier acción que atente contra ellos y pueda debilitar los controles internos establecidos.	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: Reuniones del Sr. Ministro con los funcionarios, programadas a lo largo de su gestión
4	Ambiente de Control	Para lograr que la estructura orgánica propicie siempre el logro de los objetivos institucionales y contrarreste de	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional debe dar seguimiento

		manera inmediato los riesgos del ambiente de control que surjan en cualquier momento , revisar al menos una vez al año mediante visitas a los directores toda la estructura organizativa del Ministerio, para detectar aquellos cambios estructurales que de manera informal hayan surgido en las diferentes instancias y de esa forma analizar la conveniencia o no de establecer formalmente esos cambios en la estructura legalmente establecida.		a los cambios en la estructura organizacional con el fin de buscar la mejora continua y adaptarla a la realidad, necesidades que exigen los usuarios y el entorno para logar alcanzar los objetivos institucionales y satisfacción de los clientes.
5	Valoración del Riesgo	Para que la normativa y las políticas estratégicas institucionales establecidas por el jerarca como marco orientador para la valoración del riesgo, se ajusten periódicamente de acuerdo a las necesidades del ministerio, es necesario que Planificación Institucional dentro del marco de sus posibilidades, divulgue al menos una vez al año, mediante medios de comunicación interactivos modernos la normativa y las políticas estratégicas institucionales en esa materia, promoviendo con ello la participación del personal en la generación de iniciativas innovadoras que pudieren ser consideradas para su implementación.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Se realizan revisiones permanentes por parte de la jerarquía (Comisión Gerencial de Control Interno), en Acta No. 63 se aprueba la quinta actualización de la metodología de Valoración de riesgos del MAG
6	Valoración del Riesgo	Para que jerarca y los titulares subordinados tomen decisiones oportunas y acertadas ante nuevos riesgos que surjan en un entorno cambiante, es necesario que el Sistema de Valoración del Riesgo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sea evaluado al menos una vez al año por Planificación Institucional, a fin de que se le realicen mejoras en cuanto a la emisión de alertas que permitan tomar medidas anticipadas de mejora ante riesgos inminentes.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Es permanente la revisión y mejora del SEVRIMAG con el soporte técnico de TI, que se plasman en las mejoras que se han venido haciendo
7	Valoración del Riesgo	Para que la valoración del riesgo forme parte de las actividades cotidianas y puedan predecirse condiciones adversas para corregirlas anticipadamente, es necesario que Planificación Institucional dentro del marco de sus posibilidades, evalué al menos una vez al año la normativa interna, las políticas institucionales y los procedimientos o mecanismos que sustentan el sistema específico de valoración del riesgo institucional	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
8	Valoración del Riesgo	Para que los mecanismos, políticas y procedimientos establecidos en el ministerio para la valoración del riesgo, sean debidamente documentados y ajustados constantemente a los cambios del entorno, es necesario que Planificación Estratégica dentro del margen de sus posibilidades, evalúe y ajuste al menos una vez al año los mecanismos, políticas y procedimientos establecidos para la documentación y comunicación de riesgos y para la generación de iniciativas innovadoras; de manera que éstos ajustes permitan enfrentar los retos de un entorno cambiante.	Daniel Zúñiga van der Laat, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: En el acta No. 63 de la Comisión Gerencial de Control Interno se aprobó la quinta versión de la metodología de valoración de riesgos del MAG que incluye los aspectos señalados.
9	Actividades de Control	Para lograr que las características de las actividades de control se ajusten de manera dinámica y oportuna a los riesgos institucionales que surjan en cualquier momento, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional evalué anualmente las características de control establecidas en la institución en aras de encontrar mecanismos que puedan ser instaurados para enfrentar los nuevos retos	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.

		institucionales que van surgiendo gradualmente a través del tiempo.		
10	Actividades de Control	Para que las actividades de control contribuyan plenamente al logro de los objetivos de control institucional, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional, evalúe al menos una vez al año esas actividades, de manera que en la medida de lo posible establezca mecanismos innovadores debidamente documentados, que garanticen el cumplimiento de los mismos.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
11	Actividades de Control	Establecer mecanismos innovadores que les dé la oportunidad de opinar sobre ellas y emitir sugerencias, en ese sentido podría abrirse un espacio en la página web del MAG, en donde los funcionarios además de tener acceso a toda la normativa que rige las actividades de control interno, tengan acceso a toda la documentación referente a las políticas y estratégicas institucionales establecidas en esa materia, con la novedad de que puedan emitir críticas, observaciones, recomendaciones y comentarios que sirvan de insumo para que Planificación Institucional valore esos aportes y reconsidere cambios.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
12	Actividades de Control	Para que los funcionarios por su propia iniciativa contribuyan en la incorporación de actividades de control en los diferentes procesos que realizan, al punto de que esta conducta se convierta en una actividad normal de su quehacer diario y cree cultura, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional fomente actividades motivacionales que propicien una cultura interna orientada a la mejora y fortalecimiento continuo del control interno, de manera que los mismos funcionarios colaboren a garantizar la suficiencia , validez y mejora continua de las actividades de control vigentes.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
13	Sistemas de Información	Para que los sistemas de información sean completamente seguros y oportunos para la toma de decisiones que deben realizar instancias internas y externas al Ministerio, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional en conjunto con el Departamento de Informática y el SUNNI, evalúen al menos una vez al año dichos sistemas en aras de encontrar mejoras innovadoras y proactivas.	Daniel Zúñiga van der Laat, María E. Orozco Vílchez, Cesar Morera Madrigal	Última Justificación: Existen dos grupos de trabajo que tienen a cargo la evaluación del contenido y estructura de la web institucional. Asimismo, con la aplicación de los decretos 40199 y 40200 sobre acceso a la información, transparencia y datos abiertos se cumple en parte ésta acción de mejora. No obstante, para los sistemas de información que administra TI, no le corresponde al SUNII la definición de mecanismos, ni procedimientos.
14	Sistemas de Información	Para que la calidad de la información recopilada en los sistemas de información, garantice que la información que reciben los usurarios es eficiente, eficaz y oportuna para satisfacer sus necesidades, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional en conjunto con el Departamento de Informática y el SUNNI, evalúen al menos una vez al año dichos sistemas, en aras de encontrar mejoras innovadoras y proactivas	Daniel Zúñiga van der Laat, María E. Orozco Vílchez, Cesar Morera Madrigal	Última Justificación: Con la aplicación de los decretos 40199 y 40200 sobre acceso a la información, transparencia y datos abiertos se cumple con ésta acción de mejora. Y con la migración de datos a nuevos sistemas de información bibliográficos se logra

		que anticipen la dinámica de los factores del entorno que puedan contribuir al cumplimiento de los fines institucionales.		optimizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
15	Sistemas de Información	Para que la comunicación llegue de manera propicia, efectiva y segura a las entidades competentes, de manera que las decisiones que tomen con base en ella sea la más idónea a sus intereses, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional en conjunto con el SUNNI, evalúen al menos una vez al año los medios y canales de comunicación utilizados, en aras de encontrar mejoras innovadoras y proactivas que permitan al Ministerio desarrollar métodos novedosos de comunicación que garanticen una eficiente gestión organizacional y rendición de cuentas.	Daniel Zúñiga van der Laat, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Con la aplicación de los decretos 40199 y 40200 sobre acceso a la información, transparencia y datos se cumple con ésta acción de mejora.
16	Sistemas de Información	Para que el sistema de información esté perfectamente seguro ante el riesgo de alteración y/o perdida de información, es necesario que dentro del marco de sus posibilidades, Planificación Institucional en conjunto con el Departamento de Informática, evalúen al menos una vez al año la seguridad del sistema, verificando las claves de acceso y los responsables de ellas, así como la necesidad de crear nuevos mecanismos de alerta dentro del sistema, que avisen de forma oportuna cuando se den indicios de un uso irregular o sospechoso por parte de algún usuario.	María E. Orozco Vílchez, Cesar Morera Madrigal	Última Justificación: Planificación Institucional y el Departamento de Tecnologías de la Información al cumplir con dicha acción están fortaleciendo el sistema de control interno.
17	Seguimiento	Realizar al menos una vez al año actividades estratégicamente concebidas tales como talleres, charlas u otras que generen un alto nivel de compromiso en el personal del ministerio respecto al tema de control interno, de manera que comprometido con la causa participe activamente en esas acciones, asimismo en aras de fomentar el mejoramiento continuo del sistema, sería muy conveniente que Planificación Institucional promueva políticas orientadas a la apertura de evaluaciones o auditorías externas, de manera que se dé cabida a revisiones periódicas independientes por parte de otras instancias, lo cual generaría críticas constructivas que podrían ser valoradas para fortalecer cada vez más el sistema.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
18	Seguimiento	Realizar al menos una vez al año actividades estratégicamente concebidas tales como talleres, charlas u otras que generen un alto nivel de compromiso en el personal del ministerio respecto al tema de control interno, de manera que todos luchen por ese ideal; asimismo en aras de velar por la vigorosidad del proceso de seguimiento oficialmente establecido por las autoridades del ministerio, es necesario que Planificación Institucional revise al menos una vez al año las disposiciones administrativas que lo regulación y lo sustentan, buscando flexibilizar esa regulación para que se ajuste a la realidad actual de un entorno cambiante.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
19	Seguimiento	Revisar al menos una vez al año que dicho proceso se mantenga integrado al accionar del ministerio y contribuya con ello a la consecución de los objetivos institucionales, bajo esa premisa debe procurar que las actividades de los diferentes procesos que realizan los	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.

		funcionarios, incluyan actividades permanentes y periódicas de revisión, monitoreo y mejora del sistema de control interno.		
20	Seguimiento	Establecer un plan de verificación en el que se calendarice cada una de las medidas nuevas que se van adoptando, de manera que luego de un año de su implementación se revisen para saber si efectivamente contribuyeron al fortalecimiento del sistema, o requieren ser ajustadas en términos de eficiencia.	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Planificación Institucional al cumplir con dicha acción está fortaleciendo el sistema de control interno.
Jefatura de departamento BYS				
2	Ambiente de Control	Solicitud de capacitación en materia de ética y valores institucionales para todo el personal de esta oficina.	Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: El Sr. Ministro asignó esta función al Departamento de Recursos Humanos y se le estará dando seguimiento desde la Comisión de Control Interno
4	Ambiente de Control	Definir estructura adecuada del Departamento de Bienes y Servicio	Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: Ya está definida mediante informe de reorganización enviado a MIDEPLAN el día 31 de agosto 2017, por UPE vía correo electrónico
Jefatura de departamento Proveeduría				
2	Ambiente de Control	Realizar al menos dos talleres anuales con el personal, dando a conocer el contenido del Código de Ética del MAG y su aplicación en las labores que se realizan.	Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: El Sr. Ministro asignó esta función a RH y se le dará seguimiento desde la Comisión de Control Interno
3	Ambiente de Control	Fomentar y financiar la participación del personal en capacitaciones de actualización de conocimientos en contratación administrativa.	Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: El financiamiento no es posible por el tema del déficit fiscal, se le solicitará a capacitación identificar oportunidades gratuitas
4	Ambiente de Control	Actualización de la estructura organizativa del MAG.	Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: se envió a MIDEPLAN
5	Valoración del Riesgo	Seguimiento constante de la valoración de riesgos para actualización constante.	Blanca Córdoba B, Roger Chang Q., Alexandra Álvarez A., Oldemar Mairena Bermúdez	Última Justificación: Se realizan 2 reuniones anuales con las jefaturas donde se le da el respectivo seguimiento a los Riesgos de la Proveeduría en General
7	Valoración del Riesgo	Continuar con la identificación, análisis, evaluación y demás actividades de las diferentes áreas de la institución.	Roger Chang Q., Blanca Córdoba B., Alexandra Álvarez A., Oldemar Mairena B.	Última Justificación: A nivel del Almacén se iniciaron giras regionales para el control de inventarios, las cuales están concretadas y registradas mediante informes de arqueos
8	Valoración del Riesgo	Promover actividades para divulgar las actividades del proceso de valoración de riesgos.	Alexandra Alvarez, Roger Chang,, Blanca Córdoba , Oldemar Mairena.	Última Justificación: Por medio de correos electrónicos a los funcionarios de la Proveeduría se mantiene actualizados en el tema
9	Actividades de Control	Actualizar el sistema de gestión dado a los cambios por la entrada en vigencia de un nuevo sistema de compra pública.	Alexandra Alvarez, Roger Chang Q., Blanca Córdoba,, Oldemar Mairena B., Alexis Quirós Salazar	Última Justificación: El sistema de gestión esta actualizado a la fecha según los nuevos procedimientos de SICOP y están disponibles en tanto en SICOP como en el sistema de Gestión en la página WEB del M.A.G
11	Actividades de Control	Darle el seguimiento a toda actividad de control, para mantenerlas actualizadas y oficializadas, con la divulgación adecuada.	Alexandra Alvarez A. Roger Chang Q., Blanca Córdoba B., Oldemar Mairena Bermúdez	Última Justificación: Dichas acciones se mantienen activas con reuniones semestrales y con divulgación a los funcionarios mediante correo electrónicos
13	Sistemas de Información	Solicitar el apoyo para desarrollar sistemas informáticos que	Roger Chang Q., Blanca Córdoba B., Ana Cristina	Última Justificación: Los sistemas informáticos de la Proveeduría son los utilizados para todo el

		permitan el manejo integral de la información de este Departamento.	Quirós S., Oldemar Mairena B.	gobierno central
14	Sistemas de Información	Solicitar el apoyo para la obtención de un sistema informático que permita integrar y recompilar la información a lo interno de la dependencia.	Alexandra Alvarez Arredondo, Roger Chang Quirós, Blanca Córdoba Berrocal, Ana Cristina Quirós Soto.	Última Justificación: El departamento de TI está trabajando en la unificación de los sistema del M.A.G en un sola plataforma y a nivel de Proveeduría todos los procesos están relacionados y disponibles a nivel digital por medio del sistema de compras públicas SICOP
15	Sistemas de Información	Solicitar apoyo de los jerarcas para la obtención de sistemas informáticos que permitan un manejo integrado de la información, que se genera a nivel institucional.	Alexandra Alvarez A., Roger Chang Q., Blanca Córdoba B., Ana Cristina Quirós Soto	Última Justificación: a nivel del Almacén de control de inventario ya está creado el sistema SIAD
16	Sistemas de Información	Solicitar la creación de sistemas que permitan administrar la información en forma, segura y confidencial.	Alexandra Alvarez Arredondo, Blanca Córdoba Berrocal, Roger Chang Quirós, Oldemar Mairena Bermúdez, ANA CRISTINA QUIROS SOTO	Última Justificación: Se mandó a crear el SIAD y esta concretado, para Control de inventario y se trabaja en el nuevo sistema de compras públicas SICOP
17	Seguimiento	Organizando reuniones periódicas de seguimiento al sistema de control interno con los funcionarios del departamento	Roger Chang Q., Blanca Córdoba B., Oldemar Mairena B., Alexandra Alvarez Arredondo	Última Justificación: La información de la reuniones de controla interna se trasmite a los funcionarios de la Proveeduría mediante correos electrónicos para su actualización
Jefatura de departamento TI				
4	Ambiente de Control	Terminar el proceso organizacional de la institución que se encuentra en tramite	María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Ya se tramitó la propuesta de reorganización del MAG ante MIDEPLAN en junio de este año, se está en revisión en esta instancia
9	Actividades de Control	Instaurar un mecanismo que mejore el control y seguimiento de los riesgos	Marta Chaves Pérez, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: Ya se tiene instaurado un sistema de control interno en la institución con los sistemas de autoevaluación, el SEVRIMAG, la metodología de Valoración de Riesgos, con la asesoría y apoyo a las instancias, mediante cursos de capacitación, entre otros aspectos, avalados por la jerarquía y que se ejercen mediante la Comisión Gerencial de Control Interno
15	Sistemas de Información	incentivar el uso de los canales de comunicación al personal para mejorar la comunicación y la rendición de cuentas	Ana Cristina Quirós S.	Última Justificación: Estamos entre las instituciones con mejor índice de transparencia lo que evidencia que nuestra rendición de cuentas es la adecuada. Esta administración ha estado siempre abierta a la comunicación
17	Seguimiento	Desarrollar mecanismos para incentivar el seguimiento continuo y periódico por parte de los funcionarios	Marta Chaves Pérez	Última Justificación: Como mecanismos para incentivar el seguimiento continuo y periódico por parte de los funcionarios en los sistemas de CI, se establece una comunicación fluida de los resultados obtenidos en los instrumentos mediante envío de los informes semestrales a todo el personal por correo electrónico, así como actividades presenciales en todas las instancias del MAG. Queda faltando que cada Titular Subordinado se responsabilice de ejecutar la supervisión al respecto y en caso de no tener claridad coordinar con la UCI la capacitación requerida.
Jefatura del SUNII				
15	Sistemas de Información	Conformar comisiones para definir políticas relacionadas con la gestión de la información, de acuerdo a su especificidad, a saber: administrativa, gerencial, técnica agropecuaria,	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: Existe la comisión encargada del tema de transparencia. Conformar más comisiones no es política de la administración

		documental, entre otras.		
16	Sistemas de Información	Conformar comisiones para definir políticas relacionadas con la gestión de la información, de acuerdo a su especificidad, a saber: administrativa, gerencial, técnica agropecuaria, documental, entre otras.	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: Existe la comisión encargada del tema de transparencia, no es política de la administración crear más comisiones
Contraloría de Servicios				
4	Ambiente de Control	Que se lleve a cabo una revisión general de la propuesta de estructura y se participe a cada una de las jefaturas a fin de determinar la funcionalidad y operatividad dentro de un solo sistema de esas propuestas, evitando con ello desperdicio de recursos y actividades muy similares entre una y otra instancia	Luis Felipe Arauz Cavallini, María E. Orozco Vílchez	Última Justificación: La reorganización ya está en MIDEPLAN, luego de haberse cumplido el proceso correspondiente
5	Valoración del Riesgo	Instruir a cada uno de los titulares subordinados a que constantemente incluyan en sus agendas de reunión puntos relacionados al Control Interno y de las modificaciones o adiciones que se hayan realizado a los diferentes instrumentos que coadyuven a su cumplimiento	Luis Felipe Arauz Cavallini	Última Justificación: A través de la Unidad de Control Interno y de la Comisión de Control Interno se hace el seguimiento correspondiente y constantemente se instruye al cumplimiento de los temas en materia de control interno
13	Sistemas de Información	Establecer mecanismos que le permitan a la Administración hacer una sola inversión en un sistema integrado. Asimismo, velar porque los proveedores que brindan los servicios en desarrollo de sistemas, entreguen el código fuente en todos los casos, eso evitará seguir dependiendo de los mismos y con ello generando pagos innecesarios en razón de que existe personal suficiente que pueda realizar modificaciones o nuevas adiciones a los sistemas, cuando se trate de contrataciones.	Cesar Morera Madrigal, Ana Cristina Quirós S.	Última Justificación: Ya se le giró la instrucción a TI, respecto a los códigos fuente
15	Sistemas de Información	Se debería de crear una estrategia que permita a la instancia responsable de enviar comunicados masivos, de revisar previamente el material a fin de no realizar publicaciones con errores importantes del contenido, forma, redacción, los cuales son muy constantes. Esta misma observación incluye a los comunicados que surgen de la actividad propia de cada Dirección, Departamento o Unidad que se envían directamente	Rosa Brenes Sequeira, Ana Cristina Quirós S.	Última Justificación: Esto ya fue atendido por el departamento de comunicación

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1. Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades del procedimiento de declaraciones juradas de bienes:	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación.	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio GIRH-1029-2017 DEL 26 de julio 2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/11/2015	31/12/2017	Cumplida	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 de julio 2017. presenta la evidencia de cumplimiento de la MACU a julio 2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.1 Ambiente de control: Ejecutar anualmente acciones tendientes a fortalecer los aspectos relevantes de este componente en conformidad con lo señalado en este informe, diagnóstico y retroalimentación del proceso de autoevaluación, valoración de riesgos, auditorias de calidad y de resultados de evaluaciones realizadas por órganos internos y externos de control y fiscalización.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Solicitar a Gestión de Calidad la posibilidad de realizar auditorías de calidad al procedimiento de declaraciones juradas. Ejecutar las acciones propuestas para administrar los riesgos en el tema. (SEVRIMAG)	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio GIRH-622-2017 del 31 marzo 2017 se remite a Gestión de Calidad las acciones correctivas y preventivas que se realizarán. Y se actualizaron los procedimienos Boletin MAG 21/7/2017	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se realizaron las recomendaciones del oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna. Sobre las acciones preventivas y correctivas en modificación de los procedimeintos oficializados el 21/7/2017 en Boletin MAG.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.2 Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Análisis y levantamiento de riesgos según normativa en esta materia.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Se realizó la actualización de valoración de riesgos ver en SEVRIMAG: http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Web_Riesgos/Riesgos.aspx	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se asumieron las recomendaciones realizadas en oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento. Y se realizó taller del SEVRIMAG : Riesgo: Incumplimiento en el registro de declarantes en el Sistema de Declaraciones Juradas.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.3 Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Identificación de mejoras al procedimiento de declaración jurada de bienes en el proceso de autoevaluación.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Riesgos actualizados 2017. http://sistemas.mag.go.cr/SistemaControlRiesgos/Bienvenida.aspx.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Oficio GIRH-1029-2017 DEL 26 de julio 2017. presenta la evidencia de cumplimiento de la MACU a julio 2017. Responde a Oficio AI-034-2017 del 20 marzo 2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.4 Sistemas de información y comunicación: Realizar un estudio para determinar las necesidades de información de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, permisos, incapacidades, fin o cese de funciones, modificaciones al nombre o título de la clase de puesto) así como los requerimientos de comunicación en plazo establecido, a fin de ajustar los procedimientos en conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Solicitar a Gestión de Calidad la posibilidad de realizar auditorías de calidad al procedimiento de declaraciones juradas.	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Ver boletin MAG del 21/7/2017 publicación de procedimientos de Recursos Humanos actualizados.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Oficio: AI-034-2017 del 20/3/2017. se realizó las recomendaciones sobre las acciones preventivas y correctivas en modificación de los procedimeintos oficializados el 21/7/2017 en Boletin MAG.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1.5 Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Desarrollar los componentes funcionales del SCI respecto de las actividades del procedimiento de declaraciones juradas de bienes:Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Ver SEVRIMAG y Autoevaluación, En la página Web del MAG http://www.mag.go.cr/transparencia/control_interno.html/	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.6 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 y oficio AI-034-2017 del 20/3/2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	2. Determinar las necesidades de capacitación que tienen la (o)s funcionaria (o)s que ejecutan el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes en el MAG, en relación con la normativa interna y ordenamiento jurídico aplicable, así como en el uso del Módulo de Declaraciones Juradas y proceder con la elaboración y ejecución de un plan de capacitación constante que permita instruir a la(o)s funcionaria(o)s y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa o plataforma tecnológica que ha dispuesto la Contraloría General de la República para uso de las Unidades de Recursos Humanos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Seguimiento: Asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer	Odilie Rocha Bonilla, Coordinadora Área Gestión del Desarrollo	Oficio GIRH-621-2017, se solicita a la Auditoria Interna la capacitación a los encargados del proceso de Declaraciones juradas.	06/11/2015	18/11/2015	30/06/2016	31/12/2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Conforme oficio AI-034-2017 del 20/3/2017. Se encuentra en espera de recibir capacitación por parte de la Auditoria Interna como conocedores del tema.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	3. Verificar cual personal del área de Recursos Humanos no ha recibido la inducción relacionada al Código de Ética y Conducta del MAG y proceder con la ejecución de la misma, documentando la participación de sus funcionarios.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Corresponde a la Coordinadora del Área de Gestión del Desarrollo de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitar información sobre funcionarios que no han recibido inducción relacionada con el código de Ética y conducta del MAG y coordinar un taller sobre código de ética y conducta del MAG.	Odilie Rocha Bonilla, Coordinadora Área Gestión del Desarrollo	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Charlas de Etida Impartidas el 20 abril y 9 de marzo 2017. Listas de asistencia.	06/11/2015	18/11/2015	30/10/2016	31/12/2017	Cumplida	Se realizó charla de Etica el 9 de marzo 2017 en la que participaron los funcionarios de Recursos Humanos MAG y SENASA,SFE de acuerdo a oficio : AI-034-2017 del 20/3/2017.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	4. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, relativo a los actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico, relativos a estudios de cargos, registro de funcionarios, asignación de funciones y labores, responsabilidades, coordinaciones, designación y comunicación a la Contraloría de los nombres de los funcionarios responsables del registro de la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, plazos, controles no incorporados, obtención de información a registrar en el Módulo, uso de formularios preestablecidos, archivo de documentos e informes periódicos de movimientos registrados en el Módulo. Las mejoras y cambios al instructivo que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Le corresponde al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos revisar y ajustar el procedimiento de declaraciones juradas de bienes. El Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos trasladará el procedimiento aprobado a Planificación Institucional del MAG para su respectiva publicación en el sistema de Gestión Institucional.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 julio 2017. Emisión de Boletin 21/7/2017 con procedimientos actualizados.	06/11/2015	18/11/2015	30/11/2016	31/12/2017	Parcialmente cumplida / En proceso	Se tomaron en cuenta las recomendaciones del Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017, Sin embargo en oficio AI-096-2017 del 1 noviembre 2017, indica que no se ha cumplido ocn lo indicado .

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	5. Revisar, completar y asegurar que los instructivos 6I10 Gestión de Empleo y 6I11 Gestión de la Organización del Trabajo indiquen quien es responsable de comunicar al Coordinador del Área de Gestión de Servicios y Compensación de Personal sobre los nombramientos, ascensos, modificación o fin de funciones que permita tener conocimiento del movimiento, así como el plazo para hacerlo y las actividades que se deben realizar, ello con el objetivo de dar inicio con las actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes. Igualmente que estipule quien es el responsable de comunicarle al Analista de Recursos Humanos que el funcionario declarante está incapacitado o con permiso, así como el medio y el plazo para hacerlo, esto con el fin de informar a la Contraloría en aquellos casos en que estas circunstancias coinciden con los plazos establecidos para que el funcionario presente la declaración jurada.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos trasladará el procedimiento aprobado a Planificación Institucional del MAG para su respectiva publicación en el sistema de Gestión Institucional.	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Boletin Publicado el 21 de julio 2017 actualizando procedimientosdel DRH. Ver: http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/	06/11/2015	18/11/2015	30/10/2016	31/12/2017	Cumplida	Se atendió la recomendación del Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	6. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento 5P02 Planificación y Control de la Gestión en su apartado 2.15 Organización o Reorganización Institucional Parcial o Total, incluya el análisis y valoración de funciones en coordinación con el área de GIRH, a fin de que previo al cambio de funciones a un servidor y su asignación se determine si las mismas obligan al titular a presentar la Declaración jurada de bienes y que una vez se confirme la variación de funciones se informe de inmediato a GIRH sobre el funcionario que las asumió en determinado cargo, a fin de que GIRH pueda completar el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes con el respectivo análisis de perfil y cumpla en el plazo de ocho días hábiles con la obligación de registrar el movimiento en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y emita la emisión de la comunicación respectiva al servidor.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Publicado modificación del Procedimiento 5P02, Planificación y Control de la Gestión en su apartado (2.15) en boletin del 14 julio 2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se modificó el procedimiento por parte de Planificación Institucional.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	7. Analizar si en conformidad con lo que establece el artículo 62 del Decreto N° 32333 MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública es necesario establecer un parámetro económico a considerar en la determinación de funcionarios sujetos a presentar la Declaración jurada de bienes.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento.	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento. El Jefe a.i. de Gestión Institucional de RH estima que la obligación de declarar ante la CGR su principal razón radica en las funciones y responsabilidades del servidor más que en un factor económico, de manera que únicamente se tomará en cuenta este factor.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	8. Realizar estudio integral y conformar manual de cargos que obligan a los funcionarios a presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y mantenerlo actualizado, conforme artículo 21 de la Ley y 56 y 57 del Decreto N° 32333 MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, con los análisis de perfiles cuando corresponda.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	Fabricio Jiménez Rodríguez, Coordinador Área de Gestión de la Organización del Trabajo	Oficio: GIRH-1510-2017 DEL 13/12/2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/12/2016	30/06/2018	Parcialmente cumplida / En proceso	En Oficio IRH-1510-2017 DEL 13/12/2017, se solicita ampliación de plazo a fin de esperar la aprobación de la reorganización del MAG . i
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	9. Establecer un registro de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de bienes ante el órgano contralor y mantenerlo actualizado, con la descripción de los cargos que los sujetan a esa obligación.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	El 27/07/2016 se solicitó al Coordinador de Gestión Relaciones Humanas y Soc. de Gestión Institucional de RH, una copia del cuadro de declarantes verificando que algunos cargos estan actualizados, obteniéndose resultados satisfactorios	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	10. Actualizar de corresponder, el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en conformidad con los resultados obtenidos de la revisión de cargos que obligan a sus titulares a presentar declaración jurada de bienes, informando a los funcionarios sobre su obligación de presentar declaración inicial o final.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde actualizar el módulo de declaraciones juradas en la Web una vez cumplida la recomendación 8.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Oficio GIRH-1518-2017 del 14/12/2017	06/11/2015	18/11/2015	30/03/2017	30/06/2018	Parcialmente cumplida / En proceso	Se debe ejecutar una vez que MIIDEPLAN avale las modificaciones solicitadas por las autoridades del MAG en su estructura organizativa.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado “Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422”	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	11. Realizar una revisión de la información consignada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en “cargo” y “cargo según Institución” vrs la información vigente y se proceda a actualizar aquella que presente alguna inconsistencia.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Al Coordinador del Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde la revisión y actualización del módulo de declaraciones juradas en la Web en lo correspondiente a cargo y cargo según institución.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Oficio GIRH-1029-2017 del 26 de julio 2017. En el que se indica que no aplica ejecutarlo de acuerdo a oficio de la CGR .	06/11/2015	18/11/2015	30/09/2016	31/12/2017	Parcialmente cumplida / En proceso	En oficio AI-096-2017 del 1 de noviembre del 2017 se indica que la acción debe ejecutarse y que el riesgo de que se presente alguna inconsistencia en los datos del declarante es manejable debido a que el número de funcionarios que muestran inconsistencia son pocos.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	12. Determinar la conveniencia de incluir en el expediente de personal la información requerida y generada con relación al deber de los funcionarios de presentar declaración jurada de bienes ante la CGR, a fin de mantener un único expediente con información de los servidores, en cuyo caso se debe modificar el oficio enviado a los declarantes al inicio de la gestión o en el mes de abril de cada año (como recordatorio del deber de declarar), comunicando que la información que se tiene registrada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de RH de la Contraloría (correo electrónico, números telefónicos de contacto, dirección, cargo, etc.) es la que conste en el expediente de personal.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El Jefe a.i. de Gestión Institucional de Recursos Humanos no considera conveniente incluir en el expediente de personal la información correspondiente al deber de presentar declaraciones juradas, para mantener la cronología que se genere en ese sentido y por la manipulación del mismo.	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna.	06/11/2015	18/11/2015	30/09/2016		Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	13. Determinar las actividades de supervisión a incluirse en el procedimiento según las debilidades evidenciadas, analizando entre otras alternativas ejecutar una supervisión de los cambios registrados en el Módulo Declaraciones Juradas para uso de las URH con base en el reporte de movimientos que puede generar dicho sistema, según informe que el Analista encargado del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes puede elaborar y remitir en forma electrónica a la Jefatura de Gestión Inst. RH, cuya periodicidad deberá ser inferior al tiempo máximo establecido para cumplir la obligación de registro que es de 8 días hábiles. Este control permitiría cumplir con la actividad de supervisión tanto para registro de funcionarios del MAG como para SENASA y de SFE.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	El Coordinador del Área de Gestión de RHS de Gestión Institucional de RH cada vez que se realicen movimientos en el módulo de declaraciones juradas, elaborará oficio al Jefe antes de que venza el plazo de 8 días establecido en la normativa. Actualizar procedimiento de la actividad indicada anteriormente. Realizar análisis al proceso y definir la supervisión requerida, tanto para los movimientos registrados de funcionarios del MAG, como para los de las adscritas al MAG que son responsabilidad del MAG.	Luis Fernando Paniagua Hernández, Coordinador Área de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Actualización del procedimiento en Boletin MAG del 21/7/2017. http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/ Además se remitieron oficios: GIRH-632-2017, 631-2017, 630-2017, dirigidas a: SFE, SENASA, INTA respectivamene.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	31/12/2017	Cumplida	Se actualizó el procedimiento tomando en cuenta lo indicado en el informe: AI-034-2017 del 20/3/2017. Se enviaron oficios al SFE, INTA, SENASA por parte de Recursos Humanos indicando el procedimiento a seguir cuando exista algún movimiento en el Sistema de Declaraciones Juradas de esas instancias.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	14. Revisar las personas autorizadas ante la Contraloría General de la República para efectuar registros en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos del MAG y proceder a comunicarle las sustituciones o exclusiones que sean necesarias, según lo establece la directriz D-4-2009-DC-DFOE.	Gestión Institucional de Recursos Humanos	Presentación de cronograma con actividades para cumplimiento de recomendación	José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	Oficio DGIRH-273-2016 del 02/03/2016 a la CGR solicitando cambios de inclusión y exclusión módulo de declaraciones juradas En oficio No. 03267 del 07/03/2016. La CGR atendió dicha solicitud.	06/11/2015	18/11/2015			Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 094-2015	Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"	Hallazgo 2. Debilidades en el contenido e implementación del procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, sub apartado 2.4.3 Declaraciones Juradas de Bienes	15. Documentar mediante oficio por escrito la actual asignación de funciones y labores que han sido encargadas a los funcionarios que participan en el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes del MAG y que permitan la supervisión para asegurar cumplimiento de funciones y plazos.	Gestión Institucional de Recursos Humanos		José Claudio Fallas Cortés, Jefe a.i.	AI-034-2017 del 20/3/2017.	06/11/2015	18/11/2015	30/05/2016	30/10/2016	Cumplida	Ver oficio AI-034-2017 del 20/3/2017 de la Auditoria Interna donde indica el cumplimiento.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.1. Emitir directriz para que el MAG realice auditorías internas de calidad, definir la periodicidad con que se deben efectuar y se asigne presupuesto para su implementación con el fin de asegurar por dicho medio el correcto direccionamiento, medición, análisis, controles y coordinación eficaz en la aplicación de los procesos y procedimientos en todos los órganos del MAG.	Despacho del Ministro	Girar instrucción oficial.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Mediante circular DVM-IQV-459-2016.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2016		Cumplida	
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.2. Instruir a los directores regionales para que realicen en coordinación con el encargado del Archivo Central del MAG un plan de acción con identificación de responsables y respectivo cronograma, para implementar el Procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y aplicar los instrumentos archivísticos denominados Cuadro Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación en las respectivas Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios y proceder con las transferencias al Archivo Central según corresponda.	Despacho del Ministro	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir instrucción por parte del Despacho.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Circular del Despacho del Ministro 002-2017, con fecha 22-03-2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se cumplió lo correspondiente a la recomendación por cuanto se instruyó a los directores regionales según la evidencia mostrada.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 6.1: Infraestructura apropiada para el resguardo del acervo documental en las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacífico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios San Ramón, Alajuela, Miramar y Orotina.	4.3. Instruir a los directores regionales para que en coordinación con la DA F y el encargado del Archivo Central se realice por dirección regional, un estudio y su correspondiente plan de acción para implementar a la brevedad una solución eficaz a los problemas de infraestructura y condiciones físicas para el resguardo y protección de los documentos conforme artículo N° 71 del Reglamento a la Ley Archivos Nacionales Ley N° 7202, tanto en las Dir. Regionales como las Agencias de Servicios Agropecuarios. Dicho estudio deberá considerar si las agencias deberán conservar en sus instalaciones el acervo documental más allá de la necesidad mediata para su uso regular o si por el contrario deberán hacer remisiones a las Dir.Reg. hasta cumplir con la transferencia al Archivo Central o su eliminación conforme lo establezca la Tabla de Plazos de Conservación, para evitar los riesgos asociados a la pérdida de información por deterioro y extravío.	Despacho del Ministro	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir instrucción por parte del Despacho.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Circular 002-2017 de fecha 22 marzo 2017 dirigida a los Dir. Regionales	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017		Cumplida	Se cumplió lo correspondiente a la recomendación por cuanto se instruyó a los directores regionales según la evidencia mostrada.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.4 Instruir al encargado del Archivo Central y fijar plazo para que realice análisis, con base en la normativa legal, técnica y el procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, respecto de la pertinencia y necesidad de mantener, modificar o suprimir el documento denominado: "Manual de procedimientos para la organización y estandarización de los archivos técnicos y de gestión de la Dirección Superior y oficinas regionales", coordinando dicha acción con la Dirección Nacional de Extensión, directores regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios, incorporando de corresponder, los cambios en el Sistema de Gestión del MAG.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	OM-DAF-083-2017, del 23 de marzo 2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se da por cumpida la acción por cuanto se Instruyó al Director Nacional de Extensión Agropecuaria para dejar sin efecto el manual que se indica.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado “Cuadro de Clasificación Documental”, que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.5. Instruir al encargado del Archivo Central para que revise, actualice y someta a aprobación el instrumento archivístico 7F55, Cuadro de Clasificación Documental ante la Dirección General del Archivo Nacional según lo establece el artículo N° 81 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, a fin de gestionar los riesgos asociados a pérdida de información, obteniendo el asesoramiento y aprobación correspondiente.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Emisión de Oficio OM-DAF-109-2017 del 25 abril 2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se instruye en oficio OM-DAF-109-2017 al Encargado de Archivo Central sobre presentar ante la DGAN el instrumento 7F55 cuadro de clasificación documental, entre otras cosas.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 3.1: Tablas de plazos de conservación de documentos de las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacífico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios de San Ramón, Alajuela, Miramar y Orotina.	4.6. Comunicar a la Dirección General del Archivo Nacional la estructura orgánica actual del Ministerio de Agricultura con las modificaciones aprobadas por Mideplan a la fecha, a fin de que dicho órgano continúe conociendo y aprobando las Tablas de Plazos de Conservación que le presente el MAG.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Oficio dirigido a Auditoría Interna, sobre revisión de la norma y criterio de la OM-DAF con respecto a esta recomendación.*Envío de oficio a la Dirección General de Archivo Nacional.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Oficio OM-DAF-212-2017, DEL 28/7/2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Se envío a la Dirección General del Archivo Nacional la estructura orgánica actual del MAG para continuar aprobando las tablas de plazo.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 4.1: Capacitación al personal de las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios con relación a la aplicación de la Ley N° 7202 y su Reglamento, así como en cuanto a políticas y procedimientos de gestión documental y demás instrumentos archivísticos establecidos.	4.7. Girar las instrucciones pertinentes al encargado del Archivo Central, para que diseñe, someta a oficialización e implemente un plan de capacitación para solucionar la ausencia de conocimiento técnico en el manejo adecuado de la normativa interna y ordenamiento jurídico aplicable a la gestión documental y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa de gestión documental; dirigido a titulares subordinados de las direcciones regionales, unidades administrativas de las Direcciones Regionales y jefes de Agencias de Servicios Agropecuarios.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	OM-DAF-109-2017 del 25 de abril 2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	Cumplida por cuanto se giró la instrucción en oficio: OM-DAF-109-2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 5.1: Transferencias de documentos realizadas al Archivo Central del MAG en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.	4.8. Girar instrucciones al encargado del Archivo Central para la emisión de un plan de acción y elaboración del cronograma para dar una solución a la brevedad posible a los riesgos que está expuesto el acervo documental que se encuentra en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios al estar en condiciones deplorables y no conforme con lo que establece el marco de juridicidad aplicable, y se asegure así la clasificación y conservación como se indica en el artículo N° 131 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su transferencia al Archivo Central o eliminación de los tipos documentales, sea mediante tabla de plazos de conservación o cuando no existan estas, mediante consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Implementación del proyecto para la mejora de la gestión documental. Emitir Oficio girando las instrucciones.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	OM-DAF-109-2017, del 25 abril 2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/03/2017	31/12/2017	Cumplida	En oficio OM-DAF-109-2017 se instruye al Encargado del Archivo Central para que elabore un plan de acción que para dar solución a los riesgos sobre el acervo documental a nivel regional. Se hace referencia también a la Circular 002-2017 del 22 marzo 2017.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.9. Definir e implementar, las mejoras al procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos a fin de hacer eficaz lo que establecen los artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información.	Encargado del Archivo Central	Realizar la revisión del procedimiento en su última versión.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	Oficio ACI-25-2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	26/05/2017	31/12/2017	Cumplida	La corrección en los procedimientos para mejorar los procesos archivísticos, no garantizan la ejecución en las oficinas productoras, hay carencia de equipamiento,personal responsable de archivos de gestión y definición de los espacios para la conservación de los documentos. En muchas regiones se logró deterctar la inexistencia de las series documentales según funciones, como planes operativos e informes, mensuales, semestrales, anuales.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios".	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado "Cuadro de Clasificación Documental", que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.10. Coordinar la inclusión en el Sistema de Gestión del MAG del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos, con la inserción de la actividad relativa a aprobar por el encargado del Archivo Central el instrumento archivístico denominado: Cuadro de Clasificación Documental de cada uno de los órganos del MAG y así brindar asesoría y una respuesta oportuna y adecuada al tratamiento de la información cumpliendo con el marco de juridicidad aplicable, incluyendo la gestión de los riesgos asociados.	Encargado del Archivo Central	Realizar la revisión del procedimiento en su última versión.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	Se público en Boletin de fecha 13/10/2017, los cambios al Procedimiento 7P04-01. Ver en Sistema Gestión http://sistemas.mag.go.cr/sgmag/ .	Abril de 2016	Abril de 2016	26/05/2017	31/12/2017	Cumplida	

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 1.1 Implementación de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	4.11. Diseñar e implementar una estrategia de divulgación donde se enmarque la socialización del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y los instrumentos archivísticos 7F55-Cuadro de Clasificación Documental y 7F57-Tabla de Plazos de Conservación, entre otros; para garantizar que todos los órganos del MAG implementen el procedimiento y los instrumentos archivísticos acorde con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.	Encargado del Archivo Central	Elaboración y divulgación de material informativo sobre el tema archivístico.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	Minutas de reuniòn, capacitación taller práctico, instalación de cuadros clasificación. Región Chorotega,Pacífico Central, Central Oriental, Central Occidental, Central Sur. Huetar Norte, Huetar Atlantica.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida / En proceso	En oficio OM-DAF-024-2017 del 25 de enero de 2017 se comunicó a la Auditoría Interna que las recomendaciones del Informe denominado “Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios” se implementarán con proyecto denominado “Solución de debilidades en el proceso de gestión documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 2.1: Implementación del instrumento archivístico denominado “Cuadro de Clasificación Documental”, que se encuentra en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería aplicable a la organización de los archivos de gestión en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios	4.12. Definir e implementar el plan de acción con responsable y cronograma para el cumplimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, respecto de la ejecución del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos en la aplicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación; hasta su efectivo cumplimiento, incluyendo la aprobación interna y externa para dichos instrumentos archivísticos según corresponda.	Encargado del Archivo Central	Elaborar e implementar el plan de acción.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	Oficio ACI-18-2017 del 17 de julio 2017.Respuesta a Of. OM-DAF-109-2017.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2017	30/12/2018	Parcialmente cumplida / En proceso	Of. ACI-32-2017 DEL 30/11/2017. Para su implementación queda a la espera de su aprobación y asignación de recursos. Nota : Por cortes de recursos de Viàticos el Archivo Central no pudo implementar el proceso hasta una 50%,

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 4.1: Capacitación al personal de las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios con relación a la aplicación de la Ley N° 7202 y su Reglamento, así como en cuanto a políticas y procedimientos de gestión documental y demás instrumentos archivísticos establecidos.	4.13. Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido a las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, para gestionar las deficiencias encontradas respecto al conocimiento técnico y desempeño del tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos.	Encargado del Archivo Central	Diseñar e implementar un plan de capacitación en materia archivística.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	ACI-18-2017 del 17 julio 2017. presenta el plan de acción y cronograma de actividades para mitigar los riesgos que se expone el acerbo documental en las direcciones regionales.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida / En proceso	Aprobado el plan de capacitación en materia archivística por parte del superior jerarquico para su implementación. Sin embargo, se instruyo al Encargado de Archivo Central posponer el plan con el fin de atender otras prioridades.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 5.1: Transferencias de documentos realizadas al Archivo Central del MAG en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.	4.14. Formular, formalizar e implementar, el plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida y desorden que presenta el acervo documental del cual no se tiene certeza de su vigencia administrativa y legal y eventual valor científico-cultural en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.	Encargado del Archivo Central	Elaborar e implementar el plan de acción.	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	ACI-18-2017 del 17 julio 2017. Actas de Reunión con el personal, cuyos temas es el levantameinto de inventarios y reconstruccion de series documentales.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida / En proceso	Se emite el oficio .

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 054-2016	Informe con los resultados del estudio denominado: “Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios”.	Hallazgo 6.1: Infraestructura apropiada para el resguardo del acervo documental en las Direcciones Regionales Central Occidental, Pacífico Central y Agencias de Servicios Agropecuarios San Ramón, Alajuela, Miramar y Orotina.	4.15. Coordinar con los directores regionales, las jefaturas de programa 175: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y 169: Dirección Administrativa Financiera, la asignación presupuestaria, términos de referencia y adquisición del mobiliario y equipo y de cajas libres de ácido para las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios en concordancia al volumen de documentos producidos y recibidos, para resguardar los fondos documentales según el valor administrativo y legal que se haya asignado al acervo documental, gestionando los riesgos asociados al deterioro de los documentos y pérdida de información.	Encargado del Archivo Central	Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario y acondicionamiento de infraestructura	Luis Alfonso Chacón Coto, Encargado del Archivo Central	Of. ACI-32-2017 DEL 30/11/2017. Minutas de reuniòn y coordinación jefe de Agencia y Directores para la conservación documentos, fotografía del estado de los fondos. Informes de la Regiones.	Abril de 2016	Abril de 2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida / En proceso	Se gestionó lo correspondiente mediante Órdenes de compra, informes de estado del acervo documental en las regiones.A la fecha 30 de noviembre 2017....el proyecto de equipamiento y espacios no han sido definidos en el presupuesto de las Regiones.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	1. Instruir a la jefatura del Departamento Financiero Contable a fin de que implemente las acciones necesarias para subsanar las deficiencias de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, mediante el desarrollo de los componentes funcionales del sistema de control interno conforme la recomendación N° 2, la revisión y modificación de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario según recomendación N°3 e implementación de las recomendaciones N°4 a la N°25 que permitan subsanar los aspectos comentados en este informe.	Oficial Mayor y Directora de la Dirección Administrativa Financiera	Enviar oficio para instruir a la jefatura del Departamento Financiero Contable a fin de atienda las recomendaciones dadas por la Auditoria Interna en el Informe: "Informe denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	Sra. Ana Cristina Quirós Soto. aquiross@mag.go.cr	Oficio No. OM-DAF-211-2016 de fecha 26 de setiembre del 2016, firmado por la Oficial Mayor y Directora Administrativa y Financiero.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	No requiere	Cumplida	

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	2.Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.8 al 3.25 de este informe): · Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos y registros. · Sistemas de información y comunicación: Formular, formalizar e implementar, un plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida de documentación que respalda la gestión efectuada en el Área de Tesorería, atendiendo así los riesgos relativos a incumplimiento normativo y pérdida de documentos e información. · Seguimiento: Ejecutar anualmente la Autoevaluación del SCI y asignar responsables y definir plazos para la atención de acciones identificadas producto de las ejercicios de autoevaluación anual incorporando aquellas relativas a la supervisión a ejercer.	Jefe Departamento Financiero Contable	2.Desarrollar los componentes funcionales del sistema de control interno respecto de las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.8 al 3.25 de este informe): · Valoración de riesgos: identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica, según la metodología autorizada e incorporar los resultados de la evaluación al SEVRI MAG.Actividades de control: A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos y registros.	Grace Díaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-279-017, del 17 julio 2017. se indica su cumplimiento. Se realizó el Taller de Riesgos 2017 incorporando los riesgos relacionados con la administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica . En el mes mayo 2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	Mediante oficio MAG-DAF-DFC 277-2017 de fecha 17 de julio se remite cronograma de actividades para el respaldo de la documentacion del Area de Tesorería sobre el plan de acción para foliado y el envio de la documentación al Archivo Central cuando corresponda.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	3. Revisar, completar y asegurar que los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario, relativo a las actividades de operación y control del Fondo Fijo Caja Chica, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico y que permita al Depto. Financiero Contable velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas. Las mejoras y cambios al procedimiento que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional (Ver Hallazgo 2, párrafos del 3.31 al 3.32 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario a efecto de verificar que contemple las acciones generales y específicas que se llevan a cabo en materia de pagos, incluyendo dentro de estos, lo relativo a los pagos que se efectúan por el Fondo Fijo de Caja Chica.	Grace Díaz Sanabria	Boletin publicado el 13 marzo 2017 actualizando procedimientos: 6P03-02, 6P03-03. Oficio MAG-DAF-DFC-279-017, del 17 julio 2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Cumplida	
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	1. Implementación de los componentes funcionales del sistema de control interno	4. Una vez publicados e implementados los cambios a los procedimientos referidos en la recomendación No.3, remitir a la Contraloría General de la República certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado en la disposición 4.8 del informe No. DFOE-EC-IF-12-2014 (Ver Hallazgo 1, párrafos del 3.24 al 3.25 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Mediante oficio D.F.C.198-2016 del 1 de junio del 2016, la Licda. Grace Díaz Sanabria, Jefe del Departamento Financiero y Contable, certifica que se cumplió con la disposición 4.8 del Informe No. DFOE-EC-IF-12-2014.	Grace Díaz Sanabria	Oficio DFC-198-2016	31/05/2016	01/06/2016	01/06/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	5. Gestionar ante Gestión de Calidad el reemplazo del documento externo 6E23, incorporando el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H, dando de baja el Reglamento de la Contraloría General de la República, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.33 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Ing. Gilberto León Avecilla, Gestor de Calidad Institucional mediante correo electrónico, el reemplazo del documento externo 6E23 en el Sistema de Gestión.	Grace Díaz Sanabria	Correo electrónico del 27/9/2016 dirigido al Gestor de Calidad, solicitando: reemplazo documento externo 6E23 el Sistema G.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	6. Gestionar ante Gestión de Calidad la modificación a la actividad 2.5.8 del procedimiento 6P03-02 para que indique “de acuerdo con 6E23 Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.33 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Ing. Gilberto León Avecilla, Gestor de Calidad Institucional mediante correo electrónico, modificar en el Sistema de Gestión, la actividad 2.5.8 del procedimiento 6P03-02 para que indique "de acuerdo con 6E23 Reglamento General del Fondo de Caja Chicas, Decreto 32874-H. del Ministerio de Hacienda.	Grace Díaz Sanabria	Correo de solicitud del 27/9/2017 con aclaración de ajuste el 3/2/2017.Publicado la modificación del Boletin MAG 13/03/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	En el correo se solicita sustituir el documento externo 6E23, hacer un ajuste a la actividad 2.5.8 y sustituir el formulario 127 para lo cual en correo del 3 febrero 2017 y la pulicación en el Boletin MAG del 13/03/2017, la sustitución del 6E23 y el 6F127 quedando sin efecto la sustitución de la actividad 2.5.8 por error de referencia de numeración.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	2. Debilidades en el contenido de los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario.	7. Revisar e implementar en qué momento, antes de la ejecución de la Propuesta de Pago, debe solicitarse la obtención del visto bueno mediante la firma del Director del Programa en las transacciones de ejecución presupuestaria, y proceder a gestionar la modificación de procedimiento 6P03-02 de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos (Ver Hallazgo 2, párrafo 3.34 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Modificar el formulario 6F52 Solicitud de Pedido de Compras de Materiales y Servicios por Caja Chica, incluyendo en el mismo el Visto bueno del Director de Programa Respectivo, en cumplimiento a lo que indica la Ley 8131 y su Reglamento. Sin embargo es importante señalar que todos los pagos que se efectúan son avalados por el Director de Programa desde que este inicia la gestión de apertura de reserva para cada subpartida, según corresponda.	Grace Díaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-279-017, del 17 julio 2017.	31/05/2016	01/06/2016	01/07/2016	31/12/2017	Cumplida	La administraciòn acepta el analisis realizado por la Jefatura de Financiero y Contable. Mediante correo electrònico enviado el 14 julio 2017 a la Auditoria Interna se informa sobre el anàlisis realizado a la recomendaciòy se da por cumplida.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	8. Justificar y solicitar la derogatoria del actual Reglamento de Cajas Chicas del MAG y su reforma según Decretos 18241-MAG y 19148-MAG o en su defecto elaborar, someter a aprobación y gestionar la oficialización y publicación de una reforma incluyendo las modificaciones que corresponda, que considere las pautas generales para administración y operación del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG por la Tesorería Nacional, con base en Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H emitido por el Ministerio de Hacienda (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.38 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar al Mediante oficio MAG-DAF-DFC-396-2016 a la Dirección de Asesoría Jurídica derogar el actual Reglamento de Caja Chicas del MAG y su reforma según Decretos 18241-MAG Y 19148-MAG. de conformidad con las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría AI-062-2016 de fecha 31 de mayo del 2016.	Grace Díaz Sanabria	Oficio DFC-077-17 del 16 febrero 2017.Decreto Ejecutivo 40385 del 3 abril 2017. Publicago en Gaceta 101 del 30/5/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	31/12/2017	Cumplida	
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	9. Elaborar, oficializar conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Cajas Chicas Decreto 32874-H el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del MAG que establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo del fondo de caja y los responsables de ejecutarlas, tramitando la debida autorización por parte de la Tesorería Nacional o en su defecto plantear que dichos requerimientos sean solventados mediante los procedimientos del sistema de gestión del MAG con las correcciones para subsanar las debilidades comunicadas en la presente auditoría, gestionando la aprobación externa (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.40 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Elaborar y oficializar manual institucional de operación del Fondo Fijo de Caja Chica,G10 conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Caja Chica, Decreto 32874-H que establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo y los responsables, relacionados con el manejo del Fondo de Caja Chica Institucional.	Grace Díaz Sanabria	Ofico : MAG-DAF-DFC-519-2017 del 8/12/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	29/06/2018	Parcialmente cumplida / En proceso	En revisión del segundo Borrador del manual institucional de operación del Fondo Fijo de Caja Chica, posteriormente se enviará a la Tesoreria Nacional para su aprobación de conformidad con el Reglamento del fondo general de Caja Chica. Decreto E. No. 32874-H. Se prórroga fecha cumplimiento en ofico : MAG-DAF-DFC-519-2017 del 8/12/2017.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	10. Elaborar, aprobar e implementar procedimiento para la elaboración y aprobación de la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Fondo Fijo Caja Chica, así como para registro y seguimiento de los documentos o transacciones conciliatorias, todo conforme al procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.41 al 3.43 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Gestionar la construcción del procedimiento, su aprobación e implementación en coordinación con Gestión de Calidad. Se comunicará a quién corresponda una vez diseñado y puesto en marcha el procedimiento.	Grace Díaz Sanabria	Ofico : MAG-DAF-DFC-519-2017 del 8/12/2017.	31/05/2016	01/06/2016	29/10/2016	30/03/2018	Parcialmente cumplida / En proceso	En oficio dirigido a la AI se informa sobre la ampliación del plazo y el estado de la Acción del Borrador de procedimiento está en proceso de aprobación por parte de la Jefatura de Financiero y posterior publicación.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	11. Realizar los ajustes necesarios para elaborar y remitir a la Tesorería Nacional el cronograma de arqueos para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas en el mes de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H. Contemplar en dicho cronograma la totalidad de las Cajas Auxiliares en efectivo autorizadas al MAG (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.44 al 3.45 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Continuar incluyendo en el l os Informes Trimestrales del Fondo Fijo de Caja Chica a la Tesorera Nacional del Ministerio de Hacienda, con el cronograma de giras y los arqueos realizados a las diversas cajas chicas auxiliares. Todo de conformidad con la limitante de recursos económicos para efectuar los respectivos arqueos. anual.	Grace Díaz Sanabria	Se remite el cronograma a Tesorería Nacional mediante oficio MAG-DAF-DFC-518-2017 del 8/12/2017	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	31/12/2017	Cumplida	Con envío de oficio a la Tesorería Nacional con el adjunto del cronograma de Arqueos.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	12. Idear un mecanismo que permita cumplir con la ejecución de los arqueos mensuales a las cajas auxiliares autorizadas, según cronograma remitido a la Tesorería Nacional, el cual podría considerar la formación y capacitación de personal idóneo independiente al responsable de la caja chica que realice los arqueos en las Direcciones Regionales, informando de los resultados y remitiendo los documentos respectivos probatorios al Departamento Financiero Contable para su respectiva revisión y comunicación a la Tesorería Nacional (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.46 al 3.49 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Continuar con el mecanismo establecido institucionalme Artículo No. 33 del RGFFde Caja Chica, CIRCULAR DAF-DFC-465-2016 COMUNICADA A PARTIR 24/1/2017 sobre mecanismo de arqueosy lineamientos.	Grace Díaz Sanabria	Mediante Oficio MAG-DAF-DFC 278-2017 se solicitó Incluir la circular DAF-DFC-465-2016 en el Sistema de Gestión. Reglamento Fondo Fijo de Caja Chica, Decreto No. 32874-H del Ministerio de Hacienda.	31/05/2016	01/06/2016	30/09/2016	31/12/2017	Cumplida	Con oficio MAG-DAF-DFC 278-2017 se solicita actualizar el procedimiento de acuerdo a lo indicado en la circular DAF-DFC-465-2016.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	13. Girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H en relación con el depósito de los sobrantes y el pago de faltantes que sean determinados en los arqueos de Caja Chica (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.50 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Girar las instrucciones por escrito a los encargados de las cajas chicas auxiliares, a efecto de que las Unidades Administrativas Regionales, cumplan a cabalidad con el depósito de sobrantes.	Grace Díaz Sanabria	No se han implementado	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	14. Efectuar e implementar las modificaciones al formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado para actualizar la referencia a la normativa vigente, en relación con el Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y solicitar su actualización en el Sistema de Gestión, de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.51 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Solicitar mediante correo electrónico al Ing. Gilberto León Avecilla, Gestor de Calidad Institucional, modificar en el Sistema de Gestión el formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado.	Grace Díaz Sanabria	Solicitud por correo electrónico Gestor de Calidad Institucional, modificar en el Sistema de Gestión el formato 6F127 Acta de Arqueo no efectuado.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	15. Actualizar ante la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de las Sub-cajas chicas o Cajas Chicas Auxiliares, según en el artículo 12, inciso g) del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874-H (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.52 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio a la Tesorera Nacional, con los nombres de los encargados de las Sub-cajas chicas o Cajas Chicas Auxiliares, según en el artículo 12, inciso g) del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.	Grace Díaz Sanabria	Oficio MAG-DAF-DFC-055-2016, remitido a la Lic. Marta Cubillo J.Tesorera Nacional, informe del Fondo Fijo de Caja Chica del IV Trimestre del 2015 con los nombres de los encargados de las Subcajas Chicas actualizados.	31/05/2016	01/06/2016	29/01/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	16. Realizar los ajustes necesarios para cumplir con el plazo de 8 días hábiles establecido para el pago de los intereses devengados en la cuenta corriente Fondo Fijo Caja Chica con el Banco Nacional de Costa Rica, según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.53 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	La Dir. General de Banca Institucional del BNCR,en consulta correo electrónico del 03/11/2015 Ref. el monto generado por concepto de intereses cuenta bancaria Caja Chica MAG son generados conformidad con: Nivel 1 Monto mínimo invertido (¢10,000,001.00 tasa .5000). En el Sistema de Gestión Procedimiento de Conciliaciones Bancarias se incorporará lo referente al depósito de intereses generados por este concepto según el saldo en bancos.	Grace Díaz Sanabria	MAG-DAF-DFC-519-2017 del 8/12/2017	31/05/2016	01/06/2016	30/06/2015	30/03/2018	Pendiente	En oficio MAG-DAF-DFC-519-2017 se indice que se estará incluyendo en el procedimiento de conciliaciones bancarias lo referido sobre el monto generado por concepto de intereses en la cuenta bancaria caja chica MAG. Y se amplia el plazo de cumplimiento.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	17. Realizar un análisis del comportamiento del saldo disponible del Fondo Fijo Caja Chica y de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, determinar si es necesario presentar ante la Tesorería Nacional una propuesta de disminución del monto Fijo Caja Chica que debe operar en el MAG, en aras de una eficiente gestión institucional, según lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.55 al 3.58 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Queda conforme se indica como resultado del estudio sobre la estimación de los recursos financieros necesarios en el Fondo Fijo-Caja Chica se demuestra que en el último trimestre del año se requiere totalmente disponibilidad del saldo de los recursos financieros para atender situaciones de aumento en solicitudes de pago mediante Caja Chica por razones de conveniencia, oportunidad e interés público al requerir suministros de urgente necesidad para brindar una adecuada y correcta asistencia técnica a los agricultores que requieren los servicios institucionales.	Grace Díaz Sanabria	Mediante ofcio MAG-DAF-DFC 279-2017 del 17 julio 2017. Y oficio MAG-DAF-DFC-282--2017. del 21 julio 2017.	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	31/12/2017	Cumplida	Se indica el análisis del comportamiento del saldo disponible del Fondo de Caja Chica y se aclara en oficio MAG-DAF-DFC-282--2017.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	18. Definir y comunicar a los responsables de las cajas chicas auxiliares los plazos para gestionar ante el Área de Tesorería del MAG la solicitud de reintegro de las sumas pagadas por compras de bienes de servicios mediante el fondo de caja chica auxiliar, así como el monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros, en procura de una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.59 al 3.61 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio recordatorio de lo que establece el Reglamento General del Fondo Fijo de Caja Chica, Artículo No. 27, en el que señala las instrucciones a los responsables de las cajas chicas auxiliares.	Grace Díaz Sanabria	Circular DFC-465-2016 recordatorio de lo que establece el Reglamento Gral, del Fondo Fijo de Caja Chica, Art. 27, señala las instrucciones a los responsables de las cajas chicas auxiliares.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	Emisión de información por parte de la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	19. Analizar la actual política de pago de compras efectuadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica, de conformidad con la Circular TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos y girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo indicado en el artículo 35 del Reglamento de Contratación Administrativa que establece el pago al contratista una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, eliminando los pagos por adelantado efectuados con facturas proforma sin contar con la factura comercial emitida por el proveedor y el respectivo recibo conforme por parte del responsable según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar en conjunto con la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera esta recomendación.	Grace Díaz Sanabria	Oficio OM-DAF-341-2017, del 13/12/2017.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	31/12/2017	Pendiente	En oficio remitido por la Oficial Mayor a la Auditoría Interna indica que esa recomendación no se podrá aplicar debido a que en este tipo de contrataciones no es factible que las empresas emitan una factura original sin haber recibido el respectivo pago.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	20. Emitir recordatorio por escrito a los responsables o personas autorizadas para recibir a conformidad el bien o servicio tramitado mediante compra por medio del Fondo Fijo Caja Chica del deber de indicar en forma expresa el nombre, la firma y el número de cédula, según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas, anotando también la fecha en la que fue efectuada la recepción a conformidad para la debida aplicación de lo estipulado en la Circular número TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos. Analizar la posibilidad de implementar el uso de un sello para el "recibido conforme" como el usado por la Dirección Regional Pacifico Central con el cual se requiere completar en la factura la siguiente información: nombre, firma, No. de cédula y fecha (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	No se establece por cuanto la circular número TN-711-2012, son disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos que se realiza mediante el SIGAF, y los proveedores del Fondo Fijo del Fondo de Caja Chica, son cancelados mediante transferencia electrónica a través del Banco Nacional de Costa Rica, todas las facturas indican de forma expresa el nombre, firma y cédula, de la persona autorizada para recibir de conformidad el bien o servicio tramitado.	Grace Díaz Sanabria	Circular TN-711-2016	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	21. Solicitar a todos los Analistas del Área de Tesorería estampar en los documentos de pago que lo requieran, un sello que contenga la leyenda “pagado mediante trasferencia electrónica” que indique el número de la respectiva transferencia, en vez del sello “tramitado orden de pago” que induce a confusión a los usuarios de esta documentación (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Al ser dos escenarios diferentes, 1) cuando se tramita la transferencia del B NCR, se estampa el sello de pagado mediante transferencia electrónica de la entidad bancaria y 2) el sello que contemple el Número de Autorización SIGAF, que va referido al reembolso de los recursos. Colocar sellos a las facturas y por ende los que se deben confeccionar y los sellos a descartar.	Grace Díaz Sanabria	Circular DFC-399-2016 . oficio MAG-DAF-DFC-277-2017 y oficio DAF-DFC-282-2017 DEL 21/7/2017.	31/05/2016	01/06/2016	29/09/2016	31/12/2015	Cumplida	Se cumple con lo estipulado en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto No.32874-H. Atendida desde la emisión de la Circular MAG-DAF-465-2016. ofcio MAG-DAF-DFC 279-2017 del 17 julio 2017 confirma la información.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	22. Emitir recordatorio a los Analistas del Área de Tesorería y a responsables de las cajas chicas auxiliares sobre el deber de estampar en todas las facturas canceladas por medio del Fondo Fijo Caja Chica el sello con la leyenda de "cancelado o pagado (mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica)", como lo establece el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.62 al 3.64 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Emitir oficio por parte de la Jefatura del Depto. Financiero Contable el recordatorio a los Analistas del Área de Tesorería y a responsables de las cajas chicas auxiliares sobre el deber de estampar en todas las facturas canceladas por medio del Fondo Fijo Caja Chica el sello con la leyenda de "cancelado o pagado (mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica)",	Grace Díaz Sanabria	Oficios: MAG-DAF-DFC-399-2016, y MAG-DAF-DFC-465-2016 emitido por la Jefatura del Depto. Financiero Contable. Resultados de Informe Auditorias Fondo Fijo de Caja Chica…	31/05/2016	01/06/2016	03/10/2016	No requiere	Cumplida	De acuerdo a los oficios que se muestran como evidencia se da como cumplida la acción a partir el 27 de enero 2017.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG"	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	23. Analizar, delimitar y comunicar en qué ocasiones debe completarse y a partir de qué monto debe hacerse, la información del apartado "certificación del proveedor institucional de que no hay existencia" del formulario "Solicitud de pedido de compra (Fondo Fijo Caja Chica)", tal y como lo establece el inciso d) del Artículo 21 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas; incluir recordatorio sobre el deber de completar todos los espacios requeridos (Ver Hallazgo 3, párrafo 3.65 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Analizar por parte de la Jefatura del Departamento Financiero y Contable y la Oficialía Mayor esta recomendación,	Grace Díaz Sanabria	Punto No. 6 Of-circular MAG-DAF-DFC-465-2016 dirigida a Directores Nac. y Reg, Jefes Admtvos, Nac. y Reg., Jefes de Deptos. y Coordinadores Presupuestarios ntregada a partir del 24/1/2017, requiere constancia de la Proveeduría Institucional para la adquisición de bienes igual o superior a 50. 000 colones.	31/05/2016	01/06/2016	30/11/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	24. Enviar comunicado recordatorio a los responsables de las cajas chicas auxiliares sobre la obligación de rendir caución según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Garantías o Cauciones para los Funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería Decreto Nº 34638-MAG; entregar copia de este comunicado al Departamento de Recursos Humanos para su debido conocimiento y posterior supervisión en relación con la caución correspondiente (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.66 al 3.67 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Informar por parte de la Administración activa lo señalado en el Decreto No. 39877 MAG, Reglamento de Cauciones MAG. en el que se indica que ahora la garantía de fidelidad con el Ministerio la constituye una Letra de Cambio y no una Póliza de Fidelidad con el INS	Grace Díaz Sanabria	Decreto No. 39877 MAG.se indica que ahora la garantía de fidelidad con el Ministerio la constituye una Letra de Cambio y no una Póliza de Fidelidad con el INS.	31/05/2016	01/06/2016	19/09/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 062-2016	Informe con los resultados del estudio denominado “Auditoría del Fondo Fijo Caja Chica autorizado al MAG”	3. Debilidades por incumplimiento normativo en la implementación de actividades relacionadas con el procedimiento operativo del Fondo Fijo Caja Chica.	25. Enviar comunicado recordatorio a los Analistas Financieros de la Tesorería Institucional sobre la obligatoriedad de ejercer un oportuno control sobre los documentos de ejecución presupuestaria, de hacer cumplir en todos sus extremos la normativa sobre el visado de gastos y sobre compras por medio del Fondo Fijo- Caja Chica, así como la entrega oportuna de los documentos que soportan las transacciones ejecutadas que deben ser incorporados en las Propuestas de Pago con todos los requisitos que la normativa exige (Ver Hallazgo 3, párrafos del 3.68 al 3.70 de este informe).	Jefe Departamento Financiero Contable	Remitir oficios recordatorios a los Analistas Financieros de la Tesorería Institucional sobre la obligatoriedad de ejercer un oportuno control sobre los documentos de ejecución presupuestaria, de hacer cumplir en todos sus extremos la normativa sobre el visado de gastos y sobre compras por medio del Fondo Fijo- Caja Chica, así como la entrega oportuna de los documentos que soportan las transacciones ejecutadas que deben ser incorporados en las Propuestas de Pago con todos los requisitos que la normativa exige.	Grace Díaz Sanabria	Oficios DFC-059-04 Y DFC-142-15, DFC-399-2016	31/05/2016	01/06/2016	03/10/2016	No requiere	Cumplida	Documentado en Hoja de Trabajo No.12 anexos y conciliado con información remitida por la Oficial Mayor Y Directora Administrativa Financiera con OM-DAF-054-2017 de fecha 24 de febrero de 2017 recibido en la AI el 7 de marzo 2017,

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola	**4.2** Proyecto 49-BID Producción Local de Biodiesel Limpio a base de Aceites vegetales Reciclados, Sixaola, Talamanca-Limón, sin entrar en operación	**5.1** Definir, gestionar e implementar un mecanismo de control y seguimiento que garantice verificar y asegurar mediante acciones posteriores el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los proyectos, contratos y convenios por parte de las organizaciones, órganos y entes públicos, así como de las obligaciones del Prestatario en el Contrato de Préstamo, y expectativas de los beneficiarios, en fin asegurar un aprovechamiento adecuado de los fondos públicos invertidos, definiendo el plazo de dichas acciones según corresponda -puesta en operación, compromiso legal del MAG, o apropiamiento por parte del sujeto beneficiario- (Párrafos 2.55, 2.62, 2.89, 2.161).	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Oficio OM-DAF-284-2017 del 23/10/2017.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018	No requiere	Parcialmente cumplida / En proceso	Se han emitido varios documentos relacionados con el tema: Of. UADRHC-108-2017 del 21/9/ 2017. Términos de referencia contratación consultor para seguimiento a los proyectos beneficiarios del Programa Sixaola. Contratación Directa 2017CD-000060-0007800001. Cronograma de actividades del consultor. Ofi. DM-MAG 446-2017 del 20/6/2017, Municipalidad de Talamanca. DM-MAG 447-2017 del 20/6/ de junio de 2017, MINAE. • Oficios DM-MAG 448-2017 de fecha 20 de junio de 2017, ADITIBRI. • Oficios DM-MAG 449-2017 de fecha 20 de junio de 2017,
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola	4.1 Debilidades por parte de Área de Conservación Amistad Caribe (ACLAC) en el mantenimiento de las construcciones en el Refugio de Vida Silvestre Gandoca-Manzanillo	5.2 Designar órgano responsable para el control y seguimiento del portafolio de proyectos financiados por el Programa y gestionar las acciones que en derecho corresponda cuando se determine incumplimiento de las obligaciones.	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	•Contratación Directa 2017CD-000060-0007800001. Cronograma actividades consultor.Oficio OM-DAF-284-2017 del 23/10/2017.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018	No requiere	Parcialmente cumplida / En proceso	En el oficio OM-DAF-284-2017 del 23/10/2017, se remiten a la Auditoria Interna información de cada una de las recomendaciones emitidas. Sin embargo, aún se encuentra pendiente esta acción.

Institución	Número del informe	Nombre del informe	Hallazgos	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría	Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación de plazo	Condición de la recomendación	Observaciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola	**4.4** Construcción de los sistemas de acueductos en las comunidades de Sibodi y Coroma y ampliaciones en las comunidades de Suretka, Akberie Chase, Shiroles, Watsi, no se encuentran en funcionamiento	5.3Gestionar e implementar medidas correctivas oportunas, pertinentes y viables para la puesta en operación de los proyectos que no están generando los beneficios esperados o cuya inversión corre riesgo de pérdida o deterioro acelerado, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes y servicios provistos y logro de los objetivos de los proyectos.	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Oficio OM-DAF-284-2017 del 23/10/2017.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018	No requiere	Parcialmente cumplida / En proceso	Se emitieron varios oficios para el cumplimiento de la acción: Oficios DM-MAG 446-2017 del 20/6/2017, Municipalidad de Talamanca. • Oficios DM-MAG 447-2017 de 20/6/2017, MINAE. • DM-MAG 448-2017 del 20/6/2017, ADITIBRI. • DM-MAG 449-2017 del 20/6/2017 CONAVI.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola	4.3 Debilidades en la capacidad operativa para la puesta en marcha de la Planta Polifuncional para la industrialización de harina de plátano	5.4Cumplir con las formalidades requeridas para la constitución y funcionamiento de la Comisión de Harinas Vegetales en cuanto a acuerdo de creación, integrantes, funciones, rendición de cuentas, autorización libro de actas y registro de deliberaciones y acuerdos, a fin de asegurar los objetivos para los cuales fue creada de permitir el logro de los objetivos trazados en el proyecto que dio origen a las inversiones realizadas mediante los proyectos 27-BID y 08-CR (Hallazgo 4.3).	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Oficio OM-DAF-284-2017 del 23/10/2017.	27/03/2017	27/03/2017	28/12/2018	No requiere	Parcialmente cumplida / En proceso	En oficio OM-DAF 284-2017 de 23/10/2017. dirigido a la Auditoría Interna se indica que la recomendación deben gestionarse con el Director de la DNEA. Sin respuesta por parte de la AI a la fecha.
Ministerio de Agricultura y Ganadería	AI 036-2017	Informe sobre la eficacia, pertinencia y calidad de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola	4.5 Construcción 10 aulas por parte del Colegio Universitario de Limón sede en el Cantón de Talamanca sin concluir	5.5 Instruir a la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, recopilar informes emitidos por parte de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, auditorías externas, Evaluaciones Intermedias y finales, con el propósito de capitalizar e incorporar en un procedimiento en el Sistema de Gestión, información y buenas prácticas para futuros proyectos, originadas tanto en este Programa bajo estudio como de otros que ha ejecutado el MAG.	Oficialía Mayor	Sin propuesta de Acción.	Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera	Oficio DM-MAG-774-2017 de fecha 25 de octubre de 2017 dirigido a la Sra. Elena Orozco Vilches -Jefa Unidad de Planificación Institucional-	27/03/2017	27/03/2017	31/12/2017	No requiere	Cumplida	Se giro la instrucción por parte del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería a la Jefatura de la UPE para cumplir con la recomendación realizada.

LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI (FIRMA)

Digitally signed by LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI (FIRMA)
Date: 2017.12.19 13:40:53 -0600

CIRCULAR
OM-DAF-033-2018

Para: **Jefes de Departamento de la Dirección Administrativa Financiera**

De: **Ana Cristina Quirós Soto**
Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera

ANA CRISTINA QUIROS SOTO (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA CRISTINA QUIROS SOTO (FIRMA)
Fecha: 2018.02.22 09:38:07 -06'00'

Asunto: **Seguimiento del Sistema de Control Interno**

Fecha: **22 de febrero de 2018**

Como parte de nuestro compromiso con el fortalecimiento del Control Interno, les solicito incluir dentro del Plan de Trabajo 2018, las acciones de mejora que se consignen en los instrumentos Autoevaluación y SEVRI de nuestro Sistema de Control Interno.

Asimismo, para los casos en que les sea aplicable, en dichos planes se deben incorporar las recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de la aplicación del cuestionario del Índice de Gestión Institucional 2017.

Agradezco su comprensión y colaboración.

C: Sra. Marta Pérez Chaves, Coordinadora de la Unidad de Control Interno del MAG.

Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional para el uso y administración de Bienes Inmuebles para "Oficinas y áreas accesorias" entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Servicio Fitosanitario del Estado

CV-032-2016-AJ-MAG

Entre nosotros, **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**, cédula jurídica N° 2-100-042000, representada por **FELIPE ARGUEDAS GAMBOA**, mayor, divorciado, Ingeniero Agrónomo, vecino de Moravia, San José, cédula de identidad 1-0507-0778, en su condición de **MINISTRO a.i. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**, nombramiento vigente del 13 de noviembre al 19 de noviembre del 2016, con base en el Acuerdo de Presidencia 730-P del 31 de octubre del 2016, representante legal de este Ministerio de conformidad los artículos 141 y siguientes de la Constitución Política, los artículos 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 de 02 de mayo de 1978 y el artículo 48 de la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG N° 7064 de 29 de abril de 1987, que en adelante se denominara "**MAG**"; y el **SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO**, órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería con personería jurídica instrumental, cédula jurídica N° 3-007-521568, representado por el señor **MARCO VINICIO JIMÉNEZ SALAS**, mayor, soltero, Ingeniero Agrónomo, vecino de Alajuela, cédula de identidad N° 2-0339-0660, en su condición de **DIRECTOR,** nombrado mediante Acuerdo Ministerial N° 005-2016-MAG, publicado en La Gaceta N° 132 del 8 de julio del 2016, con facultades de suficientes para este acto, de conformidad con los artículos 103 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, 4 de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 y 6.I, 7 y 8 inciso a) del Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado Decreto Ejecutivo N° 36801-MAG, que en adelante se denominara "**SFE**", acordamos suscribir el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional para el préstamo de un bien inmueble para oficinas y áreas accesorias, el cual se regirá por las siguientes consideraciones y clausulas:

CONSIDERANDO:

I. Que el Ministro de Agricultura y Ganadería conforme lo dispone la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) y Orgánica del MAG N° 7064 y el Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN, de 25 de julio del 2014, le corresponde la Rectoría de Desarrollo Agropecuario y Rural, correspondiéndole su dirección y coordinación, el establecimiento de la política agropecuaria y la aprobación de los más importantes planes, programas y proyectos del sector, así como su coordinación y evaluación. Para tal efecto deberá contar con la obligada colaboración de los demás organismos que integran el sistema, lo que necesariamente incluye al SFE, debiendo identificar, establecer, impulsar y fortalecer la coordinación interinstitucional y regional, y demás mecanismos de coordinación que aseguren el cumplimiento de los objetivos del sector agropecuario y rural.

II. Que el SFE es un órgano de desconcentración mínima, adscrito al MAG, con personalidad jurídica instrumental creado por la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, siendo su competencia la protección de los vegetales de los perjuicios causados por las plagas, la prevención, retraso, difusión, combate, erradicación y fomento en el manejo de plagas, así como el uso, registro, importación, tolerancia, residuos, dosificaciones, efectividad, toxicidad, presentación al público, conservación, manejo, comercio, condiciones generales de uso, seguridad y precauciones en el transporte, almacenamiento, eliminación de envases y residuos de tales sustancias químicas, biológicas o afines y equipos para aplicarlas en la agricultura. Además, tutelar, asesorar, elaborar, coordinar, ejecutar y difundir medidas técnicas, legales y administrativas para protección sanitaria de los vegetales, como el muestreo, análisis, inspección, retención, decomiso y destrucción, entre otras. Se encarga de la regulación de las áreas de fitoprotección para la importación, exportación, investigación, experimentación, movilización, multiplicación, producción industrial, comercialización y el uso de materiales transgénicos y otros organismos genéticamente modificados para uso agrícola o sus productos.

III. Que la Ley N° 7664 en sus artículos 63, 64 y 65 dispone que los recursos del SFE estarán formados por el presupuesto ordinario y extraordinario de la República, ingresos

por cobro de servicios, tasas, multas o venta de bienes y donaciones, recursos que serán usados y destinados para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y funciones de la Ley N° 7664, y para la operación normal del SFE.

IV. Que la Directriz N° 023-H "Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública" publicada La Gaceta N° 75 del 20 de abril del 2015, dispone en su artículo 15 párrafo final que *"Para un adecuado uso de los recursos públicos, las instituciones públicas podrán establecer entre ellas acuerdos o programas de cooperación, que les permita compartir o prestarse entre sí sus instalaciones o equipos. [...]"*.

V. Que el MAG y el SFE han venido aunando esfuerzos con el fin de intensificar y apoyar las actividades que promuevan los avances tendientes a aprovechar racionalmente los recursos materiales existentes y maximizar el uso de aquellos con los que cuentan las instituciones en beneficio de la población costarricense, y el fin público de las instituciones del sector agropecuario.

VI. Que el ESTADO (MAG) es propietario administrador del inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario matrícula 1-310031-000, relacionado al plano padre SJ-1-293966-1977, que dio origen a los planos, 1-1393578-2009 y 1-1393580-2009, que corresponden al patrimonio 0207-011201, sito la Provincia de San José, Cantón San José, Distrito Mata Redonda, inmueble donde se ubican las oficinas centrales del MAG y del SFE, con áreas y accesos comunes, entre los cuales se encuentra la soda, el acceso de ingreso y salida de personas y vehículos, áreas de descanso y recreo, jardines, entre otros.

VII. Que el SFE es propietario de la finca inscrita en el Registro Inmobiliario, Folio Real del Partido de San José, 168949-000, descrita hoy en el plano catastro SJ-1-739048-1988 (referencia anterior SJ-0001081-1964), del Cantón San José, Distrito Mata Redonda, el cual es terreno para construir, contiguo a la POPS, el cual colinda con la finca del MAG indicada en el punto anterior.

VIII. Que las oficinas centrales del MAG y del SFE están dentro de la finca matrícula 1-310031-000 supra citada, interrelacionándose de manera constante y directa las áreas administrativas, entre las cuales está el archivo central del MAG y del SFE, Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera y los Despachos de los Máximos Jerarcas Administrativos, Técnicos y Políticos institucionales, así como espacios de alimentación común (Soda) y descanso, por lo que se ha considerado oportuno y conveniente, reunir en una sola infraestructura que conecta y abarque varios espacios entre sí, en un área específica, todas las condiciones necesarias para el funcionamiento de ambas instituciones, incluyendo el inmueble propiedad del SFE número 1- 168949-000, parte de ambos inmuebles que representan un área común para el desarrollo del proyecto de 3.673.38 metros cuadrados.

IX. Que mediante Licitación Pública N° 2015LN-000004-10900 "Construcción de Obras Varias en Oficinas Centrales del SFE", se ha previsto contratar la construcción del Acceso Oeste, Comedor y Archivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, obra que contempla un nuevo acceso a la finca 1-310031-000, mediante la finca matrícula 1-168949-000, que se ubica al costado oeste de las instalaciones del SFE-MAG, además de la caseta y el control de acceso, cuatro estacionamientos, rampas y aceras según se requiere. El edificio principal sería de dos niveles, el segundo nivel para la cocina y el comedor, el primer nivel para el archivo MAG y del SFE según lo requiere el programa, el acceso a la cocina y los cuartos electromecánicos y de basura. El edificio de comedor incluye un núcleo de circulación vertical principal que cuenta con elevador y está directamente relacionado con el jardín, además de unas escaleras secundarias que funcionan como acceso a la cocina y salida de emergencia, con espacios verdes abiertos que funcionen como áreas de estar, observado las normas de accesibilidad para personas con discapacidad.

X. Que, para la seguridad jurídica de la inversión, el SFE y MAG necesitan definir objetivo, obligaciones y responsabilidades y un plazo razonable para la inversión financiera de la obra pública.

XI. Que con fundamento en lo anterior y basados en el interés de las partes involucradas en este convenio, sobre el cumplimento de los Fines Públicos ordenados por el ordenamiento jurídico, participar en el desarrollo de acciones y gestiones conjuntas como una forma de cumplir con sus fines y con el servicio público que están llamadas a brindar, se establece el presente **CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL,** entre el **MAG** y el **SFE,** para la construcción, el uso y administración de parte de los bienes inmuebles antes indicados que garanticen la eficacia y eficiencia del uso de los recursos público, para el cumplimiento de objetivos comunes.

POR TANTO:

De conformidad con los considerandos anteriores las partes acordamos establecer el presente Convenio Específico, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETIVO.

Mediante el presente convenio se regula el uso y administración del espacio aportado por el MAG de la finca matrícula 1-310031-000, planos catastro SJ-1-293966-1977 modificado por el plano SJ-1-1393580-2009 y el espacio aportado por el SFE de la finca matrícula 1-168949-000, plano catastro SJ-1-739048-1988 antes SJ-0001081-1964), ambas ubicadas en la Provincia de San José, Cantón San José, Distrito Mata Redonda, para la construcción y uso del Acceso Oeste, Comedor y Archivo Institucional del MAG y del SFE, así como áreas y servicios comunes accesorios indispensables de estas instalaciones. Los espacios serán utilizados por ambas instituciones en los términos descrito en el presente convenio, distribuyéndose las áreas según las necesidades de cada parte.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL MAG.

1. Del área total del proyecto (3.673.38 metros cuadrados) , asignar tres mil doscientos metros cuadrados (3200 m^2) parte de la finca matrícula 1-310031-000, que contempla un área aproximada de 1200 m^2 para la construcción de un edificio de dos niveles, para

ubicación de la soda, que incluye cocina y comedor, archivo institucional del MAG y del SFE, cuartos electromecánicos y de basura y jardín comunes y que se ubica en el costado noroeste de la finca, colindando con el costado norte de la finca en que se ubica el Museo la Salle, y los restantes 2000 m^2 correspondientes al actual boulevard que será remozado y mejorado.

2. Gestionar y administrar la contratación administrativa para el servicio de soda-comedor.

3. Coordinar con el SFE las regulaciones de seguridad y de espacio que se establezcan para el ingreso y salida del inmueble, (oficinas, parqueos y otras áreas comunes del proyecto).

4. Asumir los costos de los servicios públicos y básicos del Edificio Principal de Dos Pisos y la totalidad del de los servicios públicos del nuevo Acceso Oeste (parte del proyecto).

5. Reportar al SFE los daños, desperfectos, irregularidades o cualquier otra situación que afecte o exponga las condiciones de funcionalidad o calidad de la infraestructura principal y sus áreas accesorias durante la vigencia de sus garantías.

6. Gestionar y obtener los permisos necesarios ante el Ministerio de Hacienda, para realizar la demolición de edificaciones que se encuentran patrimoniadas y realizar las modificaciones en los sistemas de control y administración de bienes respectivos.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL SFE.

1. Del área total del proyecto (3.673.38 metros cuadrados) asignar un espacio de cuatrocientos setenta y tres metros cuadrados con treinta y ocho decímetros (473.38 $m^{2)}$ que corresponde a la totalidad de la finca matrícula 1-168949-000, para la construcción y uso del Acceso Oeste y caseta de control de ingreso vehicular para la finca1-310031-000 (MAG).

2. Construir en el área asignado por el MAG de 1.200 metros cuadrados, según la cláusula "SEGUNDA", el edificio de dos niveles, para ubicación de la soda y archivo institucional del MAG y del SFE, con la infraestructura, áreas y servicios accesorios indispensables de la obra, de conformidad con las normas de calidad y técnicas costarricenses.

3. Ejecutar las garantías de la obra, bienes y servicios del Acceso Oeste, Comedor y Archivo Institucional del MAG y del SFE.

4. Presupuestar y asumir los costos para el mantenimiento del edificio de dos niveles.

5. Vencidas o agotadas las garantías de la obra, bienes y servicios del Comedor y Archivo Institucional, realizar las acciones preventivas y correctivas de los daños, desperfectos, irregularidades mantenimiento, o cualquier otra situación que afecte o exponga las condiciones de funcionalidad o calidad de la infraestructura principal y sus áreas accesorias.

6. Fiscalizar el proceso de ejecución del contrato de obra pública y la exigencia del cumplimiento de las garantías rendidas. Además, deberá comunicar el plazo de vigencia de las garantías al Órgano Administrador del MAG, con indicación de la fecha límite.

CUARTA: DE LOS DERECHOS DE LAS PARTES.

Como contraprestación del presente Convenio, las partes tendrán los siguientes Derechos:

1. DERECHOS DEL MAG.

1. Utilizar el Acceso Oeste para el ingreso o salida de los funcionarios y administrados del MAG, así como la soda, áreas de descanso y estar.

2. Utilizar el espacio previamente distribuido de manera proporcional para archivo y bodega.

2. DERECHOS DEL SFE.

1. Utilizar el Acceso Oeste para el ingreso o salida de los funcionarios y administrados del SFE, así como la soda, áreas de descanso y estar.

2. Ejecutar las medidas correctivas y preventivas necesarias para la construcción y puesta en funcionamiento de las obras.

3. Utilizar el espacio previamente distribuido de manera proporcional para archivo y bodega.

4. Administrar los espacios que se generan para parqueo de funcionarios o administrados de la finca propiedad del SFE antes indicada.

QUINTA: RESTRICCIONES.

El SFE y el MAG no podrán ceder o traspasar bajo ninguna modalidad a un tercero de manera alguna los derechos derivados de este convenio sobre el uso de los inmuebles dado en préstamo para uso y administración. Las irregularidades o problemas que se generen durante la ejecución del convenio, deberá ser comunicada a la parte que tiene la correspondiente obligación de tomar las acciones respectivas.

SEXTA: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

Cada parte será responsable de directamente de las consecuencias que se produzcan por el mal uso, descuido y daño de las instalaciones asignadas. La responsabilidad por robo, hurto o daño de bienes muebles será asumida por la parte que tenga en custodia el bien, por lo que deben establecerse mecanismos, herramientas y condiciones de infraestructura de seguridad y vigilancia.

SETIMA: FIZCALIZACIÓN.

Para el seguimiento, control y coordinación del convenio, se designa como "Órgano Administrador" a los jefes de la Unidad de Servicios Generales del SFE y del

Departamento de Bienes y Servicios del MAG, quienes serán los responsables de la administración y ejecución del convenio a partir de la suscripción y notificación del convenio debidamente suscrito y aprobado por las partes.

OCTAVA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En caso de que se presente conflictos en cuanto a la interpretación, los alcances y el cumplimiento del convenio, serán resueltos por los Órganos Administradores fiscalizadores. De no obtenerse un resultado positivo en dicha negociación, se elevará a los Máximos Jerarcas Institucionales quienes en definitiva deberán resolver la controversia.

NOVENA: INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento a las cláusulas del convenio, implica que el daño o riesgo genere responsabilidad a la parte incumpliente. En estos casos se aplicará el siguiente procedimiento:

a. La parte cumpliente levantará un informe que detallará hechos, funcionarios responsables y efecto negativo administrativo, técnico, legal o económico, que será comunicado a la contraparte.

b. En un plazo razonable de traslado que se dará a la parte incumpliente, ésta deberá referirse con la prueba respectiva al informe que presenta la parte cumpliente. para que se definan las acciones necesarias para la corrección del incumplimiento.

c. En caso de persistir la irregularidad o incumplimiento, se elevará a los Máximos Jerarcas Institucionales quienes resolverán el conflicto ponderando el interés público.

DÉCIMA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El incumplimiento total o parcial grave y reiterado de alguna de las cláusulas del convenio, facultará a la parte perjudicada a resolver el convenio sin responsabilidad. Lo que implicará que la parte incumpliente asuma los daños ocasionados y como

consecuencia de la no continuación del convenio generados a la parte perjudicada, siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula novena del presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA: RECISIÓN.

Este convenio únicamente podrá ser rescindido por mutuo acuerdo. Para hacerlo tendrán que comunicar la decisión con al menos seis meses de anticipación de la fecha prevista como término del convenio y finiquitar cada una de las obligaciones adquiridas por las partes.

DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACION Y AMPLIACION.

Cualquier modificación o ampliación a este convenio solamente podrá operar de común acuerdo entre las partes y será incorporada mediante la adenda respectivo, la cual deberá estar debidamente numerada.

DÉCIMA TERCERA: GENERALIDADES.

El presente convenio se regirá por las normas del derecho administrativo, público, constitucional y la normativa especial de la materia. Este convenio se interpretará de forma que se cumpla el fin público previsto y la protección a la hacienda pública. Son parte integral de este convenio los Anexos que detallan las áreas a construir.

DÉCIMA CUARTA: ESTIMACIÓN.

Por la naturaleza y alcances del presente convenio se considera de cuantía inestimable.

DÉCIMA QUINTA: DEL PLAZO.

El presente convenio tendrá un plazo de veinticinco años y se renovará por un plazo igual siempre y cuando alguna de las partes no manifieste, por escrito, lo contrario, con al menos seis meses previos del vencimiento del mismo.

DECIMA SEXTA: EFICACIA.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República N° R-5-2007-CO-DCA (R-CO-44-2007), publicado en La Gaceta número 202 del 22 de octubre del 2007, este convenio está sujeto a la Aprobación Interna de las asesorías jurídicas respectivas de las partes suscriptoras para su eficacia, por lo que entrará en vigencia, a partir de la fecha en que se realice la firma del mismo por las partes suscribientes.

Leído el presente Convenio y conscientes de lo que en dicho acto se postula, las partes se manifiestan conformes y firman en dos tantos originales de igual valor, en la ciudad de San José, a los 14 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO ★ DIRECCIÓN EJECUTIVA ★ MAG COSTA RICA

MARCO VINICIO JIMÉNEZ SALAZAR
DIRECTOR SERVICIO
FITOSANITARIO DEL ESTADO

FELIPE ARGUEDAS GAMBOA
MINISTERIO a.i. DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA ★ MINISTRO ★

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
ASESORIA JURIDICA
VISTO BUENO
San José 17-11-2016
Autorizado por

(6246)

Direccion Adm.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Despacho del Ministro

BICENTENARIO DEL LIBERTADOR JUAN RAFAEL MORA 1814 • 2014

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
* -6 NOV. 2014 *
RECIBIDO
SAN JOSE, COSTA RICA

3 de noviembre de 2014

ACUERDO MINISTERIAL-004-2014

Aprobación del Plan Estratégico de TI

Despacho del Ministro. – San José, a las doce horas del tres de noviembre del dos mil catorce.

El Ministro de Agricultura y Ganadería con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 28 j) , 99, 100 de la Ley No.6227, Ley General de la Administración Pública, 1, 3, 29, 30, 31, 32 de la Ley No. 7064 de 29 de abril de 1987 "Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG" y el Decreto Ejecutivo Nº 37298-MAG de 27 de agosto de 2012, se procede a emitir la Resolución Ministerial, con respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC), realizado por la Universidad Nacional, mediante contratación 2013SP-000047-16900 y financiada por el Fondo de Preinversión de MIDEPLAN, para su respectiva implementación en el MAG y en sus órganos adscritos de desconcentración mínima y máxima.

CONSIDERANDO:

Considerando que en el año 2010 el diagnóstico de las Normas Técnicas para la Gestión de las TIC realizado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica en el MAG, así como el estudio de Control Interno del 2012 determinaron la necesidad del Ministerio en contar con un Plan Estratégico de TI, por lo cual MIDEPLAN a solicitud de este Ministerio patrocinó a través de fondos de preinversion la elaboración del Plan Estratégico de TI y su plan de Inplementación el cual fue adjudicado mediante la Contratación Directa 2013SP-00004716900 a la Universidad Nacional de Costa Rica, mismo que finalizado en marzo del año 2014, la elaboración de este plan contó con una inversión de cuarenta y siete millones quinientos mil colones.

POR TANTO SE EMITE EL SIGUIENTE,

ACUERDO MINISTERIAL:

Dirigido a todos los directores del Ministerio de Agricultura y Ganadería y a los directores de los órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima.

Artículo Primero: Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación en adelante PETIC, realizado por la Universidad Nacional, mediante contratación 2013SP-000047-16900 y financiada por el Fondo de Preinversión de MIDEPLAN, el cual se adjunta como Anexo en el presente Acuerdo.

Artículo Segundo: Divulgar el PETIC en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y en sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima.

Artículo Tercero: Delegar en el Departamento de Tecnologías de Información del MAG, para que coordine la ejecución del PETIC, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima.

Artículo Cuarto: Solicitar a las dependencias involucradas la cooperación en la asignación de recursos, que coadyuven la ejecución de los proyectos en las tres carteras definidas en el PETIC: Fortalecimiento de la función de TIC, Proyectos de Apoyo a la Función Sustantiva del MAG y Proyectos de Cumplimiento a la Normativa, con el objetivo de poner en operación las recomendaciones derivados del PETIC, como elemento estratégico del Sector Agropecuario.

Notifíquese: Dirección Administrativa, Dirección Servicio Fitosanitario del Estado, Dirección Servicio Salud Animal, Departamento de Tecnologías de Información - Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección de Extensión Agropecuaria, Dirección Ejecutiva del INTA, SEPSA, Jefes de Departamento, Asesoría Jurídica y Auditoria Interna.

Luis Felipe Arauz Cavallini
MINISTRO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
MINISTRO

Universidad Nacional

Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

Programa de Educación Continua

Ministerio de Agricultura y Ganadería



PLAN ESTRATÉGICO Tecnología de Información

MAG 2014-2018

Fondo de Pre inversión del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

Marzo, 2014

Tabla de contenido

Tabla de figuras 5

I. EL PLAN 6

Propósito 6

Objetivos específicos 7

Alcance 10

II. DIRECCIÓN DE ALTO NIVEL DEL MAG 11

Planeación institucional 11

Requerimientos Externos 13
Visión operativa - Servicios, gestión del esfuerzo e interconexión - 14

III. DIRECCIÓN DETALLADA DEL MAG 16

Necesidades de Información 16

Necesidades de Información - Apoyo y soporte a la actividad sustantiva - 20
MAG – Servicios Complementarios y Extensión Agropecuaria-. 20
SEPSA – Planificación del sector y articulación de servicios 21
Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) 21
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) 22
Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) 22
Apoyo a la actividad adjetiva (MAG y órganos adscritos) 23

Procesos del MAG 23

IV. SITUACIÓN ACTUAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (DIAGNÓSTICO) .. 25
Procesos de TIC 25
Modelo de Servicios 26
Modelo de Datos Organizacional 27
Seguridad (requerimientos de seguridad) 27
Telecomunicaciones 28
Infraestructura tecnológica 28
Estructura del área de TIC (Conformación, Competencias) 29

Gobierno de TIC 29
Cumplimiento (requerimientos externos y cumplimiento) 30
Administración de Recursos Institucionales 31
Inversión en TIC (actual e histórica) 31

Análisis FODA 32
Fortalezas 32
Oportunidades 33
Debilidades 33
Amenazas 33

V. MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIC 34

Marco Institucional de Gestión de TIC 34
Misión 34
Visión 34
Política de Tecnología de Información y Comunicación del MAG 34
Objetivos Estratégicos según áreas de atención prioritaria 34
Directrices 36

Modelo Centralizado de Administración de TIC 38
Propuesta de estructura organizacional 38
Alineamiento con el MAG 41
Dirección Tecnológica 42
Arquitectura de Información 43
Gestión de Proyectos 45
Gestión de Riesgos 46
Calidad de TI 46

VI. ANÁLISIS DE BRECHA 47

Infraestructura tecnológica 47
Valoración - ¿dónde estamos? 47
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 47
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 48
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 48

Telecomunicaciones 49
Valoración - ¿dónde estamos? 49
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 49
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 49
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 49

Modelo de procesos y soporte 51

Valoración - ¿dónde estamos? 51
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 52
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 52
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 52

Control interno 53
Valoración - ¿dónde estamos? 53
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 53
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 53
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 53

Cumplimiento normativo 54
Valoración - ¿dónde estamos? 54
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 54
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 54
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 55

Servicios web y Gobierno digital 55
Valoración - ¿dónde estamos? 55
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 55
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 55
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 56

Aplicaciones de software 56
Valoración - ¿dónde estamos? 56
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 58
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 58
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 58

Seguridad y riesgos 58
Valoración - ¿dónde estamos? 58
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 59
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 59
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 60

Capacidad del recurso humano 60
Valoración - ¿dónde estamos? 60
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 60
Brecha – ¿qué tan lejos estamos? 61
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 61

Modelo de datos 62
Valoración - ¿dónde estamos? 62
Objetivo – ¿dónde deberíamos estar? 62
Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos? 62

VII. PROYECTOS E INICIATIVAS (RECOMENDACIONES) 63

Portafolio de Proyectos del MAG 63

Cartera de Proyectos de Fortalecimiento de la función de TIC 64

Cartera de Proyecto de Apoyo a la Función Sustantiva del MAG 80

Cartera de Proyectos de Cumplimiento a la Normativa 89

Priorización de Proyectos 105

Costos y presupuesto (Plan de Inversión) 107

Distribución anual del esfuerzo (Hoja de Ruta) 108

VIII. EJECUCIÓN DEL PLAN 109

Factores críticos de éxito 109
De la integración y apoyo institucional 109
Del protagonismo y convocatoria del Área 109
De la asignación presupuestaria y apoyo financiero 109
De la participación de los miembros del equipo 109
De la gestión de los proyectos e iniciativas 110
De la participación de los órganos adscritos 110

Riesgos 110

Monitoreo y Control del Plan 111

IX. ANEXOS 113

Anexo i – Requerimientos de Capacitación 113

Anexo ii – Detalle del FODA 114

Anexo iii – Guía de Arquitectura Institucional de Información 117

Tabla de figuras

Figura - 1. Procesos globales para la definición del PETIC. 9
Figura - 2. Contexto externo e interno del MAG 11
Figura - 3. Requerimientos externos y cumplimiento 13
Figura - 4. Visión operativa 15
Figura - 5. Requerimientos de la alta dirección 16
Figura - 6 Requerimientos de la Dirección Administrativa -Financiera 17
Figura - 7. Requerimientos de la Dirección de Extensión Agrícola 18
Figura - 8. Requerimientos de las Direcciones Regionales 19
Figura - 9. Mapa de macro-procesos institucional MAG. 24
Figura - 10. Aspectos considerados en el diagnóstico 25
Figura - 11. Procesos generales de TIC, MAG 26
Figura - 12. Estructura funcional del área de TIC del MAG 29
Figura - 13. Gestión de Proyectos de alcance institucional MAG 30
Figura - 14. Fortalecimiento del Gobierno y operaciones de TIC 38
Figura - 15. Mapeo de procesos ISO 20000 / Organizacionales 40
Figura - 16. Prestación de servicios integrados. 41

I. El Plan

Propósito

La planificación estratégica de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) parte de dos principios:

1. Son los requerimientos del negocio y sus necesidades de información los que deben conducir la dirección de TIC y la arquitectura tecnológica.
2. La función de TIC debe liderar la incorporación de tecnología de información y comunicación, la innovación basada en tecnología y la orquestación tecnológica de los servicios sustantivos del MAG.

Partiendo de esos principios el propósito de este documento es:

> Disponer de un Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de largo plazo para el Ministerio de Agricultura y Ganadería el cual permitirá gestionar y dirigir todos los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación, en línea con la estrategia y prioridades del MAG, acorde a las expectativas de desarrollo tecnológico de dicha institución para los próximos 5 años.

Este plan define el conjunto de estrategias que marcarán el rumbo en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, incluyendo la definición de la Dirección Tecnológica, que coadyuve en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, así como con las "Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR).

Las intenciones detrás de la planificación estratégica de TIC, en forma general son:

a. Asegurar que la dirección de tecnología de información y comunicación, la inversión y la priorización de los esfuerzos en materia de TIC estén alineados con los objetivos estratégicos, la prestación de servicios y las necesidades del MAG.
b. Gestionar efectivamente uno de los recursos críticos y costosos de la institución.
c. Mejorar la comunicación entre la actividad sustantiva del MAG y los Sistemas de Información.
d. Planear el flujo de información y los procesos que soportan la prestación de servicios institucionales.
e. Asignar efectiva y eficientemente los recursos de tecnología de información y comunicación del MAG.
f. Ejercer un liderazgo que asegure la integración de los esfuerzos entre los órganos adscritos, entidades del sector agropecuario y las unidades institucionales del MAG en materia de tecnología de información y comunicación.

g. Proponer y dar los primeros pasos hacia la constitución de un modelo de prestación de servicios integrados, basados en tecnología de información y comunicación y la innovación tecnológica que se integra en el concepto de ***e-Agricultura.***

Objetivos específicos

a) Establecer un modelo integral para la administración de TIC del MAG.

b) Establecer elementos para el manejo corporativo de la planificación estratégica de TIC, gestión de proyectos, gestión de riesgos de TIC, calidad de TIC, inversiones y gobernabilidad; así como un marco que regirá el desarrollo de las arquitecturas de información en el MAG.

c) Establecer objetivos estratégicos para el Área de TIC en función de los objetivos estratégicos del MAG y su Política de Estado que permita alinear las estrategias de TIC con las estrategias del Ministerio.

d) Identificar y proponer las iniciativas estratégicas para atender las brechas identificadas en el diagnóstico, previamente elaborado, sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información de la Contraloría General de la República.

e) Definir indicadores para medir el grado de avance en la ejecución del plan y el esquema de gobierno para monitorear su realización.

f) Identificar y proponer las iniciativas estratégicas para impulsar el desarrollo integral del MAG basado en el uso de la tecnología de información y comunicación.

g) Efectuar un mapeo de los procesos de TIC más significativos del MAG con el propósito de identificar objetivos, entradas, salidas, actividades y otros de esos procesos. Ese mapeo debe servir de insumo para la definición posterior de políticas y procedimientos de la gestión TIC, así como para el mejoramiento de dichos procesos tecnológicos.

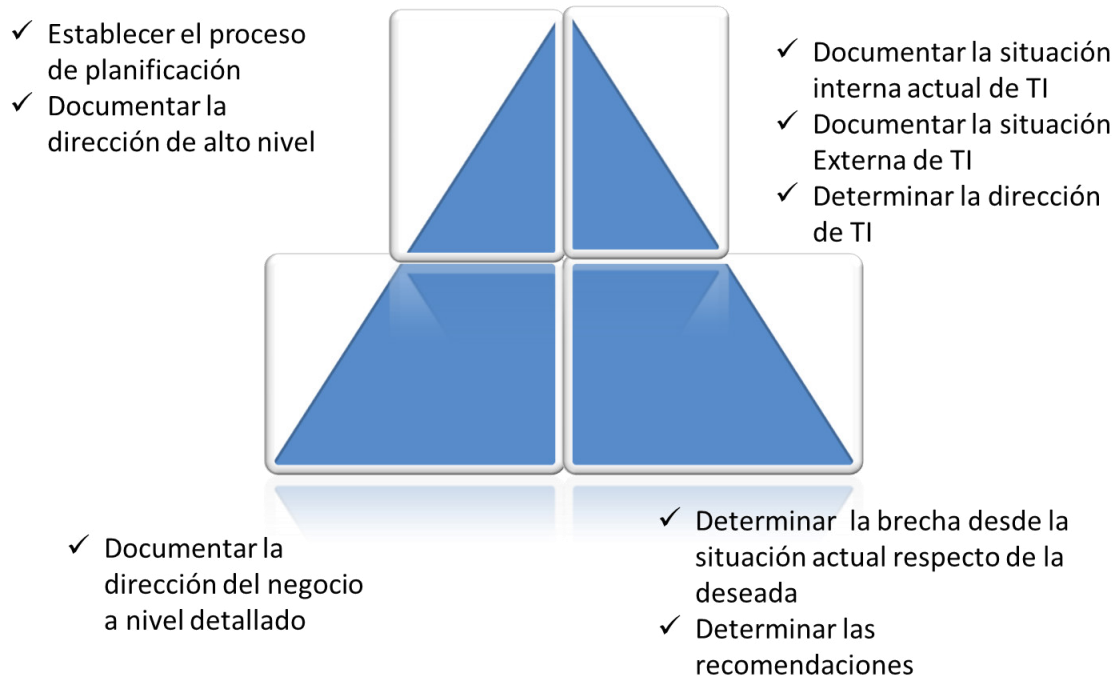
h) Establecer una hoja de ruta para la ejecución de las iniciativas identificadas.

i) Establecer una estrategia de trabajo para desarrollar una arquitectura de información tipo empresarial, para la primera iteración de desarrollo de arquitectura.

Proceso

Este plan estratégico responde a la definición intencional y deliberada de un proceso de análisis con el suficiente detalle para generar los insumos necesarios.

La metodología está basada en un enfoque de arriba hacia abajo, para gestionar la complejidad y va desde la dirección del MAG hacia la dirección de Tecnología de Información y Comunicación. La siguiente figura muestra el enfoque de análisis en la dirección del MAG en términos generales y a nivel detallado (lado izquierdo de la pirámide); el análisis de la situación de TIC también parte del nivel general hacia lo específico de forma que pueda manejarse la complejidad asociada.



Se parte de la realización de un diagnóstico formal de alto nivel de la dirección del MAG y luego se detalla hacia los requerimientos particulares que permiten definir la dirección de alto nivel; el diagnóstico también incluye la valoración de la dirección de alto nivel de TIC en el MAG y de los órganos adscritos: Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (INTA) y Fundación Nacional Clubes 4-S (FUNAC 4-S).

A partir del diagnóstico se realiza un análisis de brecha, de determinación del esfuerzo por realizar a fin de alcanzar un estado deseado o recomendado; este insumo permite definir un Modelo Integral de Gestión Institucional de TIC el cual contextualiza el esfuerzo requerido desde el alto nivel –la estrategia- hasta los proyectos priorizados y distribuidos en el plazo de gestión establecido.

Las fases antes indicadas conducen a una serie de resultados intermedios que permiten definir los cursos de acción, los proyectos y la inversión requerida para plantear un Plan Estratégico de TIC, cuyo documento resultante permite su aprobación y divulgación, además considera lineamientos de implementación y monitoreo.

La figura 1 muestra el proceso en forma esquemática.

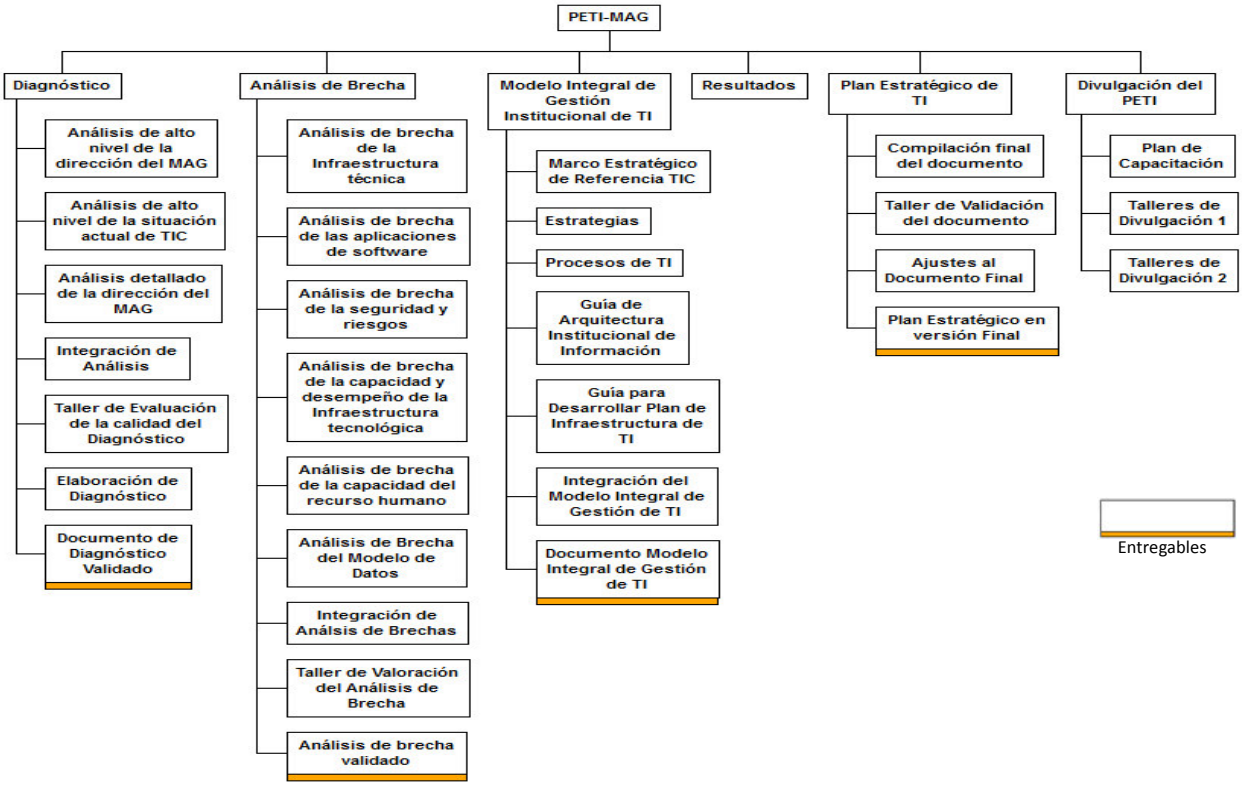


Figura - 1. Procesos globales para la definición del PETIC.

Alcance

Un Plan Estratégico de TIC para el MAG que integre los resultados del Diagnóstico, el Análisis de Brecha y la definición de un Modelo Integral de Gestión Institucional de TIC que permita la definición de iniciativas, proyectos y servicios orientados al apoyo de la actividad sustantiva del MAG y el fortalecimiento del área encargada de la gestión de TIC.

En términos de componentes este plan está complementado por una propuesta de gestión denominada 'Marco Institucional de Gestión de TIC", la cual fue elaborada en conjunto con los encargados del área de TIC de los órganos adscritos al MAG. Es producto de un esfuerzo colaborativo de gestión *intencional* de la función de TIC a nivel del Ministerio. El otro componente es este documento, que incluye la planificación necesaria para la gestión estratégica de la función de TIC en el MAG y los proyectos de alto nivel que deberán ser gestionados en forma integral.

El *Marco Institucional de Gestión de TIC* fue elevado a aprobación por parte de la señora Ministra con la intención de que sea convertido en una directriz formal y vinculante hacia todos los involucrados.

Dado que la gestión de TIC es una actividad transversal para el Ministerio y sus órganos adscritos, la planificación estratégica tiene igual alcance; las responsabilidades de ejecución y seguimiento recaen en la función de TIC y la Dirección Administrativa, sin embargo, es responsabilidad de todos los funcionarios en -términos de conocimiento y participación- la definición de iniciativas y proyectos de apoyo a la actividad sustantiva y administrativa según se requiera.

De la participación de los encargados de procesos, funciones y responsables de las unidades administrativas dependen la incorporación exitosa de tecnología de información y comunicación en el quehacer diario, la supervisión, toma de decisiones y prestación de servicios integrales al usuario, los productores agropecuarios y consumidores de bienes y servicios del MAG.

II. Dirección de Alto Nivel del MAG

Planeación institucional

El MAG integra un grupo mayor de instituciones denominado Sector Público Agropecuario (SPA) el cual realiza la planificación sectorial de mediano plazo y articula los esfuerzos de las diferentes entidades.

El Ministro o Ministra del MAG preside este grupo. La figura 2 muestra las instituciones integrantes del SPA.

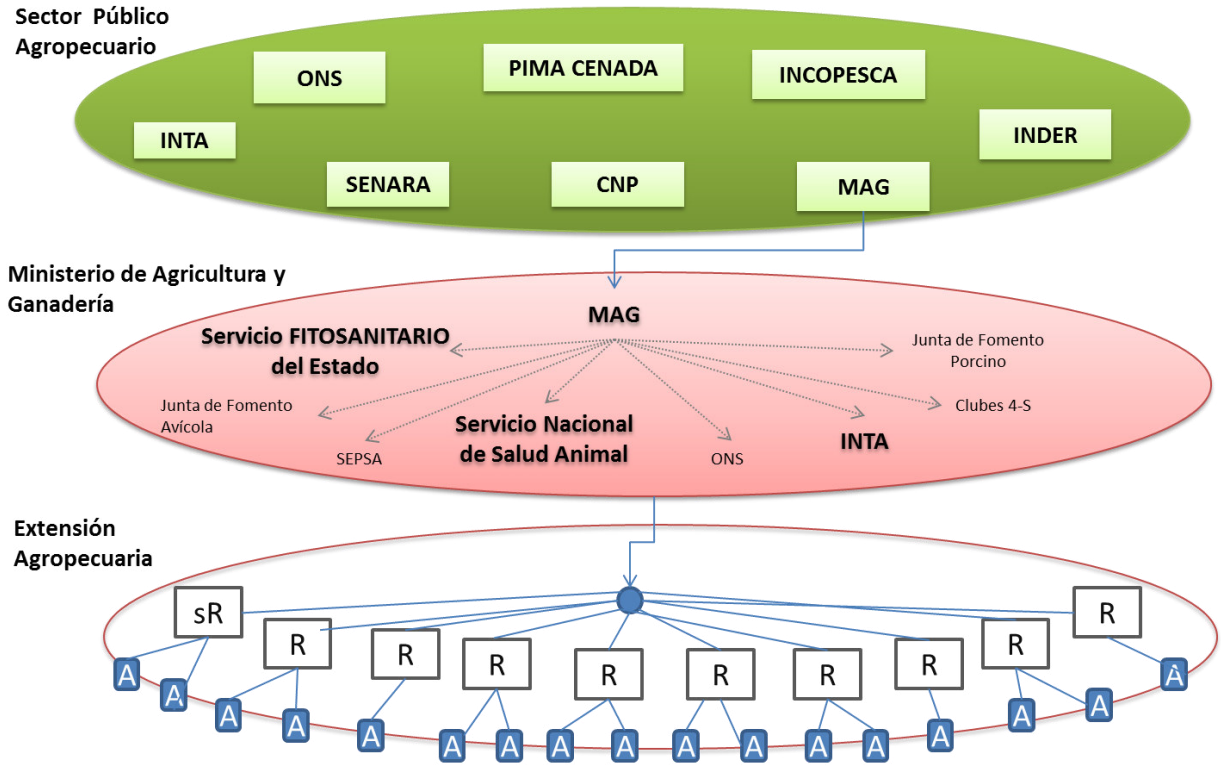


Figura - 2. Contexto externo e interno del MAG

Desde el contexto del SPA el MAG está expuesto a exigencias particulares de integración de información, registro y análisis de comportamientos de variables particulares, observatorios, registro de información de objetos de información del sector (productor, fincas, establecimientos, productos veterinarios, productos fitosanitarios, etc.) y en general la orquestación de servicios y mecanismos de atención integral al Sector, como rector el Ministro o Ministra deberá promover la innovación y armonización tecnológica de los servicios.

La *Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense* direcciona los aspectos de gestión tecnológica como eje denominado *Innovación y desarrollo tecnológico*. La implementación de la política y su detalle en el Plan Sectorial de Desarrollo Agropecuario 2011-2014, no crea mayor presión sobre este tema.

La *capa* (figura 2) del MAG está, a su vez, compuesta de la estructura administrativa del Ministerio, y órganos adscritos: Servicio Fitosanitario del Estado, Servicio Nacional de Salud Animal, Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, la Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA), Oficina Nacional de Semillas, Clubes 4-S, Junta de Fomento Porcino, entre otras.

Los órganos INTA, SENASA y Servicio Fitosanitario del Estado, fueron creados por ley con niveles de desconcentración máxima para el INTA y mínima para SENASA y Servicio Fitosanitario del Estado. Esta condición supone la gestión de recursos, personal, planificación y gestión tecnológica a lo interno de cada órgano con poca o nula injerencia del MAG (la estructura administrativa) sobre sus modelos de gestión particular. Por lo anterior, su inclusión en un esfuerzo de planificación estratégica del Ministerio supone acciones de integración, negociación y gestión de una capa de abstracción orientada a servicios y proyectos. En términos legales:

> *La implementación de una plataforma tecnológica que incluya a la DSOREA (MAG), INTA, SENASA y SFE, no solo es factible desde una perspectiva legal, sino que además obligatoria debido a la naturaleza pública de los servicios brindados por el Ministerio y sus órganos adscritos, que deben permitir al ciudadano costarricense, el acceso libre, oportuno y cierto no solo de la información que maneja el Ministerio y que le pueda resultar de interés y utilidad, sino además, de los diferentes trámites que esté realizando ante éste o alguno de sus Órganos Adscritos.*[1]

[1] Oficio MAG-A.J.856-2013.

Requerimientos Externos

Como integrante de un Sector Agropecuario y teniendo a cargo una labor sustantiva de vital importancia para el país, el MAG está fuertemente integrado con las actividades de muchas organizaciones de diversa naturaleza, complejidad y grado de desarrollo informático.

El análisis de requerimientos externos –de información- se realizó desde la perspectiva de entidades y tipo de información requerida.

Se determinaron las siguientes entidades como potenciales requirentes de información y cumplimiento normativo por parte del MAG (véase figura 3).

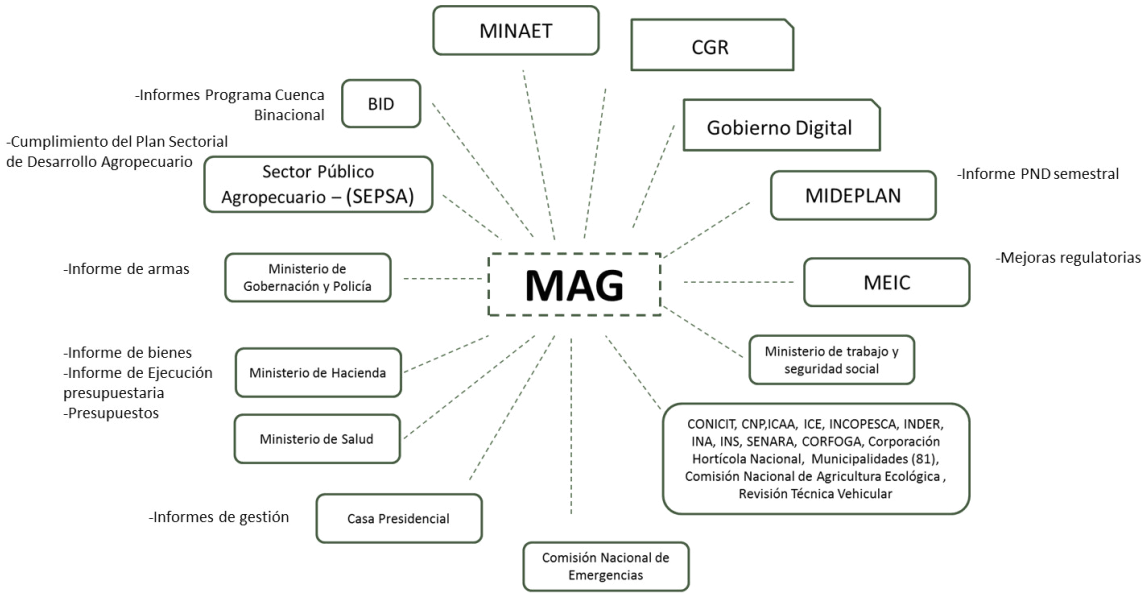


Figura - 3. Requerimientos externos y cumplimiento

Tales requerimientos no están claramente identificados y el nivel de integración con las diferentes entidades varía según las iniciativas que resulten de la dinámica política particular y las circunstancias presentes en dichas entidades; los requerimientos se describen a continuación:

MIDEPLAN - En general se tiene coordinación directa con el MIDEPLAN que solicita informes periódicos (cada tres y seis meses), relativos al cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria.

Gobierno Central - El Gobierno Central y la Casa Presidencial requieren información y reportes; los cuales son elaborados directamente por el despacho del Ministerio (MAG). La elaboración de estos informes supone la integración de información de gestión de los diferentes órganos adscritos al MAG y su propia actividad sustantiva, según se requiera.

Contraloría - La Contraloría General de la República requiere del MAG el cumplimiento de normativa específica en materia de TIC (Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE). La revisión de cumplimiento de esta normativa ha significado la movilización de esfuerzos y recursos para consolidar ejercicios como éste y proyectos incluidos en la estrategia actual y de mediano plazo.

Gobierno Digital – La Secretaría Técnica de Gobierno Digital ha elaborado algunos referentes de desarrollo y estandarización, tal es el caso de la *Guía para el Desarrollo de Sitios Web 2.0 – Gobierno de Costa Rica* y *Metodología de Administración de Proyectos-.* Sin embargo, estos esfuerzos no suponen un referente vinculante hacia la gestión tecnológica.

Una iniciativa particularmente interesante tiene que ver con la creación de un modelo de *e-Agricultura*, sin embargo, dicha iniciativa requiere aún articulación y definición conceptual y operativa.

Sector Público Agropecuario – El MAG integra este Sector y tiene algunos requerimientos concretos -indicados en su ley de creación y la definición del sector mismo-. Las políticas de estado para el Sector, crean alguna presión sobre el MAG en materia de prestación de servicios digitales y articulación con entidades del sector. Las directrices, en todo caso, se orientan a la actividad sustantiva y generan pocos requerimientos concretos hacia la gestión de TIC en particular.

Otros Ministerios – En general los requerimientos de otros ministerios y entidades gubernamentales están contextualizados en esfuerzos particulares y de articulación específica en circunstancias concretas (amenazas, desastres, iniciativas); de prestación de servicios especiales o gestiones específicas dentro de la competencia del MAG (emergencia por zoonosis en el caso del Ministerio de Salud, requerimientos de importación/exportación de especies animales o vegetales en el caso de Ministerio de Gobernación y Policía, etc.)

Visión operativa – Servicios, gestión del esfuerzo e interconexión –

Dada la necesidad de articular esfuerzos entre entidades y encontrar una capa de abstracción de la complejidad y alineamiento estratégico, se considera necesario crear un Modelo de Servicios Integrados gobernados por una estructura de gestión (del tipo *oficina de proyectos)* que responda a una estrategia que coordine, en forma integral, la atención de las necesidades de las entidades participantes. La figura 4 muestra el concepto en forma gráfica.

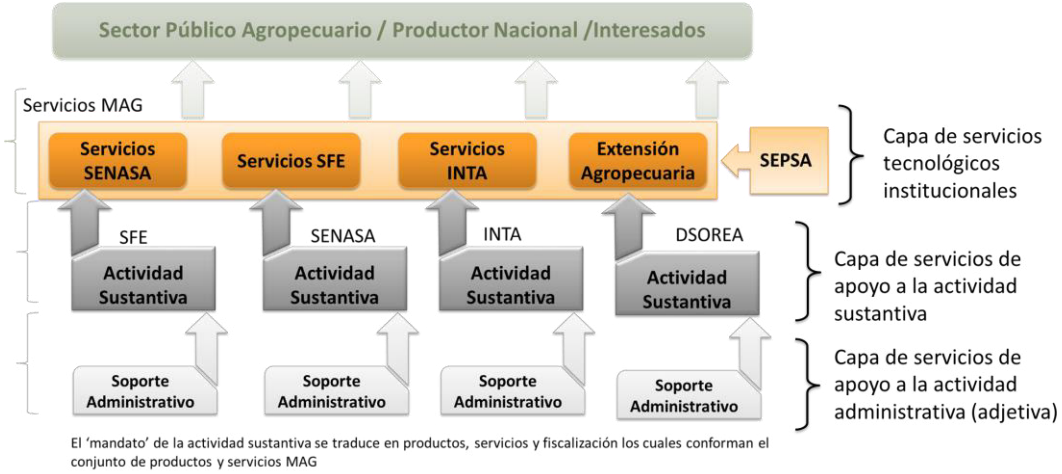


Figura - 4. Visión operativa

III. Dirección detallada del MAG

Necesidades de Información

Para alinear la gestión de tecnología de información y comunicación a los requerimientos del negocio es necesario identificar las *necesidades de información* de los diferentes componentes organizacionales que apoyen la realización de las actividades y la prestación de los servicios. Importa aquí determinar las necesidades de información que resultan claves para la organización y no una revisión exhaustiva de la información que fluye entre las partes.

Los requerimientos concretos de las unidades funcionales que conforman el MAG, se han identificado considerando la actual estructura organizativa, como se muestran en la figura 5.

a) Requerimientos de la Alta Dirección

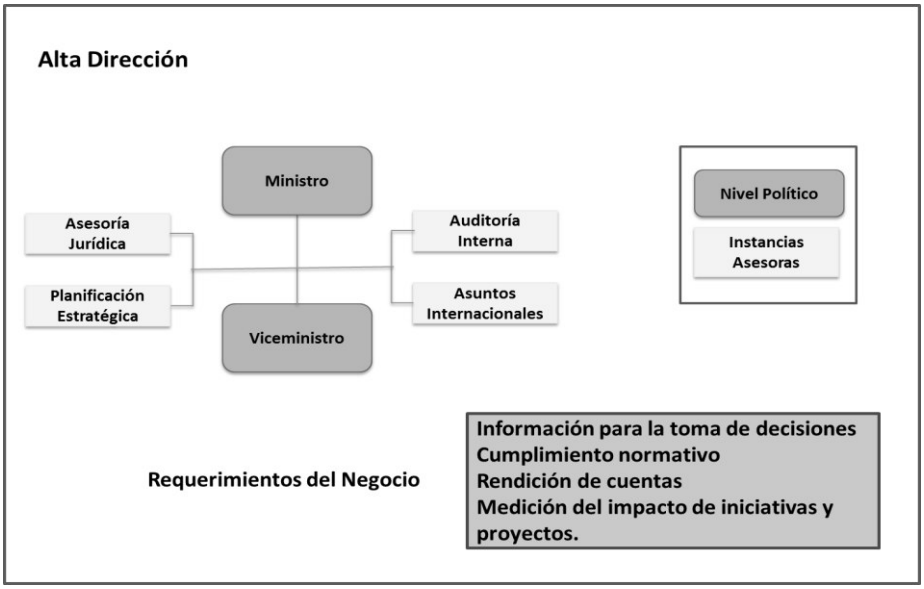


Figura - 5. Requerimientos de la alta dirección

Los requerimientos identificados son:

1. Información para la toma de decisiones con alto nivel de agregación pero que puede ser desagregada para analizar variables específicas.
2. Información para garantizar y dar seguimiento al cumplimiento normativo.
3. Rendición de cuentas y análisis de tendencias.
4. Medición del impacto de iniciativas y proyectos ejecutados.

A nivel de Dirección Superior, los requerimientos del negocio se traducen en información proveniente de las diferentes unidades funcionales del MAG, que permita la toma de decisiones sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, los requerimientos se muestran en la figura 6.

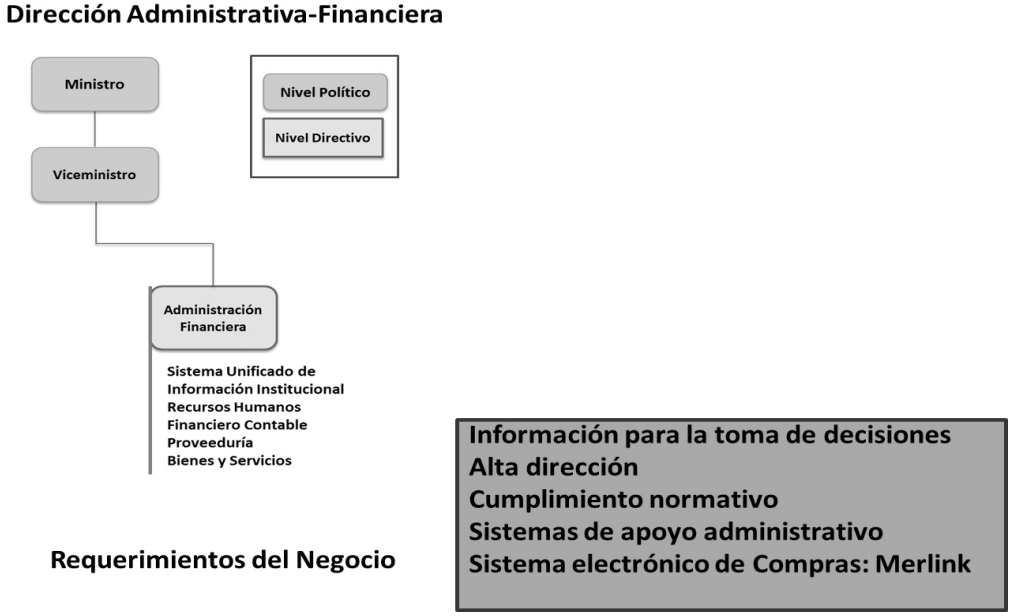


Figura - 6 Requerimientos de la Dirección Administrativa -Financiera

b) Dirección Administrativa-Financiera

Los requerimientos del negocio en la Dirección Administrativa-Financiera, se detallan en el siguiente cuadro:

Dependencia	*Requerimiento*
Financiero Contable	Proveer información financiera oportuna y confiable a la Alta Dirección, sobre el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos institucionales (función sustantiva).
Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano, incluyendo planillas, reclutamiento y selección de personal, capacitación, salud ocupacional.
Proveeduría	Gestión de las Adquisiciones, incluye el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, inventario de bienes y materiales, y gestión de almacenes. Automatización de la gestión de compras: Merlink

SUNII	Gestión de Información agropecuaria del ámbito de acción institucional y sectorial. Gestión de la imagen institucional en ambiente web (página, redes sociales, etc.)
Bienes y servicios	Gestión de uso de los vehículos institucionales, servicios de seguridad y vigilancia de las oficinas centrales, servicios de correspondencia, servicio de aseo, supervisar construcciones, mantenimiento de bienes inmuebles.

Actualmente el Departamento de Informática cuenta con sistemas de información que apoyan a las unidades que conforman la Dirección Administrativa-Financiera; dada la naturaleza de la Dirección estos sistemas son de apoyo a la labor administrativa.

c) Dirección de Extensión Agrícola

En términos de alcance institucional, los requerimientos del negocio por parte de esta dirección, hacia el área de Informática, tienen la forma de servicios de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información que apoyen la labor sustantiva, así como el soporte técnico a la infraestructura tecnológica. Los requerimientos muestran en la figura 7.

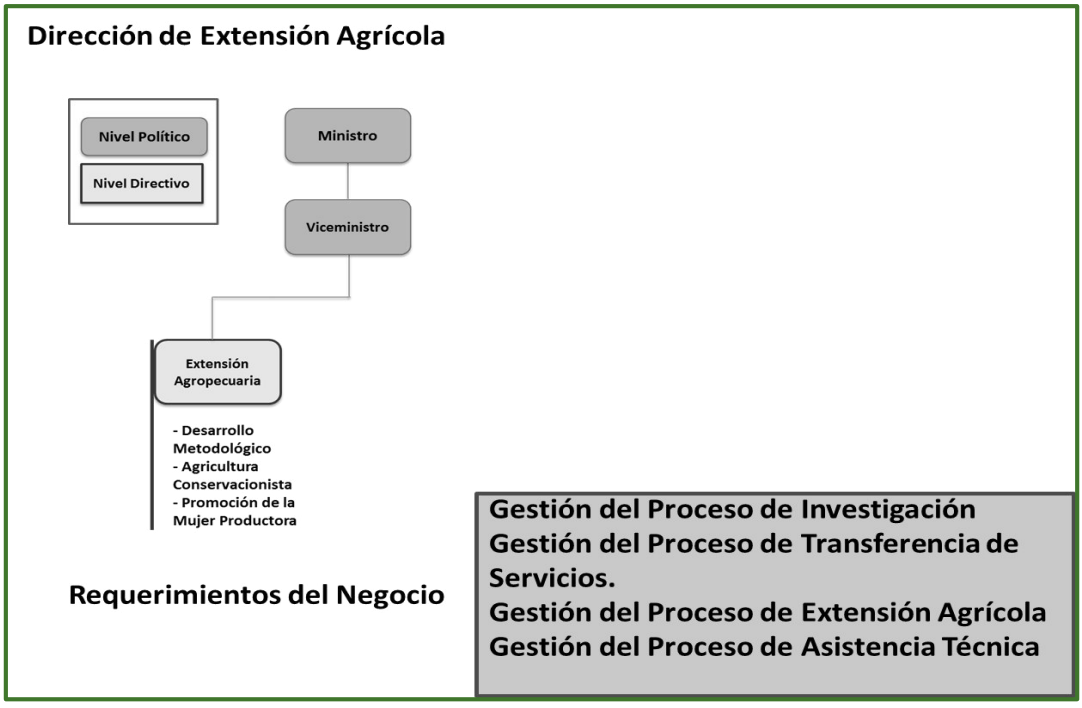


Figura - 7. Requerimientos de la Dirección de Extensión Agrícola

Los servicios que ha recibido la Dirección de Extensión Agrícola por parte del Departamento de Informática no han cumplido totalmente sus necesidades y expectativas; incluso han desarrollado algunos productos mediante contratación externa.

Los requerimientos concretos son:

1. Gestión del Proceso de Investigación, incluye la planificación, diseño y ejecución de los procesos de investigación realizados para el desarrollo de servicios institucionales.
2. Gestión del Proceso de Transferencia de Servicios al cliente (Sector Público Agropecuario), incluyendo el control de la calidad de los servicios brindados.
3. Gestión del Proceso de Asistencia Técnica, considera el control y seguimiento de servicio brindado, gestión de la participación, valoración del impacto y continuidad de la asistencia.

d) Direcciones Regionales

Para las Direcciones Regionales los requerimientos hacia la función de TIC se orientan a la gestión de la asistencia técnica, incluye la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se ejecutan para el logro de los objetivos institucionales. Considera la gestión de las actividades que realizan los Centros Agrícolas Cantonales (CAC). Los requerimientos se muestran en la figura 8.

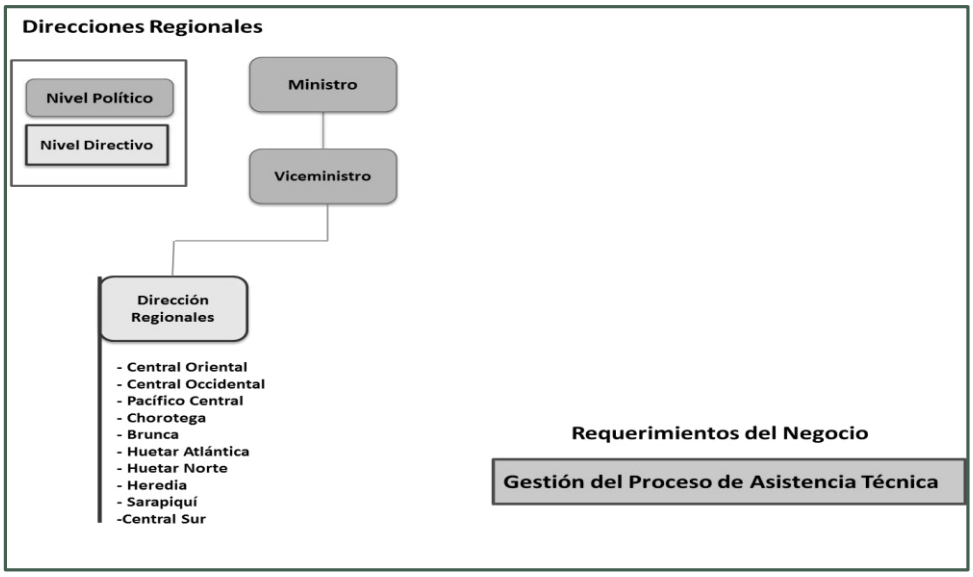


Figura - 8. Requerimientos de las Direcciones Regionales

Necesidades de Información - Apoyo y soporte a la actividad sustantiva -

La prestación de los servicios de *Extensión Agropecuaria*, atención *Fitosanitaria*, *Salud Animal* e *Investigación y Transferencia Tecnológica* requiere articular los servicios entre el MAG y sus órganos adscritos.

Las implicaciones de llevar a cabo la actividad sustantiva por parte de los órganos adscritos y la propia actividad del MAG –extensión agropecuaria- implican que se requiere crear productos específicos, servicios concretos y mecanismos de fiscalización que deben estar articulados en tecnología de información y comunicación. Los servicios institucionales *orquestados* en tecnología implican la definición, diseño y construcción de *servicios tecnológicos* que facilitan la gestión de la información. Los *servicios tecnológicos requieren de infraestructura, información, recursos humanos (competencias), apoyo por parte de terceros.*

Articular esfuerzos entre el MAG y sus órganos adscritos de forma que se pueda direccionar la complejidad y especialización de las funciones de cada participante, esto es, encontrar una capa de abstracción que permita el alineamiento estratégico- se traduce en la creación de un *Modelo de Servicios Integrados.*

La gestión y gobierno de dicho modelo será realizada por una estructura de gestión de carácter operativo (del tipo *oficina coordinadora de proyectos)* que responda a una estrategia integral, atienda las necesidades conjuntas de las entidades participantes y la creación de los servicios que apoyen al MAG.

El análisis de la actividad sustantiva de los órganos adscritos y del MAG conduce a los siguientes resultados en términos de apoyo en *servicios tecnológicos*:

MAG – Servicios Complementarios y Extensión Agropecuaria-.

Se requiere orquestar servicios tecnológicos para apoyar la articulación de esfuerzos de investigación localizada y Extensión Agropecuaria en términos de registro de los participantes, gestión del proceso investigativo, recolección de resultados, generación de productos de la investigación, difusión y transferencia.

Servicios

a. De control de la prestación del servicio de asistencia/extensión, registro de participantes, registro de necesidades, atención y seguimiento de la asistencia, control de participantes en la asistencia, valoración del impacto y continuidad de la asistencia, seguimiento. *(Extensión)*
b. De gestión de problemas que afectan la actividad: registro de problemas, los afectados, medidas de control, impacto de las medidas, gestión de indicadores del problema y atención. *(Problemas)*

c. De articulación de servicios hacia el Sector Público Agropecuario, integración y análisis de información así como su disponibilidad para esfuerzos de interpretación y determinación de tendencias *(Observatorios).*
d. De apoyo al productor, registro de productores, actividades productivas, incentivos y servicios complementarios -exenciones, crédito, etc.- *(Apoyo al productor)*
e. De gestión y articulación con los Centros Agrícolas Cantonales, registro de CACs, registro de actividad, indicadores y seguimiento. *(CACs)*

Fiscalización

a. De la actividad de los CACs, el aporte financiero y la ejecución de los fondos.
b. De lo relativo al uso de suelos y cambios de actividad.
c. Otros requerimientos de fiscalización.

SEPSA – Planificación del sector y articulación de servicios

Aun cuando la Secretaria Ejecutiva de Planificación para el Sector Agropecuario es un órgano fuera del alcance de este plan, los requerimientos de articulación del MAG con esta secretaría implican la atención de servicios específicos; los servicios identificados son los siguientes:

Servicios

a. Articulación de esfuerzos intersectoriales. *(Articulación)*
b. Recopilación y análisis de información. *(Conocimiento)*
c. Medición del impacto de acciones específicas y de iniciativas *(Impacto)*

Fiscalización

De la ejecución de actividades específicas, impacto y cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo Agrario.

Aun cuando el SFE, SENASA e INTA están fuera del alcance de este plan, los requerimientos de articulación del MAG implican la atención de servicios específicos, que, en algunos casos requieren la creación de un modelo de datos unificado y la articulación de servicios y productos integrados; los servicios identificados para cada uno de éstos órganos son los siguientes:

Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)

Servicios

a. De asesoría, registro de participantes, registro de la asesoría y seguimiento. (Asesoría)
b. De registro, inscripción y control de trasiego, producción, envase y comercialización de sustancias y equipos, así como de las personas que realicen estas actividades. (Sustancias y equipos)
c. Erradicación, control y seguimiento de plagas. (Plagas)
d. De formulación, ejecución, y seguimiento y medición de programas de reconocimiento y detección de plagas así como los planes de emergencia. (Programas)

e. De articulación, mantenimiento, mejora y seguimiento al Sistema Nacional de Información del Estado Fitosanitario. (SNI-Fito)
f. De control de la calidad fitosanitaria del material de propagación. (Propagación)
g. De gestión del trasiego, importación, exportación y uso de material transgénico y organismos modificados genéticamente. (Transgénicos)
h. De apoyo y gestión a la investigación científica en el campo fitosanitario. (Investigación)
i. De capacitación, asesoría, y consultoría en su área de competencia. (Asesoría)
j. Del registro y autorización de uso de sustancias químicas y biológicas en la actividad agrícola y sus condiciones así como su fabricación, formulación, mezcla, empaque, re empaque, almacenamiento y comercialización. (Químicos)
k. De inspección del material vegetal cultivado, almacenado, empacado o procesado. (Material vegetativo)
l. De la gestión de laboratorios oficiales. (Laboratorios)
m. Del registro y atención a las denuncias de plagas. (Plagas)
n. De gestión de medidas de cuarentena. (Cuarentena)

Fiscalización

a. De la ejecución de las medidas técnicas.

Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)

Servicios

a. Investigación agropecuaria, registro de participantes, ejecución de la investigación, creación de productos/servicios resultantes, publicación y difusión. (Investigación)
b. Transferencia tecnológica, registro de los receptores, ejecución de la transferencia, coordinación con el servicio de extensión, verificación del impacto, recolección de indicadores y seguimiento. (Transferencia)
c. Investigación en convenio, registro de participantes, ejecución de la investigación, creación de productos/servicios resultantes, publicación y difusión. (Investigación)

Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

Servicios

a. Prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades animales.
b. Gestión de la seguridad e inocuidad en subproductos de origen animal.
c. Gestión de Zoonosis
d. Emisión de normas reglamentarias de salud animal y salud pública.
e. Gestión de bienestar animal.
f. Gestión del tránsito e intercambio nacional e internacional.

g. Prohibición de importación animal.
h. Gestión de organismos genéticamente modificados.
i. Gestión de medicamentos veterinarios.
j. Control sanitario del producto animal para consumo humano.
k. Gestión de trazabilidad/rastreabilidad en la producción animal.
l. Investigación en salud veterinaria y salud animal.
m. Gestión de autorización.
n. Fiscalización interna y externa.
o. Gestión de denuncia ciudadana
p. Gestión de servicios veterinarios extranjeros.
q. Gestión de declaración 'libre de plaga'
r. Autorizar el funcionamiento de establecimientos.
s. Formación y capacitación.

Apoyo a la actividad adjetiva (MAG y órganos adscritos)

El apoyo a la actividad adjetiva se da en forma prioritaria como soporte interno a la gestión de servicios que aplica al MAG y sus órganos adscritos.

Servicios

a. Gestión financiero-contable
b. Gestión del recurso humano
c. Gestión de las adquisiciones (proveeduría)
d. Gestión de los activos (bienes y servicios)
e. Gestión del soporte técnico
f. Gestión de la comunicación interna y externa
g. Gestión de documentación y archivo
h. Gestión de la conectividad informática
i. Gestión de los flujos de trabajo internos

Procesos del MAG

El análisis de los procesos de negocio permite identificar los ***procesos de negocio críticos***, tales procesos requieren de apoyo directo en la forma de ***servicios tecnológicos***. Se parte de un enfoque de alto nivel que muestre las relaciones entre los procesos –no departamentos o unidades funcionales-. Los procesos –que cruzan los límites del organigrama- tienen *dueños* o responsables que resultan ser los más interesados en apoyar con *servicios tecnológicos* dichos procesos.

A partir de la identificación de los procesos se pueden detectar las necesidades de los clientes que se traducen en **requerimientos** concretos, susceptibles de priorizar y analizar en términos de impacto y costo, así como del aporte a los objetivos institucionales y del sector agropecuario -en el caso del MAG-.

Los requerimientos analizados son traducidos -en servicios y productos concretos- por procesos específicos que atienden los aspectos de diseño e implementación de éstos, considerando el impacto presupuestario y de recursos en general; también se consideran las implicaciones (procesos, funciones, actividades y tareas) requeridas para la medición, análisis y mejora del servicio, sea, los elementos particulares de gestión de prestación de los servicios.

Los servicios y productos resultantes se *entregan* al usuario (cliente, productor, agrocadena), a través de componentes organizacionales específicos de *prestación* de servicios. Entender y reconocer este ciclo de vida permite a la función de TIC articular mejores servicios, orientar sus esfuerzos y priorizar las iniciativas.

La figura 9 siguiente muestra los procesos encontrados:

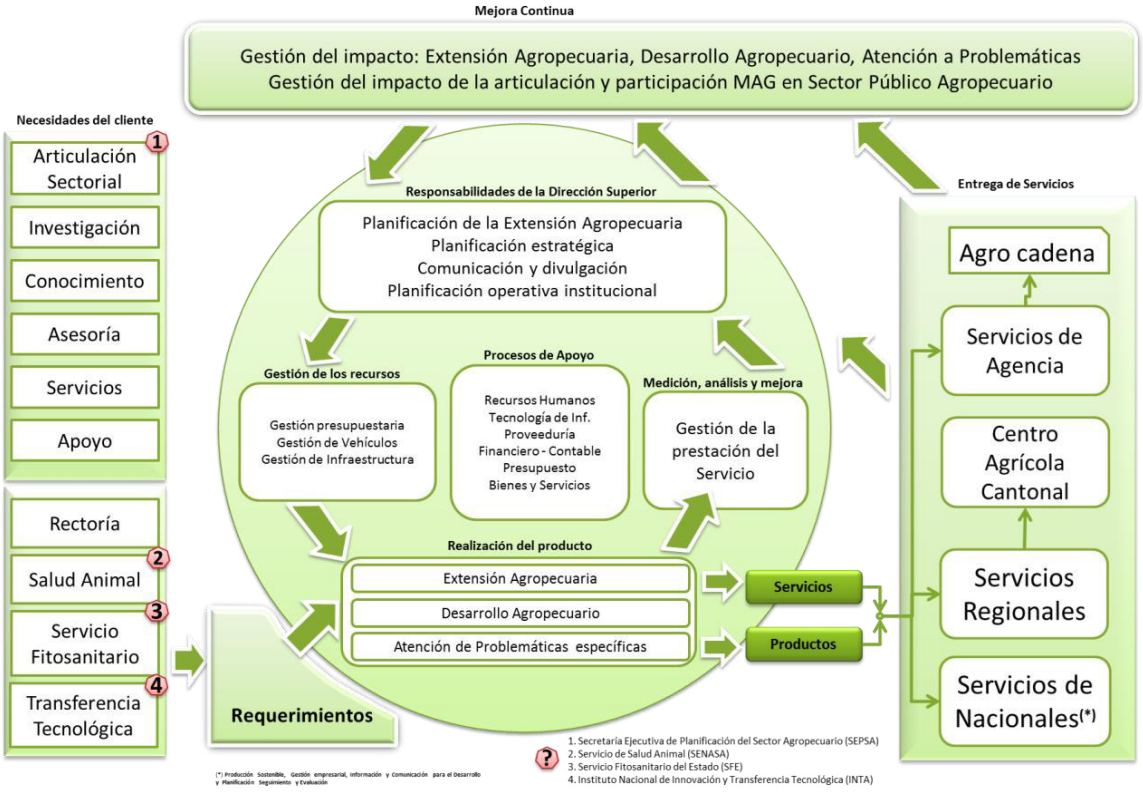


Figura - 9. Mapa de macro-procesos institucional MAG.

El análisis de estos macro procesos orienta el diseño de este plan hacia el apoyo de la actividad sustantiva en los procesos de *realización del producto*, *gestión de la prestación de servicios y las responsabilidades de la dirección superior; los Procesos de Apoyo y Gestión de los recursos* tendrían menor prioridad bajo el supuesto de que han recibido suficiente atención histórica y alcanzado un nivel de madurez suficiente que solo requiere ser mantenido.

IV. Situación actual de Tecnología de Información (Diagnóstico)

El diagnóstico realizado corresponde a una valoración del modelo operativo y la situación actual de las tecnologías de información y comunicación, aplicaciones de software e infraestructura técnica (hardware y comunicaciones). Se identificaron las debilidades y deficiencias tecnológicas; se analizó la conformación de la estructura de la organización de TIC (recursos humanos); la capacidad de los recursos humanos y la conformación de la estructura de puestos de personal; la inversión histórica y actual en TIC, y la inversión esperada.

La valoración realizada resulta de particular importancia en la definición de la estrategia de Gestión de TIC; corresponde a una visión hacia afuera de la función de TIC y una hacia adentro (de la gestión interna).

Los aspectos considerados en el diagnóstico se muestran en la figura 10.

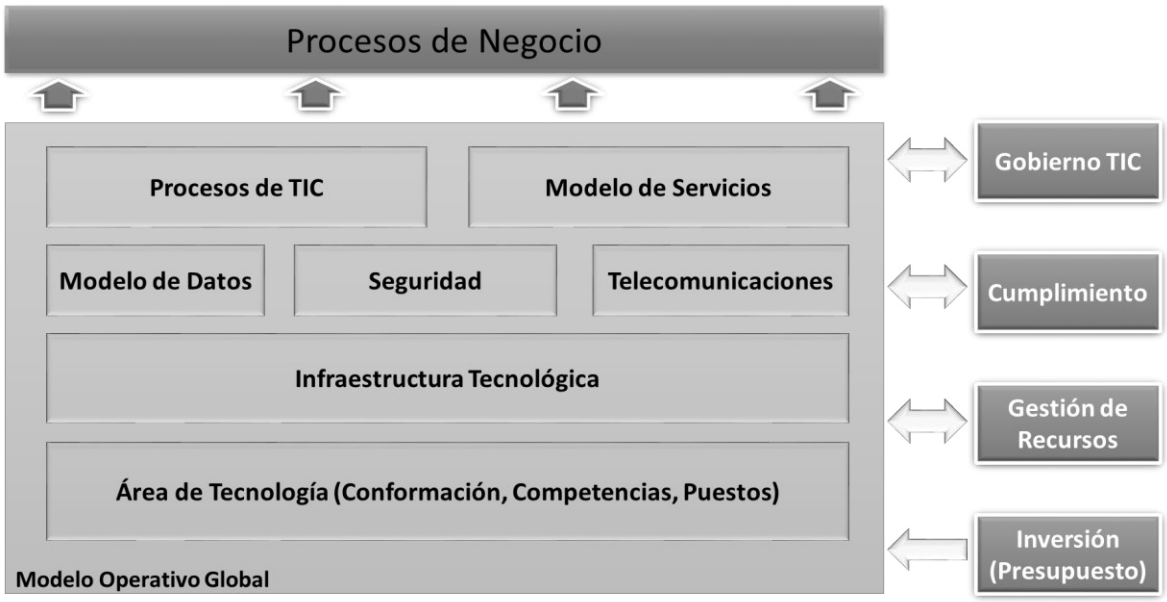


Figura - 10. Aspectos considerados en el diagnóstico

Procesos de TIC

La organización interna de la función de TIC se ajusta a su evolución institucional y a su capacidad de dar respuesta a las demandas de la administración. Con la intención de valorar los procesos internos se comparan los procesos actuales con los genéricos (grupos de proceso) de ISO 20000, la intención es, básicamente, tener un marco de referencia que permita el abordaje de procesos actuales y su análisis metodológico.

Los procesos de TIC actuales corresponden a una estructura funcional desarrollada alrededor de la arquitectura tecnológica, sus componentes y dos procesos concretos de atención de requerimientos: el desarrollo de sistemas de información y la base de datos; el mapa de procesos resultante se muestra en el diagrama siguiente (figura 11):

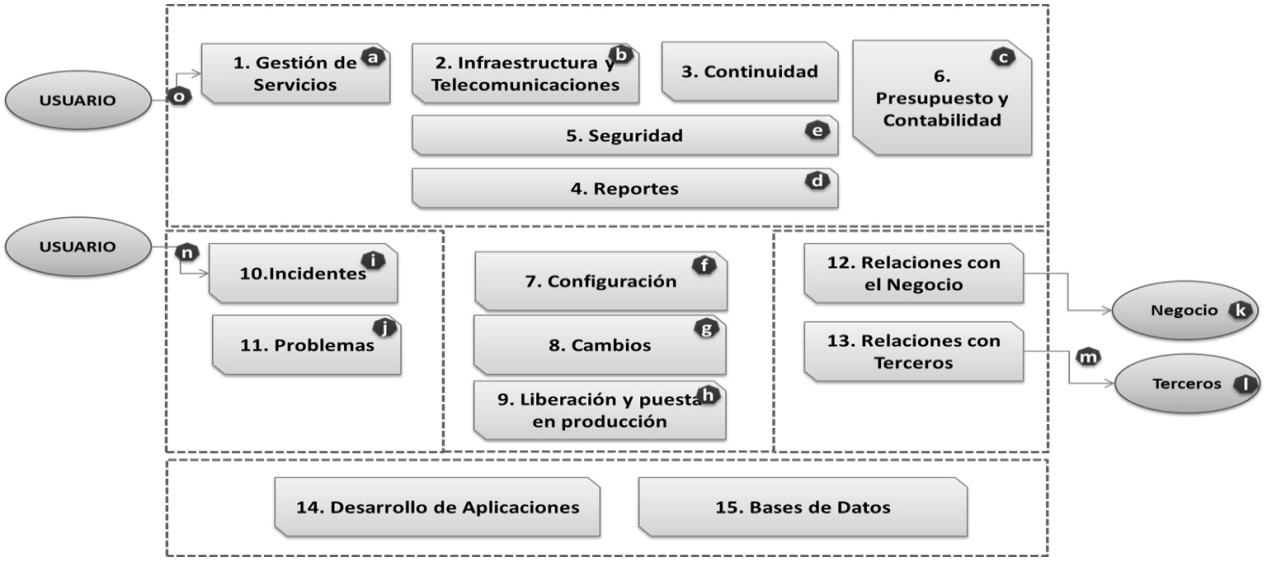


Figura - 11. Procesos generales de TIC, MAG

Modelo de Servicios

Partiendo del supuesto de que la función de TIC tiene una orientación *natural* hacia la prestación de servicios, se utiliza el marco referencial ISO 20000 para analizarlo, así como la articulación interna de los restantes procesos (grupos de proceso) para habilitar dichos servicios.

Valorada desde la perspectiva de servicios la situación actual de la función de TIC, no corresponde a un modelo de servicios por lo que los procesos internos requieren ser configurados intencionalmente para corresponder, naturalmente, con dicho modelo.

Por lo anterior, la configuración de una unidad de servicios de TIC es recomendable en este escenario, la adopción de un modelo de referencia simplificado tal como ISO 20000 es una estrategia de evolución con bajo costo de implementación y alto valor agregado en términos de mejora y orientación a servicios. Otros modelos son aplicables (ITIL y CobiT) sin embargo, requerirían de esfuerzos de implementación aún mayores.

Modelo de Datos Organizacional

En el contexto de prestación de servicios integrando diferentes entidades –y porciones de la actividad sustantiva- y por tanto esquemas de representación, almacenamiento, procesamiento y acceso de la información diferentes según el órgano y su propia visión, es necesario determinar el nivel de distribución y desarticulación del modelo de datos subyacente a la actividad sustantiva. Esta valoración procura determinar el nivel de integración del modelo de datos institucional entre los diferentes participantes que, además, poseen su propia infraestructura de gestión de datos (bases de datos).

El modelo de datos requiere particular atención en lo relativo a esfuerzos de integración; los desarrollos actuales y futuros tienden a crear estructuras de datos (la representación de los objetos y entidades de negocio) separadas entre órganos adscritos aun cuando representen porciones comunes entre ellas.

Seguridad (requerimientos de seguridad)

Corresponde a un análisis de los requerimientos de seguridad en escenarios de transmisión, vulnerabilidad, configuración de las redes (internas y externas), protección de acceso, exposición web y otros criterios de seguridad.

Es necesario determinar el nivel de protección requerido por la información y la infraestructura tecnológica, según las decisiones que se tomen, en materia de telecomunicaciones y la complejidad de la infraestructura requerida.

En términos de telecomunicaciones e interconectividad se observan tres escenarios claros para los próximos 5 años:

1. Definir una infraestructura de comunicaciones unificada: tiene que ver con las tendencias que afloran en el ámbito de las organizaciones digitales cuyos alcances abarcan desde el modelo de redes que aplica a la organización, hasta la incorporación de dispositivos personales dentro del mismo esquema de la red local de datos.
2. La necesidad de replantear las estrategias institucionales en una plataforma integral de servicios, basada en el ambiente propicio, en términos de fuentes de información que el MAG posee. Para que este tema sea viable requiere de madurez en el punto anterior porque una plataforma integral de servicios requiere una plataforma sólida de comunicaciones.
3. El MAG debe proyectarse con mayor penetración a través de servicios en línea y en el máximo aprovechamiento de las tecnologías actuales, donde la imagen institucional se

vea fortalecida, a través de la comunicación dirigida a los diferentes usuarios de los productos y servicios que soportarían esa plataforma integral.

Telecomunicaciones

La valoración fue realizada en el edificio MAG-Sede Central, se concentra en redes -incluye las redes físicas, inalámbricas y el diseño físico y lógico de éstas- y los equipos de seguridad.

Los enlaces WAN que se tienen actualmente son básicamente de acceso a servicios externos como Internet o las aplicaciones administrativas que proporciona el Ministerio de Hacienda, son funcionales en su capacidad y desempeño porque satisfacen el requerimiento actual cuyo ámbito es de corto alcance.

Los enlaces son gestionados por equipos de seguridad de McAfee. Su desempeño, dadas las características de los modelos instalados, es adecuado para la situación actual de los servicios que se brindan, porque no comprometen la seguridad de la información.

La red LAN se considera en estado crítico, puesto que entre otros aspectos, el cableado no es estructurado y no se cuenta con cuartos de comunicaciones.

Se cuenta con una red inalámbrica basada en puntos de acceso ubicados en diferentes sitios del edificio (6 puntos), distribuidos como dispositivos independientes para dar acceso a Internet sin conexiones cableadas, a funcionarios y visitantes.

No se tiene un plan concreto que garantice la continuidad de servicios en caso de un evento inesperado que implique pérdida de información. Hay procesos de respaldos pero ello no garantiza una restauración efectiva en caso de que ese sitio se vea afectado por un desastre (incendio, inundación, vandalismo, etc.), por lo que se considera un proceso de alto riesgo si se mantiene sobre información y servicios más críticos.

Las telecomunicaciones requieren análisis posterior en el contexto de una propuesta de servicios integrados; la generación de información desde el centro y su transporte hacia la periferia (regionales y agencias) y la captura de información desde el sitio de prestación de servicios (fincas, establecimientos, etc.)

Infraestructura tecnológica

Incluye la valoración del equipo de procesamiento principal (servidores), equipo de oficina (computadora personal, impresoras, etc.) y del licenciamiento de software asociado. Por los requerimientos eventuales de interconexión e interoperabilidad se incluye también la infraestructura de los órganos adscritos.

La infraestructura tecnológica requiere ser remozada, actualizada y en particular orientada a la prestación de servicios. Los órganos adscritos tienen, relativamente, mejores condiciones que el departamento equivalente en el MAG, la integración de servicios (según la propuesta general) requiere particular atención a la estrategia de rumbo tecnológico y planificación de la infraestructura.

Se requiere modernizar y mejorar los servidores, la sustitución de aquellos equipos que se encuentran en las regiones para mejorar su capacidad de procesamiento, además de seguir con el modelo de compra de licencias al momento de la compra de los equipos

Estructura del área de TIC (Conformación, Competencias)

Se realizó la valoración de la configuración interna del Departamento de Informática y una valoración general del recurso humano y sus competencias actuales. Esta es una valoración directa al personal participante.

La estructura actual del área de TIC del MAG-Sede Central dispone de elementos valiosos para atender un eventual ajuste del Departamento hacia los servicios, soportar la propuesta de servicios integrados y el crecimiento requerido en capacidad y protagonismo de la función de TIC.

La división funcional interna del departamento se muestra en la figura 12.

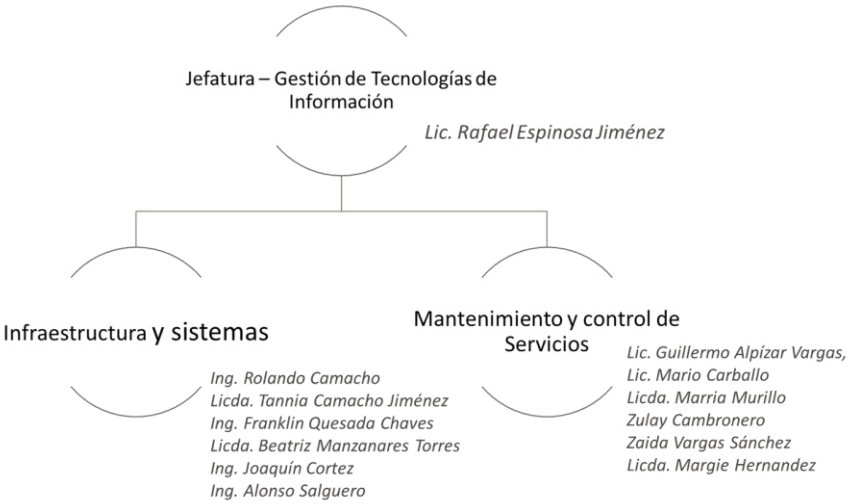


Figura - 12. Estructura funcional del área de TIC del MAG

Gobierno de TIC

Es la valoración de los mecanismos de gobierno en el contexto del gobierno corporativo y la implementación de tales requerimientos en estructuras formales y cultura organizacional (directrices, políticas, etc.)

Actualmente se identifica formalmente la existencia del Comité Gerencial de Informática, el cual se constituye como una instancia técnica asesora en la materia; no obstante el mismo no han tenido la convocatoria requerida; incluso dejando de funcionar por periodo de tiempo

prolongados. En el año en curso se está ha retomado el tema y se han realizado las gestiones para reactivarla, con la coordinación y apadrinamiento del representante del Ministerio.

De acuerdo con análisis realizado a la estructura actual de gestión de TIC, se requiere continuar con la propuesta formal de fortalecer la función de TIC a lo interno de la estructura administrativa del MAG, mediante la reorganización del Departamento de Cómputo actual a nivel de Dirección, esto para darle el espacio y protagonismo requerido.

Se requiere por otra parte, el establecimiento formal dentro de la estructura organizativa institucional de una Oficina Coordinadora Proyectos (OCP), la cual además de las funciones propias de gestión de proyectos, será el coordinador entre las entidades adscritas y la capa de servicios de TIC, para asegurar la integración e interoperabilidad de los proyectos que se desarrollen en toda la organización. La propuesta se muestra en la figura 13.

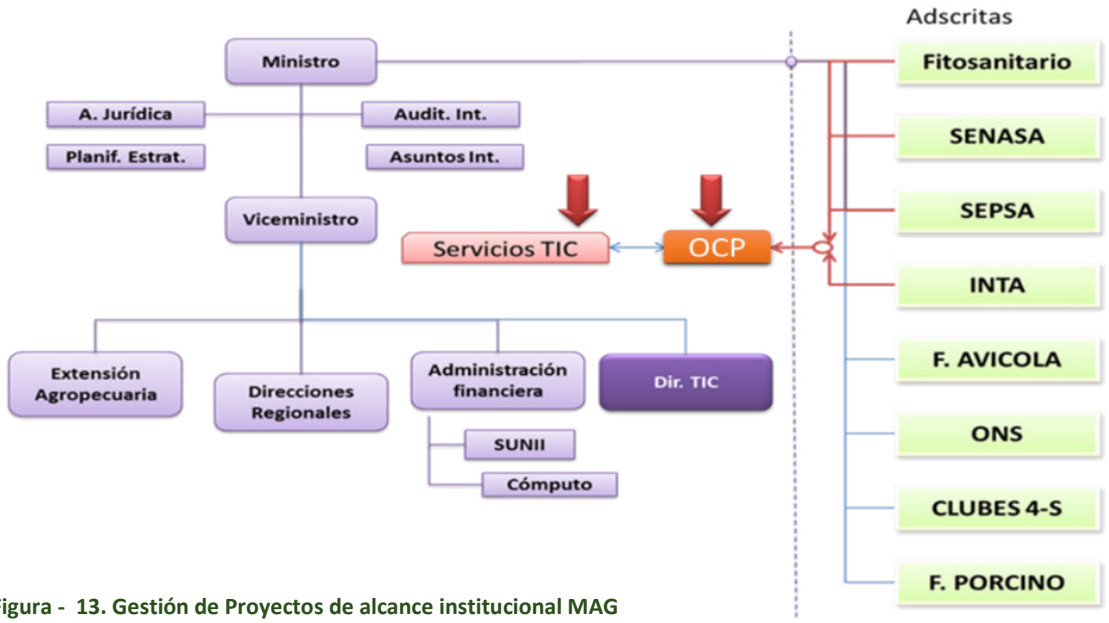


Figura - 13. Gestión de Proyectos de alcance institucional MAG

Se recomienda la creación de Comités de Usuarios de TIC a lo interno del MAG y los órganos adscritos; el cual apoya la gestión de TIC y su función principal es analizar los requerimientos de las unidades funcionales de la organización en materia de TIC para su priorización y emitir las recomendaciones que correspondan para la implementación de estos requerimientos.

Cumplimiento (requerimientos externos y cumplimiento)

El análisis de los requerimientos de cumplimiento a que está sujeto el MAG y órganos adscritos y la función de TIC, respecto de requerimientos externos, y la condición de cumplimiento actual de tales requerimientos.

El cumplimiento más importante sigue siendo el requerimiento de la Contraloría General de la República, la cual requiere del MAG el cumplimiento de normativa específica en materia de TIC (Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE). Aparte de la información de ejecución presupuestaria hacia MIDEPLAN; no se encontró suficiente claridad en el cumplimiento hacia otras entidades.

Administración de Recursos Institucionales

La valoración de la gestión institucional de la tecnología de información en su dimensión fiscalizadora (uso adecuado, orientación en el uso e integración del esfuerzo de adquisición, implementación y operación) así como la guía y recomendaciones de uso a los participantes.

Asociado con la gobernanza y la definición del rumbo tecnológico y su impacto en la gestión de la infraestructura, la administración de los recursos –la disponibilidad, movilización y asignación estratégica de recursos- requiere de gestión proactiva, directrices claras e intencionalidad.

Es necesario definir un modelo de gestión de los recursos institucionales claramente alineado con el modelo de Gobierno de TIC y el modelo de Servicios Tecnológicos Integrados (que alcanza a las entidades adscritas) que direccione la gestión de Tecnología de Información y Comunicación incluya elementos de control interno (auto evaluación, valoración interna, valoración externa, definición de objetivos).

La eventual integración de un *catálogo de servicios integrados* que incluya a los órganos adscritos y los servicios de extensión agropecuaria requiere de un marco de gestión de recursos que oriente y asigne responsabilidades según se necesite.

En lo relativo a la gestión interna de los recursos - es necesario un modelo de gestión basado en servicios. La gestión basada en servicios permite asignar los recursos y sus costos a cada servicio de forma proporcional al consumo y la inversión requerida. Conocer cuánto cuesta cada servicio en particular permite una mejor gestión de la negociación de presupuesto y de priorización de la inversión

Inversión en TIC (actual e histórica)

Se analizó el grado de inversión histórica y su tendencia, así como la identificación de un valor de referencia para determinar la importancia de la inversión futura según la planificación estratégica.

Las inversiones que ha realizado el MAG en materia de TIC no responden a la intención de atender los requerimientos y la planeación estratégica; dicha inversión es limitada y la ubicación en el organigrama resta espacio de maniobra en lo relativo a la asignación presupuestaria, gestión del presupuesto y alineamiento con la estrategia de TIC.

Es necesario que el Departamento de TIC realice un proceso de planificación de las inversiones que realiza en TIC, que establezca cuales son los beneficios que se espera obtener, en

términos de contribución al logro de los objetivos del negocio, así como realizar la gestión interna del presupuesto asignado, estableciendo un plan de adquisiciones, donde se defina qué se requiere (especificaciones técnicas) y para cuándo.

Debe involucrarse más en los procesos de adquisición de TIC de la organización, para asegurar que las inversiones que realizan otras dependencias sean las requeridas y sé haga un uso correcto de los recursos económicos en este campo. Asesorar a la organización en las especificaciones técnicas, condiciones de contratación (garantías, plazo de entrega, soporte técnico) y otros aspectos que conlleva la adquisición de equipos; esta labor de fiscalización del uso y adopción tecnológica garantiza la obtención del valor en las compras y la conformidad de éstas con los estándares institucionales en materia de tecnología.

Análisis FODA

Se realiza un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para tener un diagnóstico inicial de la situación actual del Ministerio, éste fue realizado con la participación de los órganos adscritos.

El resumen del análisis FODA realizado se presenta a continuación, el detalle puede ser revisado en el *Anexo iii*.

Fortalezas	Se identifica al funcionario MAG con amplio conocimiento y experiencia técnica; lo que ha permitido a la organización contar una amplia cantidad de información de calidad. Destaca la disponibilidad de recursos financieros suficientes, ya sea, por presupuesto ordinario, captación de recursos y convenios con otros entes del Estado. La presencia de la Institución en todo el territorio nacional es otro elemento que sobresale en el análisis realizado.

Oportunidades	Se identifica la posibilidad de acceder a tecnología de diferentes formas para mejorar los servicios que se brindan. Otros de los aspectos mencionados apuntan a establecer relaciones con otros entes del sector en pro de dar más servicios al productor.
Debilidades	Cuando se revisa la situación individual de los entes que conforman el MAG, la situación de recursos financieros, humanos, tecnológicos, instalaciones físicas, surgen diferencias considerables; donde destaca la posición del SFE sobre los otros entes. La información es otro factor que a pesar de la disponibilidad y calidad de la misma, se gestiona en forma individual y sin criterios estandarizados. Carencia de directrices a nivel superior para la articulación de los servicios que se brindan, así como la imagen separada que da al cliente cada entidad.
Amenazas	Destaca el cambio de gobierno como principal amenaza –sobre todo considerando la proximidad de este evento-. Lo anterior debido a los efectos a los interno de la organización debido al cambio de la alta dirección.

V. Modelo Integral de Administración de TIC

Marco Institucional de Gestión de TIC

El Marco Institucional de Gestión de TIC del MAG, establece la misión, la visión las políticas, objetivos estratégicos y directrices en dicha materia; su alcance incluye al MAG y órganos desconcentrados: Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), Servicio de Salud Animal (SENASA), Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (INTA) y los Club 4S.

Misión

Dirigir las actividades de tecnología de la información y comunicación propiciando el mejoramiento de los procesos estratégicos, técnicos y administrativos de la institución, en beneficio de los usuarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, productores agropecuarios y de la ciudadanía en general que hace uso de los servicios.

Visión

Ser líder en un proceso continuo de innovación en el uso de la tecnología de la información y las telecomunicaciones, que respondan a los objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería; y así ofrecer servicios eficientes con personal altamente capacitado, motivado, comprometido y con espíritu de servicio.

Política de Tecnología de Información y Comunicación del MAG

La innovación tecnológica será el eje del proceso de modernización del sector agropecuario, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a sus usuarios a través del desarrollo y fortalecimiento de la función de las TIC del Ministerio, la interconexión e interoperabilidad, un modelo de datos y servicios integrados bajo el concepto de e-agricultura.

Objetivos Estratégicos según áreas de atención prioritaria

1. Fortalecer la función de TIC

Objetivos estratégicos:

1. Fortalecer la convocatoria, la ubicación estratégica en la estructura organizacional, la participación y el protagonismo de la función de TIC.

2. Fortalecer la infraestructura interna de TIC y el desarrollo de sistemas de información mediante la incorporación de tecnología de punta, de conformidad con las leyes y normativas vigentes.

3. Asignar y priorizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios de TIC.

2. Interconexión e Interoperabilidad

Objetivo estratégico:

4. Asegurar la interconexión e interoperabilidad de las plataformas de TIC institucionales.

Modelo de Datos Integrado

Objetivo estratégico:

5. Promover y facilitar el desarrollo de un modelo de datos integrado del sector agropecuario.

Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)

Objetivo estratégico:

6. Promover el desarrollo de un modelo de servicios integrado institucional.

Desarrollo de e-agricultura

Objetivo estratégico:

7. Promover el desarrollo del concepto ***e-Agricultura*** en el sector agropecuario.

Directrices

- ✓ Consolidar y desarrollar una propuesta de imagen institucional apoyada en herramientas tecnológicas tales como página web, redes sociales (Facebook).

- ✓ Definir los grupos de procesos que realiza el MAG y los órganos desconcentrados, de forma que se identifiquen procesos sustantivos y de apoyo, y el nivel de integración tecnológica actual y requerida.

- ✓ Definir e implementar un modelo de servicios integrados y facilitados por las TIC que atienda los requerimientos de los usuarios en forma eficiente.

- ✓ Adoptar un marco de referencia de mejores prácticas de gestión de TIC; el marco deberá permitir la definición e implementación de los procesos internos de la función de TIC actuales que orienten hacia el desarrollo y consolidación de un modelo de gestión basado en servicios.

- ✓ Establecer y mantener un único modelo de datos conceptual institucional que garantice la integración y estandarización de los datos y la seguridad de la información, lo anterior conforme los requerimientos institucionales.

- ✓ Definir e implementar un modelo de recolección, transporte, almacenamiento y procesamiento de información desde la Sede Central hacia y desde la periferia (regionales y agencias) apoyado en TIC.

- ✓ Incorporar las mejores prácticas de gestión de TIC que aseguren la identificación e implementación oportuna, según se requiera, de los componentes/productos resultantes de la evolución tecnológica y permitan la sustitución oportuna de la infraestructura tecnológica obsoleta.

- ✓ Identificar y atender periódicamente las brechas de las competencias actuales y requeridas de la función de TIC, según la propuesta organizacional de procesos, y ubicar al personal por competencias en función de los perfiles de puestos.

- ✓ Detectar y atender las necesidades de capacitación del personal de TIC en función de los requerimientos de los procesos y/o proyectos institucionales.

- ✓ Asegurar que la dependencia responsable de la gestión de TIC del MAG cuente con el empoderamiento en términos de independencia funcional, convocatoria, participación y protagonismo requerido para facilitar la incorporación y fiscalización de las TIC a nivel institucional, lo anterior debe reflejarse en el organigrama en una posición estratégica y la asignación de presupuesto.

- ✓ Oficializar el funcionamiento de una Comisión de Gobierno de TIC, cuyo rol será integrar y coordinar la función de TIC en el MAG y órganos desconcentrados, contando para ello con el compromiso de la Alta Dirección para garantizar su consolidación, continuidad y soporte requerido. La conformación debe incluir a un representante de la Alta Dirección y los encargados de TIC.

- ✓ Establecer Comités de Usuarios de TIC a lo interno del MAG y los órganos desconcentrados, quienes serán los responsables de la priorización de atención de los requerimientos institucionales en materia de TIC.

- ✓ Atender en forma oportuna los requerimientos de interconexión con las entidades del sector agropecuario, el gobierno central y otras entidades relacionadas, así como, las normativas en materia de TIC.

- ✓ Establecer una estructura de gestión de las iniciativas de TIC del negocio (similar a una oficina de administración de proyectos de TIC) que articule las necesidades de integración de esfuerzos institucionales. Estas iniciativas deben ser gestionadas como proyectos formales y tener asignado el presupuesto requerido.

- ✓ Definir e implementar un modelo de gestión de TIC basado en servicios, que permita asignar los recursos y sus costos a cada servicio uno de ellos, de forma proporcional al consumo, y la inversión requerida.

Modelo Centralizado de Administración de TIC

Propuesta de estructura organizacional

Los objetivos estratégicos, directrices y proyectos de integración (de servicios, de modelo de datos, de interconectividad e interoperabilidad) requieren de cambios o ajustes en la estructura organizacional, en particular en lo relativo a la función de TIC del MAG y su relación con los órganos adscritos. Es necesario llevar a cabo tres acciones específicas:

1. Fortalecer la función de TIC, tanto a lo interno de la estructura administrativa del MAG como en términos de convocatoria y protagonismo.

2. Integrar una capa de prestación de servicios que incluya las capacidades de INTA, SENASA y SFE. Esta capa tiene el espacio jurídico para integrar esfuerzos, servicios, proyectos, presupuestos y competencias.

3. Fortalecer el Gobierno de TIC en el MAG (Administración, Actividad Sustantiva, órganos adscritos y requerimientos del Sector Público Agropecuario).

La figura 14 muestra las consideraciones indicadas:

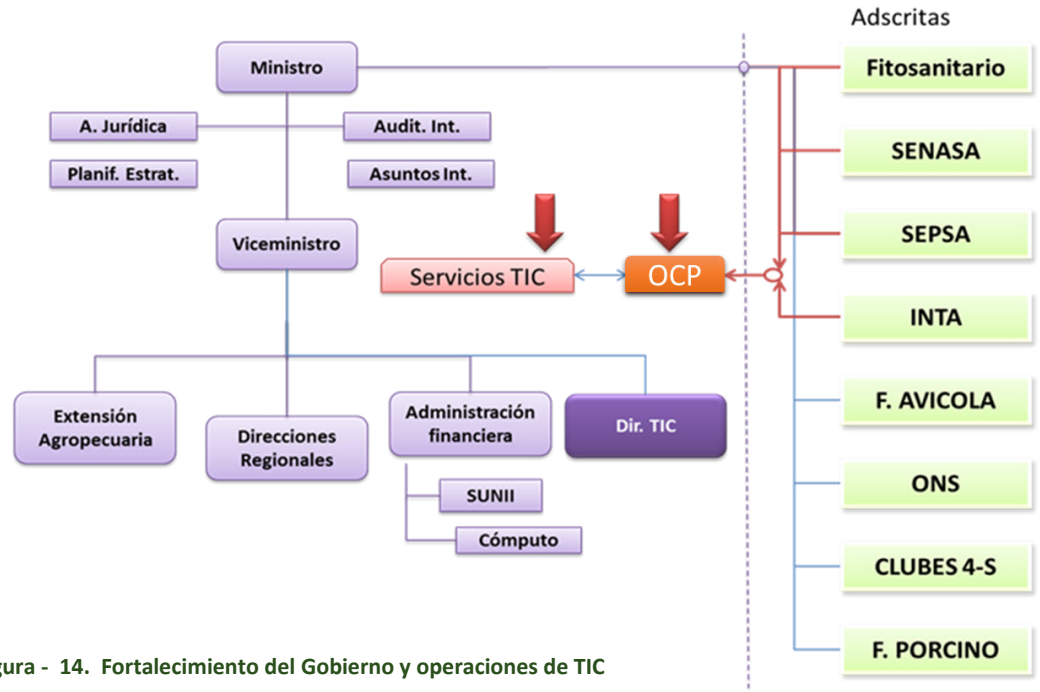


Figura - 14. Fortalecimiento del Gobierno y operaciones de TIC

La capa de *Servicios TIC–véase la figura 14-* integra los esfuerzos de los órganos adscritos y de la función de tecnología de información del MAG; la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) –u órgano equivalente- operacionaliza los esfuerzos, gestiona los recursos, el cumplimiento y optimiza los riesgos.

La OCP es una estructura de staff *–véase la figura 14-* cuya definición en términos del organigrama requiere análisis y contextualización posterior (por las implicaciones de una reorganización parcial institucional), sin embargo, como una actividad o tarea del *Comité Gerencial de Informática –modificado por decreto ejecutivo* ***35654-MAG*** *y creado por decreto ejecutivo* ***29500-MAG****-* es posible realizar las actividades de coordinación requeridas y garantizar la creación de un modelo de servicios y productos integrados, el desarrollo de un modelo de datos institucional y los requerimientos de integración tecnológica (interconexión e interoperabilidad).

La actual condición del área de TIC no se representa en el organigrama -corresponde funcionalmente a un departamento - y está subordinado a la Dirección Administrativa Financiera-; ubicación que no le permite ejercer su función rectora en materia de TIC ni apoyar a la actividad sustantiva por su alcance institucional y las limitaciones presupuestarias a que está sujeta.

La integración de un *modelo de servicios y productos Integrado* requiere la integración previa del modelo de datos subyacente; este modelo de datos abstrae la complejidad de los objetos de negocio y los objetos de información compartidos que tienen atributos de información variables según se atienda una necesidad desde la perspectiva fitosanitaria, de salud animal, de transferencia tecnológica o de extensión agropecuaria.

Esto explica conceptos de producción agropecuaria tales como finca, productor, establecimiento, parcela, entre otros, que en lo general se refiere a un sujeto físico o jurídico que requiere servicios del MAG, pero que en lo específico, alude a características propias del modelo de atención y la necesidad en concreto que requiere ser atendida.

La reorganización parcial que promueve la creación de una Dirección de TIC es una iniciativa paralela a la construcción de este plan y están directamente relacionadas.

La organización interna del área de gestión de tecnología también requiere algunos ajustes –que en el contexto de este plan se denominan *de orientación a servicios* y que implica la adopción en términos generales de un modelo de servicios tal como propone ISO 20000.

La propuesta de configuración interna del área de tecnología, así como el mapeo según ISO 20000 se muestra en la figura 15:

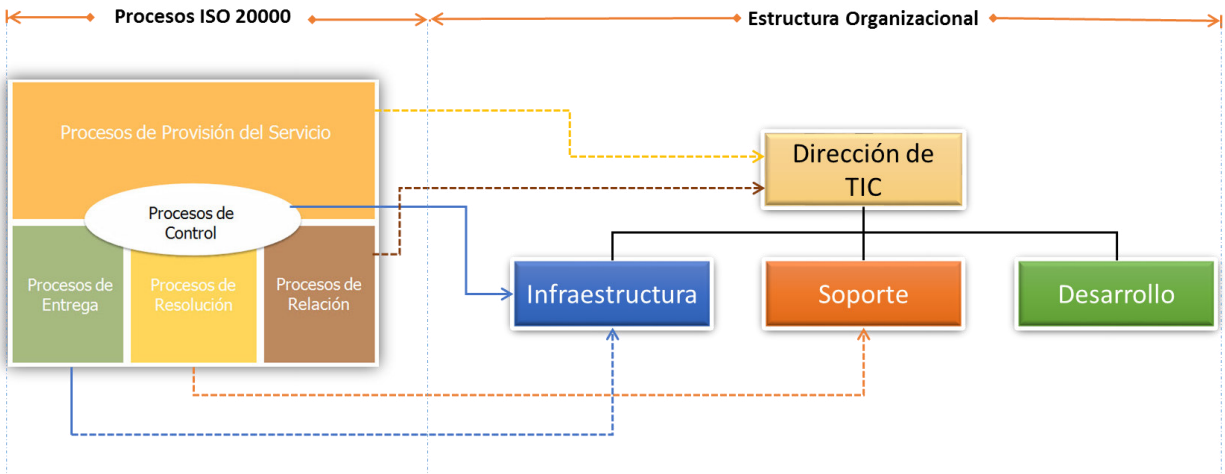


Figura - 15. Mapeo de procesos ISO 20000 / Organizacionales

El desarrollo de software genera productos listos (probados, aceptados y en cumplimiento de las especificaciones) que es entregado para su puesta en producción al área de *infraestructura* quien registra las versiones y siguiendo los *procesos de control* realiza la planificación y liberación controlada de los productos asociados a servicios (en coordinación con los procesos de *provisión de servicios.*

Alineamiento con el MAG

El gobierno de tecnología de información (TI) debe estar alineado al gobierno institucional; TI apoya los procesos de la organización, en forma directa, al orquestar dichos procesos en tecnología de información y gestionar uno de los recursos más importantes de la organización: la información. La figura 16 muestra gráficamente el concepto indicado.

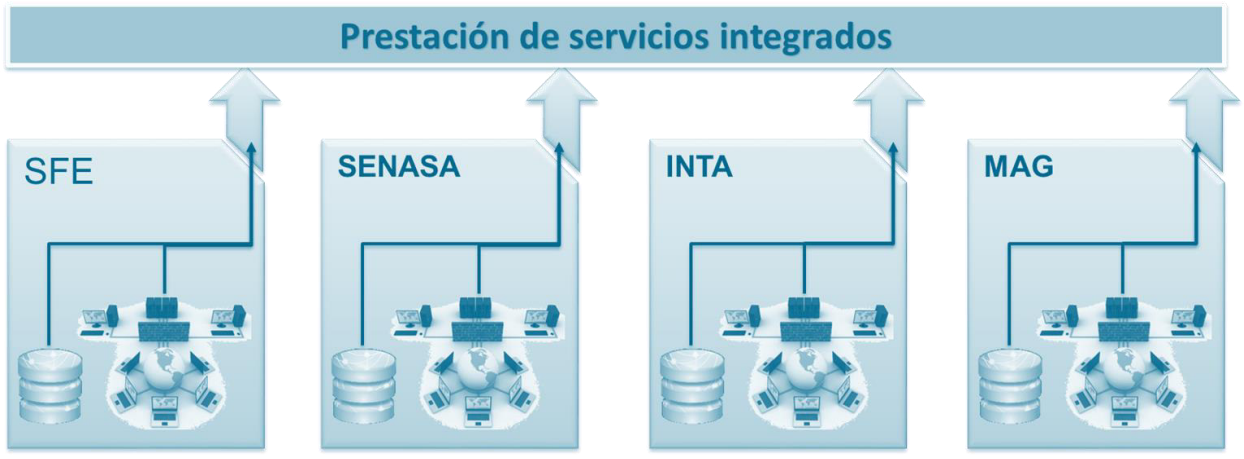


Figura - 16. Prestación de servicios integrados.

Sin embargo, la gestión de la información no es solo almacenarla y generar los mecanismos de procesamiento y de entrega de ésta, TI tiene una responsabilidad mayor porque debe garantizar que la información mantenga su riqueza de contenido, significado, coherencia y granularidad.

La gestión de la información supone la orquestación formal de personas, procesos y tecnología para permitir a una organización aprovechar los datos como un activo de la empresa. Este enfoque supone articular un esfuerzo de alcance institucional (MAG y sus órganos adscritos) para definir un modelo de arquitectura institucional de información.

La gobernanza de los datos es un sistema de derechos de decisión y rendición de cuentas de los procesos relacionados con la información, ejecutada según un modelo acordado que describe ¿quién puede tomar qué acciones?, ¿con qué información y cuándo?, ¿en qué circunstancias? y, ¿con qué métodos?

La relación de la dirección de TIC en el MAG con los órganos adscritos (SFE, SENASA, INTA) parte de un direccionamiento de alto nivel (estratégico) y del liderazgo de la función de TIC en el MAG; lo anterior formalizado por la emisión de directrices de alcance al Sector Agropecuario, con la intención de facilitar el proceso de integración y evolución tecnológica.

La actividad sustantiva del MAG, distribuida entre los órganos adscritos y el ministerio deberá articularse hacia un modelo de servicios (tecnológicos) que integre la porción del servicio según sea el ministerio o sus órganos adscritos quienes realicen la tarea específica.

La prestación de *servicios tecnológicos* deberá orientarse a apoyar la actividad sustantiva, particularmente el eje de innovación tecnológica; sin embargo, la mayor tarea tiene que ver con el soporte directo e intencional a los procesos de negocio de la actividad sustantiva, la recolección de información (transaccional en esta etapa) y el posterior tratamiento de ésta para producir información de mayor valor (tendencias, observatorios, minería de datos, etc.). Los datos deben ser *digitalizados y relacionados* lo más cerca de la fuente, validados y trasferidos a repositorios centrales para su resguardo y procesamiento.

Dirección Tecnológica

La dirección tecnológica es la *posición del MAG* en relación con la tecnología, su evolución y ritmo de obsolescencia. En este sentido el MAG es un adoptador de tecnología *cauteloso;* lo que implica la adopción de tecnología con suficiente madurez en la industria; con niveles de soporte adecuado y que permita una transición fluida entre las tecnologías anteriores y las nuevas. De esta forma los esfuerzos de capacitación (re aprendizaje), el impacto en los usuarios finales (adopción de nueva tecnología) y la curva de aprendizaje (impacto en la productividad) permanecen bajo control y sin mayor impacto en la actividad productiva misma.

Se asume un riesgo razonable de la obsolescencia en cuanto al uso de los programas de ofimática y equipos de prestaciones menores cuando se trate de equipos para funciones básicas. La excepción a correr estos riesgos es con las herramientas de seguridad.

La posición del MAG como adoptador *cauteloso* de tecnologías emergentes, está en función de la consecución de los recursos financieros y la investigación del nivel de madurez que han alcanzado tales tecnologías en terceros.

El estudio de la obsolescencia se fundamentará en análisis que se realice al inventario computacional con el que cuenta el Ministerio; anualmente se valorará el nivel de obsolescencia de las herramientas y equipos que están próximas a culminar su vida útil (inicio de la fase de rezago) y en respuesta se desarrollarán los planes de adquisición y reemplazo según se requiera.

El departamento de TI del MAG estará atento a las tendencias en el mercado en los diferentes aspectos tecnológicos tales como software, hardware, seguridad, normativas y telecomunicaciones. El mecanismo para estar pendiente de ello es mediante la participación –documental y formal- en foros, talleres y seminarios, así como la atención personalizada de proveedores y vendedores de tecnología que promueven la incorporación de nuevas tecnologías o anticipan su evolución.

Para asegurar incorporar insumos provenientes del Comité de Usuarios se incluye en la agenda de reunión de dicho comité un punto de agenda específico; este espacio asegura que

la adopción de tecnología específica para la actividad sustantiva sea incorporada en la planificación, el desarrollo y soporte de servicios tecnológicos.

Arquitectura de Información

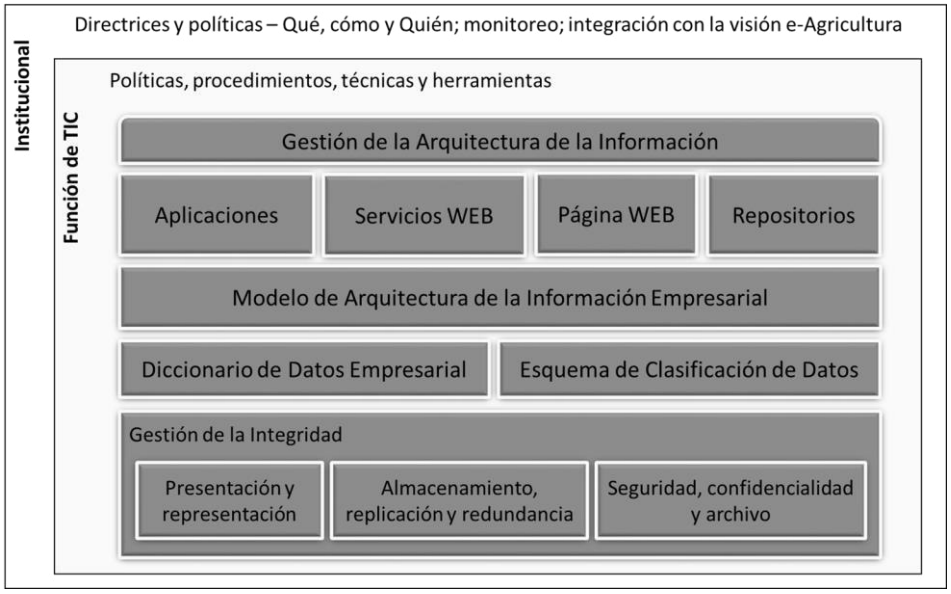
El marco de gestión de la arquitectura de información (MGAI) parte de la existencia de una definición institucional de las intenciones de la administración respecto de la gestión de la información; típicamente esta definición tiene la forma de directrices o políticas y reflejan la visión particular de la importancia de la información en la organización.

Este marco de gestión debe incluir a los órganos adscritos y dado el alcance institucional que tiene la gestión de la información.

En el caso del MAG y sus órganos adscritos éste Marco de Gestión deberá ser negociado para determinar el curso de acción más apropiado según la gestión estratégica en cada caso; para efectos de este plan la atención del componente *arquitectura de información* es de gran importancia y requiere la atención urgente de la definición de los objetos de negocio y de información subyacentes.

Como parte de este esfuerzo se elaboró, en conjunto con los funcionarios de TIC del MAG, una *Guía de Arquitectura Institucional de Información*, que se adjunta a este documento y que pretende definir los pasos y consideraciones requeridas para direccionar la definición e implementación de un modelo de *Arquitectura de Información*.

El siguiente diagrama ejemplifica la relación de los componentes del marco de gestión.



Se requiere que la función de TI defina un marco de gestión (integrado con los órganos adscritos) con políticas concretas, y otros elementos (controles). Estos elementos garantizan la atención oportuna de los cambios en el modelo, su continuidad y la evolución de éste.

Dentro de la función de TI un órgano de gobierno (similar a una oficina de proyectos) gestiona el impacto de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, los servicios web que exponen la información para el consumo informático (de programas que exponen datos para ser *consumidos* por otros programas); la exposición de información en páginas web (portales) y la construcción de repositorios de información derivada de la información disponible (bodegas de datos, históricos, análisis de tendencias, entre otros).

El *Modelo de Arquitectura de la* Información es un modelo lógico conceptual; desarrollado en términos de objetos de negocio (objetos que tienen valor para la organización: productor, establecimiento, cliente, usuario, extensión agropecuaria, extensionista, visita de extensión, etc.). Estos objetos de negocio se componen a su vez de objetos de información y datos. El nivel de negociación entre procesos y dueños de procesos (y de la información) es el de objetos de negocio dado que éstos representan la información que se gestiona a este nivel; los objetos de información y la información (estructurada en atributos y detalles de los datos) son modelos de representación y agregación según se requiere a fin de garantizar la disponibilidad de la información y el nivel de granularidad requerido. Este es el nivel en que puede asignarse los responsables y la naturaleza de su responsabilidad (roles).

El Modelo de Arquitectura de Información es documentado formalmente en un diccionario de datos empresarial y responde a esquemas de clasificación previamente acordados.

La gestión de la integridad es un eje transversal que asegura que la presentación de los datos es la requerida por los usuarios y que abstrae los requerimientos de representación (más técnicos).

El almacenamiento, replicación (para asegurar la disponibilidad) y la redundancia son aspectos técnicos que requieren ser direccionados adecuadamente, esto es, considerar el hecho de que la información no siempre es almacenada en bases de datos centralizadas, sino que, tienen formatos diversos e incluso podría encontrarse únicamente en forma impresa; o como conocimiento tácito como cultura organizacional.

Por último, y no menos importante, la seguridad, confidencialidad y requerimientos de archivo constituyen aspectos fundamentales por asegurar.

Gestión de Proyectos

La gestión de los proyectos indicados en este documento, que conforman un portafolio de proyectos integral, separados en tres carteras de proyectos (a. Fortalecimiento de la función de TIC, b. Cumplimiento de Normas CGR y c. Apoyo a la Función sustantiva) deberán ajustarse a un modelo general que incluye las siguientes prácticas:

a. Gestión integral del portafolio y de los programas mediante mecanismos que permitan asignar presupuesto y priorizar dentro de estas agrupaciones, para lo cual debe:
   - ✓ Mantener la agrupación en portafolio y programas; asignar recursos en este contexto.
   - ✓ Asignar las responsabilidades y los responsables a los programas y proyectos.
   - ✓ Analizar el impacto de cambios en proyectos individuales en el contexto del programa a que pertenecen.
   - ✓ Determinar los interesados y clientes de los proyectos en el contexto del programa y asociar el patrocinio a los programas.
   - ✓ Validar el programa y los proyectos individuales según se avanza en la ejecución.

b. Definir e implementar una metodología de gestión de proyectos para el área de TIC, para lo cual debe:
   - ✓ Definir un enfoque metodológico basado en mejores prácticas pero ajustado a las necesidades específicas del área de TIC.
   - ✓ Definir y negociar el compromiso de los interesados.
   - ✓ Definir y negociar claramente el alcance.
   - ✓ En el caso de proyectos de alcance considerablemente largo o complejo, separar el proyecto en fases.
   - ✓ Asignar y negociar los recursos requeridos.
   - ✓ Gestionar efectivamente los riesgos.
   - ✓ Definir, negociar y controlar los parámetros de calidad del proyecto.
   - ✓ Definir, negociar y planificar el aseguramiento de los objetivos del proyecto.
   - ✓ Definir mecanismos de seguimiento del desempeño, de impacto en otros proyectos, de informe y rendición de cuentas de cada proyecto de los programas (carteras).
   - ✓ Asegurar el cierre formal y metodológico de los proyectos; determinar el impacto de los proyectos cerrados en el programa a que pertenecen.

Gestión de Riesgos

La gestión de los riesgos en la función de TIC del MAG está alineada a la gestión de riesgos institucional. Sin embargo deberá definirse un *marco interno* de gestión de riesgos que considere:

- ✓ La definición de políticas y procedimientos que aseguren el alineamiento con el marco institucional y la definición de un marco interno.
- ✓ La identificación y clasificación de riesgos en categorías generales (estratégicos, de programación, de proyectos, operativos, de terceros, etc.).
- ✓ La definición de contextos de análisis de riesgos.
- ✓ La definición de un proceso general de gestión de riesgos que direccione al menos: la identificación de eventos de riesgo, la valoración, análisis, definición de planes de acción según el riesgo y su importancia, la comunicación de los riesgos y el cambio en la exposición (aumento, disminución) y el monitoreo y control permanente.

El proyecto asociado a la creación de este marco de gestión de riesgos y el fortalecimiento general en este aspecto se encuentra en la cartera de proyectos de *fortalecimiento de la función de TIC.*

Calidad de TI

La gestión de la calidad es un esfuerzo en que el MAG está trabajando al momento de la elaboración de este plan. Sin embargo, el área de TIC requiere la definición de un *marco interno* de gestión de calidad mediante una *política* la cual pueda alinearse las metodologías, estándares, procedimientos de gestión de servicios. En la medida de lo posible deberá definirse también un *sistema de gestión de calidad* que permita la integración del discurso, la mejora continua y la gestión proactiva de la calidad en los servicios. El proyecto asociado a la creación de este componente se encuentra en la cartera de proyectos de *cumplimiento Normas CGR.*

VI. Análisis de Brecha

A partir del diagnóstico y la profundización en algunos aspectos, el análisis de brecha permite determinar cursos de acción partiendo de la valoración realizada bajo el enfoque metodológico de responder a las preguntas: ¿Dónde estamos?, ¿Dónde debiéramos estar?, ¿Qué tan lejos estamos? (la brecha) y ¿Cómo llegamos? (acciones). Con la intención de mantener el enfoque metodológico se plantean dichas preguntas y las respuestas encontradas por cada aspecto valorado.

Infraestructura tecnológica

Valoración – ¿dónde estamos?

Se cuenta con equipos dedicados a tareas relevantes, como los que se utilizan para DMZ, Active Directory, DHCP, Apache y Mysql -para aplicaciones WEB que utilizan software libre-, y un equipo para soportar MS-SQL 2000.

Por otra parte tienen 3 servidores dedicados el tema de la virtualización, dichos equipos son los más robustos y se utilizan para la virtualización de las nuevas bases de datos como MS-SQL 2005 y 2008 y SharePoint.

El departamento tiene equipos dedicados a tareas relevantes, como los que se utilizan para DMZ, Active Directory, DHCP, Apache y Mysql -para aplicaciones WEB que utilizan software libre-, un equipo para soportar MS-SQL 2000.

En cuanto al licenciamiento de software de Oficina, el MAG cuenta con el licenciamiento de más del 95% del software que se usan en todos sus equipos. Como se puede observar más del 85% de los equipos cuentan con versiones recientes de software de ofimática. Se deben realizar las gestiones para cambiar las licencias más antiguas, lo que seguramente requiere un cambio de equipo completo para los usuarios.

La gestión de la infraestructura (diseño, implementación, mantenimiento) está asociada al crecimiento de la demanda de procesamiento y almacenamiento; no se realiza una gestión proactiva de la infraestructura basada en los servicios actuales (capacidad y desempeño de los servicios) y la proyección (mantenimiento) de la infraestructura basada en los requerimientos futuros.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Se requiere disponer de una infraestructura tecnológica acorde con los Servicios[2] que se prestan y los parámetros de prestación de dichos servicios. Es necesario conocer la capacidad

[2] Todas las referencias a "Servicios" son referencias a un Catálogo de Servicios definido con la organización, negociado y basado en parámetros de servicio (acuerdos de nivel de servicio).

y desempeño actual, así como la requerida en el mediano plazo por la organización (crecimiento) de forma que se garanticen la calidad ofrecida en los servicios.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

En este rubro queda mucho trabajo que realizar; deberá iniciarse con la negociación de los servicios y la definición de la configuración de éstos. A partir de los servicios definidos será necesario determinar la capacidad y desempeño requerido y ajustar las prestaciones de los equipos.

Actualmente se dispone de capacidad de procesamiento y almacenamiento suficiente para la prestación actual de servicios; la eventual negociación de nuevos servicios y parámetros supone también la definición de los plazos para el inicio de una prestación de servicio en mejores condiciones o nuevos parámetros.

En todo caso se requiere mantener las condiciones de demanda actual, por lo que mantener y mejorar la capacidad de procesamiento actual supone la adquisición de nuevos equipos e infraestructura en general. Las recomendaciones puntuales se indican en el Diagnóstico (véase documento de Diagnóstico) y las principales recomendaciones se indican en el siguiente apartado (Acciones requeridas).

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

La principal acción a realizar apunta a la definición de un Catálogo de Servicios y la negociación de los niveles de servicio requeridos por la organización en cada uno de ellos. A partir del catálogo será necesario definir la configuración de cada uno de los servicios y la carga de procesamiento/almacenamiento que supone para la infraestructura actual.

Para mantener la prestación de servicios según se concreta la gestión basada en el catálogo; se recomienda:

- Modernizar y mejorar sus equipos de servidores para incorporar la tecnología de RACK con unidades en 1U o múltiples U, que permitan un crecimiento más dinámico a mediano plazo.
- Sustituir los equipos que se encuentran en las regiones que tengan menos de 2 GB de memoria, con esto también se harán mejoras importantes en la capacidad de procesamiento.
- Mantener el modelo de compra de licencias al momento de la compra de los equipos, dado que esto ha permitido mantener al Ministerio, al día con los requisitos que establece la ley de Derechos de Autor.
- Incluir los proyectos necesarios en la cartera de proyectos para migrar todas aquellas bases de datos que se encuentren en MS-SQL 2000 y 2005 a la última versión de MS-SQL.

Telecomunicaciones

Valoración – ¿dónde estamos?

Este componente incluye la conectividad externa (red hacia regionales y agencias), la interconectividad a servicios como Internet y otros enlaces relevantes; la red de área local de cableado físico tanto del edificio central como de las regionales y agencias y las redes inalámbricas de conexión de funcionarios e invitados.

La red física y el diseño físico y lógico, en general, requieren actualización y la sustitución del equipo actual por nuevo equipo con mayores prestaciones –producto de la evolución tecnológica- así como de características de seguridad y eficiencia.

Las condiciones de telecomunicaciones y de gestión de información no obedecen a un diseño de trasporte principal (back bone) y entrega controlada de los datos en términos de seguridad y gestión de la calidad de entrega de la señal.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

En términos de telecomunicaciones se requiere diseñar e implementar una red de transporte primario, que conduzca la información hacia sitios de procesamiento y almacenamiento centralizados en la nube, (servidores habilitados por la conectividad internet) y que permitan una gestión basada en aplicaciones orientadas a servicios (servicios web, aplicaciones web, etc.). Dado el nivel de acceso a Internet que alcanza el país es factible considerar un mecanismo de conexión directo a internet (a la nube) y el consumo directo de los servicios.

Sin embargo, en lo relativo a la gestión local de la conectividad (redes de usuarios, redes LAN) se requiere modernizar y actualizar los servicios de red tanto física como inalámbrica a fin de facilitar la gestión de las cuentas de usuario (dominio) y los servicios relacionados (navegación internet, correo, etc.). Este requerimiento es válido para las regionales y agencias según se requiera (por el número de usuarios o equipos).

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

El modelo de gestión (transporte, almacenamiento, procesamiento) basado en la nube está muy poco implementado, por lo que requiere de iniciativas y proyectos directamente relacionados y el análisis de requerimientos específicos en regionales y agencias.

Los mayores desarrollos encontrados obedecen a requerimientos de recopilación de datos –aplicaciones basadas en tecnología web- que carece de los mecanismos de transporte, almacenamiento y procesamiento orientado a servicios web.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

El Modelo de Gestión de Información (Servicios en la Nube) requiere de una iniciativa concreta alineada a la construcción de un Modelo de Datos Centralizado (iniciativa) y el Modelo de Servicios Integrados (iniciativa).

Respecto de los requerimientos de red local, se requiere:

Cableado de datos: Rediseño total del cableado de datos, basado en la normativa para cableado estructurado. Se propone:

- Acondicionamiento de un Cuarto Principal de Comunicaciones en el Área de TIC donde estarían ubicados servidores, equipos de seguridad, los puntos de acceso de los enlaces contratados, un switch capa 3 auto gestionable con puertos de fibra óptica 10Gbps para interconectar los restantes cuartos de comunicaciones del edificio.
- Acondicionamiento de 2 cuartos de comunicaciones por piso en tres pisos con soportes para rack.
- Instalación de un cableado estructurado, debidamente canalizado, con rigurosa identificación de todos los puntos, según la norma ANSI/EIA/TIA-606ª, para uso en aplicaciones 100/1000Mbps.

Continuidad de Servicios: Se propone la adquisición de un dispositivo de respaldos que permita:

- Ejecución de respaldo de bases de datos "en caliente", compatible con las bases de datos que se tienen en el MAG.
- Programación de respaldos en días y horas a conveniencia del usuario de modo que el proceso sea totalmente automatizado.
- Estrategias de respaldos orientadas a la duplicación.
- Funciones de encriptación de los datos respaldados.
- Servicio de respaldos en la nube. Esta funcionalidad permite a la organización contar con sus datos en un sitio alterno en caso de desastre.

Equipo Activo: El rediseño de la red local de datos, en que se propone un modelo jerárquico de 3 capas, incluye la incorporación de nuevos equipos de comunicaciones.

Diseño Físico y Lógico: Se propone un modelo de distribución jerárquica donde se tiene un dispositivo principal del núcleo de la red, identificado como el Cuarto Principal de Comunicaciones, soportado por una capa de switchs inteligentes, donde se va a tener el peso de la tolerancia a fallas, priorización de tráfico y calidad de servicio incorporados.

Red Inalámbrica: Considerando el riesgo inherente en el esquema actual del servicio de acceso inalámbrico a Internet, se propone la implementación de un controlador de conexiones inalámbricas -WLAN- que proporcione una configuración, administración y control de políticas centralizada sobre todos los dispositivos que se requieran para dar cobertura al campus MAG.

Modelo de procesos y soporte

Valoración – ¿dónde estamos?

La valoración se realiza desde la perspectiva del referente ISO 20000, en particular la definición de grupos de servicios. Desde esta perspectiva se busca una orientación, de los procesos y funciones internas, hacia la prestación de servicios.

Por la evolución histórica del departamento y la tendencia natural de configurar los procesos alrededor de los elementos de infraestructura el departamento no visualiza los procesos de atención de los servicios, de gestión de relaciones con terceros y con la organización; la gestión de prestación de servicios no tiene procesos asociados de medición de la calidad, de la capacidad y del desempeño.

Las tareas y responsabilidades de las personas no están claramente definidas y se concentran en pocos individuos.

Según el marco referencial, la valoración de los grupos de procesos conduce a lo siguiente:

1. Sistema de gestión de servicios – El modelo existente se ajusta a uno basado en la demanda de prestaciones de tecnología (equipamiento, red, sistemas de información) y la articulación de estructuras que atiendan la demanda; el soporte se presta con base en las capacidades internas –no se negocia formalmente- y la gestión interna de la función de TIC se ajusta al modelo por demanda/capacidad de atención. Se presume que la gestión de los servicios, los ajustes en la demanda y la priorización de la atención de los usuarios es realizada por la jefatura del área. No se encontró un modelo de definición de responsabilidades de servicios y/o gestión de los riesgos por servicios (servicios críticos, continuidad y gestión de la recuperación).

2. Orientación al diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios (ciclo de vida del servicio) - La ausencia de una orientación clara hacia los servicios y la gestión del ciclo de vida de éstos, promueve la existencia de modelos basados en la capacidad de atender la demanda y la pretensión de utilizar la capacidad actual para satisfacerla adecuadamente. Los servicios nuevos, cambios y actualización de los criterios de servicios no se contextualizan en el ciclo de vida de los servicios, su criticidad e interrelaciones.

3. Procesos de Entrega de Servicios - La gestión de la entrega de servicios se produce a partir de la gestión de los niveles de servicios acordados con el cliente/usuario; se identifica un *listado* de servicios y los parámetros de servicio negociados. La valoración no conduce a identificar un grupo de servicios y sus parámetros; en cambio se encuentran sistemas de información alojados y soportados según la capacidad interna; no se identifican servicios críticos o consideraciones de continuidad. La gestión de los costos no está relacionada con los servicios (modelo de costos por servicio) y por tanto la

contabilización tampoco se ajusta a dicho modelo. No se tienen modelos de gestión de la capacidad y desempeño, mecanismos de proyección de éstos o elementos de monitoreo.

4. Procesos de relaciones - La gestión de relaciones con la organización y hacia lo interno de la función es responsabilidad de la jefatura del área. La valoración no permitió identificar definiciones de responsabilidad relativas a la gestión de la satisfacción del cliente/usuario o de la prestación de servicios (evaluaciones, valoraciones).

5. Procesos de resolución - La atención de incidentes no cuenta con procedimientos de resolución o cumplimiento de los incidentes o solicitudes de servicio.

6. Procesos de control - Las actividades de gestión de la configuración, control de cambios y puesta en producción, resultan incipientes y según el criterio del personal.

7. Procesos de Gestión del Desarrollo de aplicaciones – el área de informática tiene una unidad de desarrollo de software con metodología, procesos y estándares aplicables.

8. Bases de Datos – se separa la prestación de servicios especializados de BD como una función crítica y relacionada con criterios de seguridad.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

La configuración de una unidad de servicios de TIC orientada a servicios es recomendable en este escenario, la adopción de un modelo de referencia simplificado, tal como ISO 20000, es una estrategia de evolución con bajo costo de implementación y alto valor agregado en términos de mejora y orientación a servicios.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

La adopción de un modelo de gestión basado en servicios es un cambio de modelo de gestión y, por tanto, debe iniciarse desde cero.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Se requiere entender y dimensionar los requerimientos del modelo referencial a adoptar, en este caso ISO 20000. El modelo consta de cinco grupos de procesos y 13 procesos concretos a los cuales se requiere adicionar uno de *desarrollo de software*.

La adopción de este marco referencial implica el esfuerzo de mapear la situación actual de la unidad hacia la propuesta de procesos y la cobertura de las responsabilidades asociadas. Esta iniciativa podría ser apoyada por consultoría externa, si bien, tiene más sentido un esfuerzo desde lo interno de forma que la configuración resultante resulte más natural y negociada.

Control interno

Valoración – ¿dónde estamos?

El marco de control interno aplicado a la función de TI está basado en el control interno institucional y a vez en la ley de control interno (8292) que define el sistema de control interno, los órganos de control y las responsabilidades.

Este marco, en general, es suficiente para la organización y su control general, en particular cuando se ve reforzado por planes de auditoría consistentes y oportunos.

El control interno de la función de TI deberá ajustarse al marco institucional y adoptar una perspectiva de cumplimiento y mejora continua.

La prestación de servicios y la configuración de una unidad de servicios, por su parte, requiere de la adición de elementos particulares en materia de control interno y su adaptación en el contexto del marco institucional. Dichos elementos permitirán fortalecer la gestión interna y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de TI y la prestación de servicios a la organización.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Configuración de un marco de control interno basado en el marco institucional que incorpore elementos de control específicos para una unidad de prestación de servicios tecnológicos. Deberán incorporarse un enfoque de monitoreo constante, definición y recolección de información de monitoreo; valoración de desempeño y reporte/comunicación efectiva y oportuna de la prestación de servicios a la organización; definición y seguimiento de acciones correctivas según se requieran para asegurar la consecución de los objetivos. La valoración del control interno deberá enriquecerse con la valoración interna, externa y de percepción de calidad del servicio (encuestas, cierre de incidentes/problemas, etc.).

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

La existencia y cumplimiento de un marco de control interno institucional es la base necesaria para configurar un marco de control interno de TI. La existencia de sistemas de seguimiento de las acciones de control interno identificadas y su asociación con la gestión de riesgos (de TI e institucionales) fortalece la gestión del control interno.

Sobre este marco, deberá diseñarse un marco de control interno de la función de TI que incorpore elementos de monitoreo, valoración del desempeño y, rendición de cuentas.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Se requiere adoptar el marco de control interno institucional en forma intencional (para el cumplimiento de objetivos concretos y como elemento de gestión) y agregar los siguientes componentes:

Monitoreo – se requieren mecanismos de monitoreo constante incorporados en los diferentes procesos y funciones operativas y la definición de los indicadores de medición apropiados.

Supervisión – oportuna que direcciona el cumplimiento y establece acciones correctivas

Cumplimiento normativo

Valoración - ¿dónde estamos?

El MAG ha realizado esfuerzos para el cumplimiento de normativa específica en materia de TIC (Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República. Dicha normativa es de acatamiento obligatorio y se contaba con dos años (a partir del 31 de julio del 2007) para cumplimiento.

En el 2010, se contrató los servicios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para realizar un Diagnóstico de la Gestión de TIC, específicamente el cumplimiento de las Normas Técnicas antes mencionadas; la valoración realizada consideró los temas de Seguridad de la Información y Continuidad, Planificación y Organización.

De la cartera de proyectos propuesta como resultado del Diagnóstico, en el 2013 se contrató a la Universidad Nacional para el desarrollo del Plan Estratégico de TIC (PETIC), en el cual se incluye la identificación de las iniciativas y proyectos requeridos para asegurar el cumplimiento de las Normas.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Se requiere asegurar el cumplimiento de la totalidad de la Normativa, para ello es necesario que se defina la cartera de proyectos y que sea incorporada al Plan Estratégico de TIC. Los proyectos deben considerar la capacidad real (recurso humano, recurso económico, infraestructura de TIC) de la institución para su desarrollo e implementación exitosa.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

En lo que respecta al cumplimiento normativo, queda mucho trabajo pendiente; la implementación de los proyectos incluidos en el Plan Estratégico de TIC resulta crítica, para ello se requiere asegurar el apoyo y compromiso de las Administración Superior.

Se requiere el fortalecimiento de la gestión de TIC, que inicia con el mejoramiento de la ubicación organizativa actual de la función de TIC y las competencias del personal actual; posteriormente se debe ir desarrollando los proyectos que permitirán el cumplimiento de las normas. Se reconocen esfuerzos individuales en temas como continuidad de servicios, seguridad de la información y gestión de incidentes, pero es necesario que los mismos sean redireccionados y fortalecidos para asegurar el cumplimiento normativo.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

La cartera de proyectos definida para asegurar el cumplimiento normativo debe establecer proyectos viables, considerando la capacidad real de la institución y asegurar el logro de los objetivos planteados.

Los proyectos e iniciativas recomendadas preliminarmente son:

- Definición e implementación de un proceso de gestión de la calidad
- Definición e implementación de un proceso de gestión de riesgos de TIC
- Mejora a la gestión de la seguridad de la información.
- Mejora a la gestión de la continuidad de servicios de TIC
- Definición e implementación de un proceso de gestión de proyectos de TIC
- Mejora a la metodología de implementación de software
- Definición e implementación de un proceso de gestión de servicios de TIC (administración de acuerdos de servicio, atención de requerimientos de usuarios y manejo de incidentes)
- Definición e implementación de un proceso de gestión de la capacidad y desempeño, gestión de la configuración y gestión de los cambios de TIC.

Servicios web y Gobierno digital

Valoración - ¿dónde estamos?

No se han concretado las iniciativas definidas en el Plan Maestro de Gobierno Digital 2011-2014, específicamente las estrategias dirigidas a Agricultura electrónica (e-agricultura) incluidas en el área de acción Gobierno a Negocio o Empresa. Esta estrategia planificada para el año 2014, ha sido desplazada por otros sectores considerados de mayor prioridad.

Actualmente la Institución no cuenta con servicios de integración web (web services).

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Actualmente el MAG requiere atender las áreas definidas como prioritarias en la propuesta de Plan Estratégico de TIC, las cuales están orientadas al fortalecimiento de la función de TIC, la interconexión e interoperabilidad, modelo de datos integrado, modelo de servicios integrado y desarrollo de e-agricultura, este último áreas requiere que la institución adquiera los niveles de madurez necesarios para incorporar el concepto de e-agricultura en su quehacer.

Se debe retomar el espacio que brinda la Oficina de Gobierno Digital y aprovechar las posibles oportunidades.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

La prioridad es atender las iniciativas a corto y mediano plazo del Plan Estratégico, que permitirán a la institución contar la capacidad tecnológica para incorporar las prácticas de e-agricultura en los servicios que se brindan a los clientes.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Se requiere asegurar la correcta implementación del Plan Estratégico de TIC ya que ésta provee al MAG de la capacidad tecnológica para promover el desarrollo del concepto e-agricultura en el sector agropecuario.

El Ministerio debe aprovechar y retomar el espacio actual que tiene en el Plan de Desarrollo de Gobierno Digital, e incluir iniciativas de e-Agricultura que apoyen la función sustantiva del MAG.

Aplicaciones de software

Valoración - ¿dónde estamos?

El departamento de TI del MAG apoya la gestión y brinda soporte a los siguientes sistemas de Información:

Financiero-Contable - se encuentra en tecnología cliente/servidor y está orientado a la parte financiero contable; se está actualizando a ambiente WEB y el propósito es que los encargados de Centro Asignación Presupuestaria (CAP), los jefes de programas y el departamento Financiero Contable usen el sistema y se conviertan en los usuarios principales.

Archivo Institucional- actualmente se encuentra en desarrollo, en etapa de prototipo, se utilizará para el registro de los números de expediente y su ubicación física dentro del MAG-Sede Central, no tiene funcionalidades de digitalización de documentos.

Recursos Humanos- no realmente un sistema de Recursos Humanos, ya que la parte sustantiva de esta área la administra el Estado a través de los sistemas que ofrece a las instituciones públicas.

SEVRI- Sistema de Valoración de Riesgos Institucionales es usado para la administración y valoración de riesgos institucional anual, es utilizado también por el SFE, en forma separada, no hay una consolidación de los datos.

Servicios Públicos- se utiliza para el registro y control de pagos de los servicios públicos del MAG-Sede Central, su usuario principal es el Departamento de Control de Bienes y Servicios.

Expediente Vehicular- Se utiliza para el registro y control de la flotilla de vehículos del MAG-Sede Central.

Productores - se refiere al registro oficial de los productores que agrupa el MAG-Sede Central, está compuesto de 3 módulos, sus funcionalidades son:

- RITEVE: Se utiliza para asignar la acreditación de vehículos de los productores con el objetivo que RITEVE le disminuya la rigurosidad de la revisión.
- Registro Pymes: Inventario de empresas agrícolas (solo Personas Jurídicas) categorizadas como Pyme, para exoneración del impuesto sobre la Renta.

- Control de Quemas: Se utiliza para registrar los productores que solicitan permisos para realizar quemas en las fincas, genera las solicitudes para que los técnicos realicen visitas y den sus aprobaciones para que el productor proceda con la quema.

SIGA (Sistema de Información para la Gestión Agroecológica) - desarrollado por personal de la Región Huetar Atlántica como una iniciativa local para el levantamiento y censo de todas las fincas que administra dicha región.

Está compuesto de 3 módulos, cuyas principales funcionalidades son:

- Inventario de Fincas: Es el mismo concepto que "Establecimientos", usado en SFE y SENASA, utiliza la clasificación que establece el CIIU. También se usa una caracterización por el tipo de sistemas de producción.
- Oferta Tecnológica: Levantamiento de documentos, boletines, decretos y documentación en general relacionada directamente con el sector Agropecuario; el propósito es brindar la información a los productores de la zona.
- Inventario de Instancias de Apoyo: para registrar todas las organizaciones, empresarios, plantas empacadoras, transportistas, etc. que brinden apoyo al productor cuando éste requiera ayuda del MAG para comercializar sus productos.

Análisis de Fincas - para el registro de los parámetros productivos, costos, indicadores sociales, rendimiento de la producción, etc. que tengan relación directa con las fincas.

Otros aplicativos identificados-

- Control Visita a Instalaciones
- Control Soporte Técnico
- Administración de Citas Médicas
- Administración de bienes, se refiere el control de plaqueo de activos.

En cuanto a los modelos de bases de datos de estos aplicativos, se obtuvo de parte de los responsables de TI los siguientes:

- Expedientes de Personal.
- Mypimes
- Presupuesto
- SerMag (SEVRI)
- Cuestionarios

Además de estos aplicativos, el departamento de TIC del MAG, aloja la base de datos del Portal de InfoAgro, el aplicativo se mantiene bajo el modelo de outsourcing. Al estudiar este modelo de datos se determina que aquí se encuentra la mayoría de la información requerida para la toma de decisiones a nivel Magisterial, por lo que este modelo requiere especial atención para la obtención de objetos de negocio.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Se requiere priorizar el desarrollo de aplicaciones que realiza el departamento de TI de manera que se atienda a la función sustantiva del MAG, brindándole a los clientes todos los servicios y productos que ofrece la institución.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

Las aplicaciones de software que actualmente están operando en el MAG apoyan principalmente a la función administrativa; se identifican pocos sistemas de información de apoyo a la función sustantiva y su alcance es menor.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Se requiere la identificación de los requerimientos institucionales para asegurar el desarrollo adecuado de las aplicaciones de software que apoyen a la función sustantiva del MAG. Adicionalmente, se debe fortalecer el proceso de desarrollo de sistemas para que cuenten con el personal requerido y con las competencias para atender estos nuevos requerimientos.

Las aplicaciones deben apoyar a la extensión agropecuaria, fortalecer los sistemas actuales como el SIGA, realizar un estudio para validar las funcionalidades actuales y la viabilidad de actualización y mejora del mismo.

Los sistemas deben estar orientados a:

- Presentación y representación del conocimiento obtenido de la extensión agropecuaria.
- Soporte a la Gestión de Problemas de Producción Agropecuaria
- Soporte al Registro de Productores Agropecuarios
- Soporte a la Articulación Sectorial de la Producción Agropecuaria.
- Soporte al Mejoramiento Continuo de la Extensión Agropecuaria.
- Soporte a la Gestión Empresarial
- Soporte a la Gestión de Competencias de la Extensión Agropecuaria.

Seguridad y riesgos

Valoración - ¿dónde estamos?

La valoración de los requerimientos de seguridad de la información parte del análisis del estado actual de la plataforma informática en el MAG, con el fin de definir, a partir de allí, los requerimientos para la implementación de una normativa de seguridad, considerando posibles afectaciones en ámbitos como:

- Transmisión
- Vulnerabilidad
- Redes internas y externas
- Protección de acceso
- Exposición web

- Encriptación y cifrado

A fin de contextualizar la valoración deben utilizarse normativas de la seguridad de la información, como aquellas medidas preventivas y reactivas de las organizaciones que buscan mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Cuando se evalúa una plataforma de seguridad informática, necesariamente se hace énfasis en la información, concebida como un activo vital para la organización. Conocer esa información es esencial para poder determinar su valor y es a partir de su valor que se plantean estrategias para su resguardo.

Un conocimiento preliminar nos conduce a dimensionar 3 aspectos sustanciales de la información que es valiosa para la organización y a partir de los cuales podemos definir grados de criticidad para implementar medidas de seguridad:

1. Una estructura base de confianza sobre la confidencialidad e integridad que debe garantizar la información. Esta estructura debe incluir un modelo de categorías que permita diseñar diferentes niveles de acceso, dependiendo de la información que se esté tratando.
2. Un escenario de demanda que propicie la implementación de servicios, con base en la información y con miras a proveer insumos y conocimiento en la población usuaria. Este escenario debe estar sustentado en una adecuada arquitectura de información y una eficiente infraestructura de interconectividad.
3. Un entorno de disponibilidad que garantice la continuidad de los servicios. Este entorno debe estar sustentado en la implementación de mejores prácticas en estrategias de redundancia y gestión efectiva de respaldos.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Debe considerar los riesgos de seguridad de la información en la nube, en la transmisión de los datos entre localidades y la exposición a riesgos de información relativos al almacenamiento y procesamiento; garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios de gestión de la información.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

La gestión de seguridad se encuentra en un nivel aceptable para las condiciones actuales de la organización y la prestación de los servicios con énfasis a la actividad administrativa y con concentración de la actividad en el edificio central.

Las estrategias de crecimiento e integración de datos y servicios, implican la incorporación de nuevos elementos y, en particular, la adopción de un marco referencial que sirva de base para orientar las actividades, en este caso ISO 27000.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

La orquestación de una función de tecnología orientada a la prestación de servicios, la integración del modelo de datos y la creación de un Modelo de Servicios Integrados requiere la adopción de un marco de seguridad mucho más concreto e integral.

En términos de telecomunicaciones e interconectividad se observan tres escenarios claros para los próximos 5 años

1. Definir una infraestructura de comunicaciones unificada: tiene que ver con las tendencias que afloran en el ámbito de las organizaciones digitales cuyos alcances abarcan desde el modelo de redes que aplica a la organización, hasta la incorporación de dispositivos personales dentro del mismo esquema de la red local de datos.
2. La necesidad de replantear las estrategias institucionales en una plataforma integral de servicios, basada en el ambiente propicio, en términos de fuentes de información que el MAG posee. Para que este tema sea viable requiere de madurez en el punto anterior porque una plataforma integral de servicios requiere una plataforma sólida de comunicaciones.
3. El MAG debe proyectarse con mayor penetración a través de servicios en línea y en el máximo aprovechamiento de las tecnologías actuales, donde la imagen institucional se vea fortalecida, a través de la comunicación dirigida a los diferentes usuarios de los productos y servicios que soportarían esa plataforma integral.

Capacidad del recurso humano

Valoración - ¿dónde estamos?

El Departamento de TI del MAG cuenta con un excelente talento humano. Sin embargo a pesar de que el equipo de trabajo posee excelentes competencias, si las personas no están ubicadas en el puesto correcto o en el proyecto que le permita desarrollar sus competencias, se puede ver disminuida la eficiencia organizacional del grupo, así como su capacidad de respuesta.

Se han definido los perfiles ideales requeridos para que se puedan implementar todos los proyectos del PETIC, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Por otra parte, el departamento de TIC no cuenta con la independencia suficiente y el protagonismo requerido, lo cual se explica por la falta de reconocimiento de la importancia estratégica de la función y por el hecho que el departamento ha asumido un rol de bajo perfil.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Se requiere que el departamento de TI del MAG cuente con el personal suficiente y con el perfil necesario para atender los requerimientos institucionales; dicho personal debe contar con las competencias requeridas y debe ser ubicado en las áreas de trabajo que le permitan desarrollar adecuadamente su trabajo. Se requiere ubicar al Departamento de TI en una

posición en la estructura organizativa del MAG que le permita contar con el protagonismo y convocatoria requerida para realizar una adecuada gestión de TIC.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

Actualmente el personal no satisface los perfiles requeridos para atender los nuevos requerimientos, se requiere un plan de entrenamiento y capacitación para asegurar que se cuenta con las competencias requeridas. Por otra parte, la ubicación actual del Departamento de TI no es la adecuada por lo que debe definir la nueva posición en la estructura organizativa.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Se requiere realizar una valoración de las cargas de trabajo actual del personal, versus la demanda de requerimientos; así como definir los procesos de TI en nivel estratégico, operativo y de soporte. Ante la ausencia de trabajo en equipo, división del grupo de trabajo, y problemas en la gestión de liderazgo se debe brindar la capacitación en estos temas.

Es necesario que los profesionales actuales sean distribuidos en función de los perfiles definidos y se requiere de un proyecto paralelo, que debe implementarse en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, para definir el plan de entrenamiento y capacitación, para que toda brecha actual, sea trabajada mediante un Plan de Desarrollo, entre los perfiles reales e ideales.

Para que el Departamento actual de Tecnología de Información, asuma el rol estratégico, visionario y orientador, que se requiere, se recomienda llevarlo a nivel organizacional de Dirección, con las siguientes recomendaciones técnicas:

1. Realizar un estudio de clima organizacional, y trabajar en los aspectos que han afectado el clima, la satisfacción y motivación laboral.

3. Implementar el perfil ideal del Director de Tecnología de Información. Esto significa, pasar del perfil actual, a un nuevo perfil, mediante desarrollo de competencias de gestión, más orientadas a un perfil estratégico, que a un perfil operativo.

4. Realizar las sesiones de coaching empresarial y de gestión, para la implementación, seguimiento y control de todo el Plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.

5. Trabajar en el plan de sucesión, ubicando un líder actual en la organización, que pueda en el periodo de implementación del PETI, asumir un rol asesor y protagónico en todo el proceso de cambio.

6. Diseñar e implementar un plan de Capacitación y Entrenamiento al puesto, en función de la implementación del PETIC.

Modelo de datos

Valoración - ¿dónde estamos?

El modelo de datos es un esfuerzo documental y práctico para definir los objetos de información organizacional y sus atributos. Se analizan los modelos de datos de los que se obtuvo la definición y los modelos lógicos que muestran las principales funcionalidades de los aplicativos.

Cuando no se tiene documentación formal del modelo es necesario analizar las implementaciones físicas de estructura de datos y las aplicaciones. Se analizaron las principales aplicaciones y la base de datos del Portal de InfoAgro. Al estudiar este modelo de datos se determina que aquí se encuentra la mayoría de la información requerida para la toma de decisiones a nivel Magisterial, por lo que este modelo requiere especial atención para la obtención de objetos de negocio.

Objetivo – ¿dónde deberíamos estar?

Definir un modelo de arquitectura de la información que integre a nivel conceptual todos los objetos de negocio, de información y de datos de la actividad sustantiva, incluyendo los órganos adscritos; la implementación física y tecnológica de este modelo puede estar distribuido entre las entidades participantes, siempre que a nivel de capa de servicios tales estructuras estén disponibles según se requiera, considerando los requerimientos de seguridad, confidencialidad y disponibilidad.

Brecha – ¿qué tan lejos estamos?

Por la forma en que se han desarrollado, históricamente, las aplicaciones y la definición conceptual y física de las estructuras de datos que los representa, el modelo de datos no cuenta con la integración, documentación y diseño requerido.

El modelo vigente implementado es el insumo de trabajo inicial hacia la definición de un modelo integral de alcance institucional.

Acciones Requeridas – ¿cómo llegamos?

Definición de un marco de gestión de la información institucional.

Definición de un Modelo de Arquitectura de Información que defina los objetos de negocio y de información así como los requerimientos de seguridad, confidencialidad y disponibilidad así como los responsables.

VII. Proyectos e Iniciativas (Recomendaciones)

Portafolio de Proyectos del MAG

El Portafolio de Proyectos resultante se ha dividido en tres carteras de proyectos con el fin de atender los requerimientos contractuales, además de las estrategias definidas en el plan estratégico; estas son:

- Cartera de Proyectos de Fortalecimiento de la función de TIC.
- Cartera de Proyectos de Apoyo a la Actividad Sustantiva
- Cartera de Proyectos para el Cumplimiento Normativo

Cartera de Proyectos de Fortalecimiento de la función de TIC

Nombre del Proyecto:	**Reorganización de la función de TIC del MAG: Procesos, Dirección y Capacidad del Recurso Humano.**
Identificador	PETIC-MAG-C01-001-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir, formalizar e implementar la ubicación estratégica de TIC requerida en la estructura organizativa del MAG. 2. Definir e implementar los procesos, políticas, procedimientos y funciones que debe realizar la función de TIC conforme las mejoras prácticas de ISO 20000 (fortalecer la función de desarrollo de sistemas). 3. Desarrollar en el recurso humano de TIC las competencias requeridas para la implementación del PETIC, dando prioridad a la capacidad del desarrollo de sistemas de información. 4. Definir e implementar un marco de control interno de TIC y los mecanismos de monitoreo correspondientes.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Propuesta de reorganización lista para su presentación a la autoridad de planificación. 2. Función de TIC ubicada formal y estratégicamente en la estructura organizativa institucional. 3. Proceso de TIC definidos e implementados conforme la normativa ISO 20000. 4. Políticas, procedimientos y funciones de TIC definidas e implementados. 5. Personal de TIC con las competencias requeridas para la implementación del PETIC. 6. Marco de control interno de TIC definido e implementado.

Indicadores de logro	1. Nivel de desarrollo de la propuesta de reorganización 2. Grado de implementación / adopción de las prácticas/políticas/procedimientos 3. Nivel de ejecución del plan de capacitación
Año/Semestre	II semestre 2014 - I semestre 2015

Nombre del Proyecto:	**Fortalecer los procesos de gestión de TIC del MAG**
Identificador	PETIC-MAG-C01-002-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir e implementar un proceso de adquisiciones de TIC que permita la dotación oportuna, eficiente y pertinente de los recursos de TIC institucionales. 2. Definir e implementar un proceso de gestión de presupuesto de TIC que considere la asignación y priorización requerida para la implementación del PETIC. 3. Definir e implementar un proceso de gestión de la configuración de la plataforma de TIC del MAG (prioridad la red de datos) 4. Definir e implementar un proceso para la gestión de cambios.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Proceso de adquisiciones de TIC definido e implementado. 2. Proceso de gestión de presupuesto de TIC definido e implementado. 3. Proceso de gestión de la configuración definido e implementado. 4. Proceso de gestión de cambios definido e implementado.
Indicadores de logro	1. Grado de implementación de los productos indicados
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	Definir e implementar un modelo de gestión y gobernabilidad de TIC del MAG
Identificador	PETIC-MAG-C01-003-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Establecer la estructura funcional idónea para la gestión y coordinación de proyectos de TIC del MAG, su conformación, funciones y responsabilidades. 2. Valorar el funcionamiento de la Comisión de Gobierno de TIC del MAG. 3. Establecer el Comité de Usuarios de TIC del MAG, su conformación, funciones y responsabilidades.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios/Contratación externa 35 millones colones
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Estructura coodinadora de proyectos de TIC del MAG establecida y con su conformación, funciones y responsabilidades definidas. 2. Valoración de funcionamiento de Comisión de Gobierno de TIC y recomendaciones de mejora. 3. Comité de Usuarios de TIC del MAG establecido. 4. Reglamento de Comité de Usuarios de TIC.
Indicadores de logro	1. Nivel de implementación del Modelo de Gobierno
Año/Semestre	II semestre 2014- I semestre 2015

Nombre del Proyecto:	Definir e implementar un proceso de mejora continua de la infraestructura de TIC del MAG
Identificador	PETIC-MAG-C01-004-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir e implementar una práctica de dirección tecnológica para la identificación oportuna de los componentes/productos de TIC requeridos, considerando las nuevas tecnologías disponibles y la obsolescencia de las TIC institucionales. 2. Definir e implementar un proceso de estandarización de la infraestructura de TIC del MAG.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Práctica de dirección tecnológica definida e implementada. 2. Proceso de estándarización de infraestructura de TIC definido e implementado.
Indicadores de logro	1. Nivel de implementación de la práctica de dirección tecnológica 2. Estándares definidos para la selección y adquisición de componentes
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	**Mejoramiento de la infraestructura de TIC**
Identificador	PETIC-MAG-C01-005-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	**Fase I** 1. Realizar un ordenamiento, ajuste y/o reemplazo de la infraestructura de TIC del MAG, considerando: a. Redes de cableado estructurado (voz, datos, video). b. Sistema de Almacenamiento (SAN). c. Centro de datos. d. Computación en la Nube (Cloud Computing). e. Red inalámbrica. f. Crear dominio en la Nube. g. Acceso a internet desde regionales y agencias. h. Interconexión y videoconferencias institucional. i. Correo electrónico. j. Redes sociales. 2. Establecer un proceso de mantenimiento preventivo-correctivo de equipo en la sede central y regionales, considerando su uso adecuado y planes de trabajo. 3. Definir e implementar un proceso de establecimiento de los estándares de la infraestructura de TIC del MAG. **Fase II** 1. Modernizar y mejorar los equipos de procesamiento principal. 2. Sustituir y modernizar los equipos de las regionales y agencias que no son adecuados y se encuentran fuera del estándar. **Fase III** 1. Migrar las base de datos institucionales que no cumplen con el estándar o se encuentran desarticuladas.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Fase I: Presupuesto autorizado en el 2014 Fase II: ND

	Fase III: Recursos propios
Duración	Fase I: 6 meses Fase II: 12 meses Fase III: 6 meses
Productos esperados	1. Detalle de sub-proyectos concretos requeridos para el cumplimiento de la iniciativa. 2. Infraestructura de TIC del MAG ordenada y ajustada. 3. Proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo sede central y regionales definido e implementado. 4. Equipo de procesamiento principal modernizado y mejorado. 5. Plan de modernización de los equipos regionales y agencias definido e implementado. 6. Base de datos institucionales migradas conforme los estándares institucionales.
Indicadores de logro	1. Nivel de cumplimiento de los sub-proyectos definidos
Año/Semestre	II semestre 2014- I semestre 2016

Nombre del Proyecto	Implementación de la Mesa de Ayuda
Identificador	PETIC-MAG-C01-006-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir, comunicar, negociar e implementar el catálogo de servicios de TIC. 2. Definir y acordar niveles de servicio de TIC. 3. Definir e implementar un proceso de gestión de servicios de TIC. 4. Implementar una base de datos de conocimiento de incidentes.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios. Se debe considerar el costo de licenciamiento requerido.
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Catálogo de Servicios de TIC definido y aprobado. 2. Acuerdos de niveles de servicios definidos y negociados con la Institución. 3. Proceso de gestión de servicios de TIC definido e implementado.
Indicadores de logro	1. Nivel de implementación y negociación del Catálogo de servicios 2. Niveles de servicio con cumplimiento > 80%.
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	**Interconexión e interoperabilidad de las plataformas de TIC institucionales**
Identificador	PETIC-MAG-C01-007-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 2. Interconexión e Interoperabilidad
Detalle del trabajo a realizar	Interoperabilidad se define como – *la habilidad de un sistema o producto de trabajar con otros sistemas o productos sin esfuerzo especial por parte del usuario.* 1. Definir e implementar el modelo y políticas de gestión de interoperabilidad que direccione al menos la interoperabilidad en términos de: a. Protocolos de comunicación en redes b. Sistemas de archivo (file system) c. Llamada a procedimientos remotos (RPC) d. Acceso a las bases de datos 2. Garantizar una suficiente definición de la interoperabilidad en términos pragmáticos (interoperabilidad pragmática) que permita que los sistemas conozcan y exploten los métodos y procedimientos de los demás sistemas. 3. Garantizar una suficiente definición de la interoperabilidad organizacional que permita conocer los objetivos de negocio, los modelos de procesos, las leyes y políticas de acceso y el uso de datos y servicios (conocer y entender las políticas de acceso y uso de datos y/o servicios, las responsabilidades personales o institucionales, los objetivos y los fines perseguidos por la organización al crear un dato o proporcionar un servicio).
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios Incluye la participación de los órganos adscritos.
Duración	18 meses
Productos esperados	1. Modelo de Interoperabilidad acordado

	2. Políticas, estándares y procedimientos que garantizan la interoperabilidad acordados entre las partes (MAG y sus órganos adscritos)
Indicadores de logro	1. Nivel de implementación Modelo de interoperabilidad 2. Marco normativo funcional y control de excepciones definido
Año/Semestre	II semestre 2014 - II semestre 2015

Nombre del Proyecto:	Modelo de datos integrado del MAG
Identificador	PETIC-MAG-C01-008-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 3. Modelo de Datos Integrado
Detalle del trabajo a realizar	Establecer un comité de trabajo responsable del desarrollo del modelo de datos integrado del MAG, debe considerar a la función de TIC del MAG y los órganos adscritos. **Fase I - Modelo de Arquitectura de Información Empresarial (MAI)** 1. Partir del modelo actual de representación de la información (Entidad Relación, ER) y obtener una primera aproximación de los objetos de negocio y de información. 2. Valorar y afinar con la organización los modelos obtenidos y ahondar en los requerimientos de la información. Esta etapa deberá incluir a los órganos adscritos y conciliar la nomenclatura, atributos específicos de su área de acción y confidencialidad. 3. Establecer y mantener el MAI en el contexto de toda la organización, documentada de manera legible y en lenguaje del negocio (MAG). 4. Validar que el MAI cumple con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo y que se gestiona el nivel de detalle (granularidad) requerido y se incorpora los procesos de agregación (sumarización, resumen) en tablas adicionales para su consulta a nivel gerencial (cubos de información). 5. Implementar un mecanismo de monitoreo y validación del modelo así como los responsables y la naturaleza de su responsabilidad. 6. Determinar e implementar los cambios en la metodología de desarrollo de sistemas de información a fin de asegurar que los cambios en el MAI sean discutidos y aprobados por los responsables de la información. 7. Determinar e implementar las políticas y procedimientos requeridos a nivel de Gestión de Proyectos (Unidad Coordinadora de Proyectos de TIC) de forma que se considere en cada iniciativa y proyecto el impacto en el MAI.

	Fase II - Diccionario de Datos Empresarial y Reglas de Sintaxis 1. Elegir una herramienta de presentación y representación del Diccionario de Datos (DdD) que se ajuste a los requerimientos institucionales (desconcentración, etc.) 2. Crear el DdD a partir del modelo negociado y los diagramas ER o diseños físicos actuales. 3. Crear y acordar las políticas y procedimientos necesarios para garantizar que el diccionario se crea, mantiene/monitorea y, que se logra el objetivo de coordinar definiciones conjuntas y control de los cambios. 4. Establecer y mantener directrices de sintaxis de datos que son válidas en la organización. 5. Verificar la eficacia del diccionario (documentar los eventos) y sus resultados. 6. Garantizar que los cambios en el MAI son acordados, negociados y aprobados por los responsables. 7. Implementar un programa de calidad de datos para incrementar su integridad, estandarización, entrada, almacenamiento, entre otros. **Fase III - Esquema de clasificación de datos** 1. Crear el esquema de clasificación de datos que defina los atributos de clasificación: propiedad, niveles de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), y requerimientos de retención y destrucción. 2. Definir niveles de clasificación de datos por atributo (confidencialidad: pública, interna, confidencial). 3. Identificar los responsables de la información que deben rendir cuenta de ellos. 4. Garantizar que los dueños y responsables de la información la clasifiquen según los niveles y esquemas definidos. 5. Divulgar los conceptos de gestión de datos (ciclo de vida, clasificación, etc.) en la organización y asegurar el entendimiento de tales conceptos y prácticas. 6. Asegurar que la información se administra como se pretende y se establecen acciones correctivas si es del caso.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos Propios Contratación externa 80 millones de colones

Duración	12 meses
Productos esperados	1. Modelo de Datos Integrado definido 2. Diccionario de datos empresarial 3. Esquema de clasificación
Indicadores de logro	1. Porcentaje de cobertura de la institución (> 60%) en el MAI 2. Porcentaje de cobertura de la actividad sustantiva (> 80%) en el MAI
Año/Semestre	II semestre 2014- I semestre 2015

Nombre del Proyecto:	**Modelo de Servicios integrado institucional**
Identificador	PETIC-MAG-C01-009-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4. Modelo de Servicios Integrado
Detalle del trabajo a realizar	**Fase I – Organización y estrategia** 1. Comprensión de la estrategia de negocio y procesos. 2. Análisis de la situación actual de los sistemas. 3. Definición del modelo objetivo de referencia de Arquitectura Orientada a Servicios (SOA). 4. Definición del modelo de gobierno de SOA. 5. Creación de Hoja de Ruta SOA. 6. Capacitación técnica y funcional en desarrollo SOA. **Fase II – Implementaciones tácticas** 1. Proyectos piloto basados en SOA. 2. Ajuste de procesos de gobierno. 3. Validación y fijación de la infraestructura base SOA. 4. Ajuste de rendimiento, capacidad y desempeño. 5. Versión preliminar del catálogo de procesos y servicios. 6. Validación de la experiencia y lecciones aprendidas. **Fase III – Plataforma de Arquitectura Orientada a Servicios** 1. Atención de los servicios principales (core) del MAG (principalmente de actividad sustantiva) y del núcleo principal de servicios integrados. 2. Consolidar los procesos de gobierno de servicios. 3. Validar la infraestructura SOA y lecciones aprendidas. 4. Definir un catálogo de servicios y procesos operativo. 5. Definir estrategia de publicación 'externa' de servicios y procesos. 6. Definir integración con otros entes del sector. 7. Definir un catálogo de servicios para el *Sector Agropecuario.* 8. Definir Hoja de Ruta para e-Agricultura.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	**Fase I:** Recursos propios Asesoría externa (capacitación); 25 millones de colones.

	Fase II: Recursos propios Asesoría externa; 50 millones de colones **Fase III:** Recursos propios
Duración	**Fase I:** 12 meses; **Fase II**: 12 meses; **Fase III:** 12 meses
Productos esperados	1. Plan de implementación SOA. 2. Conocimientos validados en desarrollo SOA. 3. Prototipos SOA depurados. 4. Plan de gobierno de arquitectura de servicios.
Indicadores de logro	1. Nivel de madurez SOA 2. Nivel de migración a SOA 3. Total de servicios y procesos bajo SOA respecto del total de servicios y proceso.
Año/Semestre	2015 - 2017

Nombre:	**Implementación de un Modelo de Optimización de la Infraestructura de TIC**
Identificador	PETIC-MAG-C01-010-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Mejorar el nivel de madurez de las capacidades TIC del nivel básico al nivel estandarizado. 2. Definir e implementar procesos y herramientas para mejorar la gestión de identidades y acceso, la gestión de los escritorios, dispositivos y servidores, la gestión de la seguridad y redes y la gestión de la protección y recuperación de datos.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Nivel de madurez estandarizado demostrable
Indicadores de logro	1. Nivel de implementación de Procesos y herramientas
Año/Semestre	II semestre 2014

Cartera de Proyecto de Apoyo a la Función Sustantiva del MAG

Nombre del Proyecto:	Desarrollo e Implementación del Sistema de Información de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería
Identificador	PETIC-MAG-C02-001-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	Desarrollar e implementar un sistema de información que permita articular todos los servicios y productos comunes y especializados que apoyen la función sustantiva del MAG para ello se debe: 1. Realizar un análisis de la situación actual de los sistemas de información institucionales que apoyan la función sustantiva del MAG, los requerimientos que atienden y los requerimientos pendientes de atender y que deben ser incorporados. 2. Realizar una evaluación del estado actual de estos sistemas de información en cuanto a funcionalidad y obsolescencia. 3. Determinar la factibilidad y conveniencia institucional de integración de los sistemas existentes. 4. Definir la estrategia de desarrollo del sistema, a partir de un sistema existente o como un nuevo desarrollo. 5. Determinar los requerimientos para asegurar que el conocimiento que se obtiene de la extensión agropecuaria sea adecuadamente presentado y representado, incluye la revisión, actualización y creación de formularios, mejora a los procesos para la obtención de la información y la incorporación de TIC para el registro de la información (por ejemplo, incluir el uso de dispositivos móviles). 6. Definir e implementar el modelo de recolección, transporte, almacenamiento y procesamiento de la información institucional. Este proyecto deberá ser diseñado e implementado bajo en enfoque de Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios Contratación Externa/Costo de la inversión ND

Duración	18 meses
Productos esperados	Sistema de Información de Extensión Agropecuaria (Asistencia Técnica Integral) del MAG que considera: a. Servicio de soporte a la investigación agropecuaria b. Servicio de soporte a la extensión agropecuaria c. Servicio de soporte a la gestión de problemas de producción agropecuaria. d. Servicio de Gestión de productores agropecuarios (incluye CAC´s/grupos organizados) e. Servicio de soporte a la articulación sectorial de la producción agropecuaria. f. Servicio de soporte al Mejoramiento Continuo de la Extensión Agropecuaria. g. Servicio de soporte a la Gestión Empresarial (trabajar a la organización como empresa) h. Servicio de soporte a la Gestión de Competencias de la Extensión Agropecuaria. i. Servicio de soporte a la Gestión de la Información agropecuaria nacional e internacional. El sistema resultante debe ser evaluado para determinar los servicios que puedan ser desarrollados mediante teletrabajo.
Indicadores de logro	Los asociados a la metodología de desarrollo 1. % de determinación de requerimientos 2. % de diseño conceptual 3. % de implementación 4. % de pruebas
Año/Semestre	II semestre 2014-2015

Nombre del Proyecto:	**Desarrollo e implementación del Servicio de Información Agropecuaria.**
Identificador	PETIC-MAG-C02-002-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	Desarrollar e implementar un servicio de información agropecuaria institucional que permita: 1. Centralizar la información agropecuaria institucional. 2. Brindar servicios de asesoría en línea. 3. Exponer servicios (SOA) a las entidades del sector agropecuario. 4. Exponer servicios en plataformas WEB (basados en servicios SOA) 5. Crear repositorios de información para el análisis de tendencias. 6. Exponer herramientas de análisis de tendencias basadas en datos agregados. 7. Crear repositorios que permitan el análisis de información con herramientas de usuario final (tablas dinámicas, etc.). 8. Integración con el Portal Ciudadano (www.gob.go.cr), VES (Ventanilla Electrónica de Servicios (www.ves.go.cr), Crear Empresa (www.crearempresa.go.cr)
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios Contratación externa, inversión ND
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Servicio de Información agropecuaria y mecanismos de consumo (clientes)
Indicadores de logro	Los asociados a la metodología de desarrollo 1. % de determinación de requerimientos 2. % de diseño conceptual 3. % de implementación 4. % de pruebas
Año/Semestre	2016

Nombre del Proyecto:	Desarrollo e Implementación del Sistema de Información de Apoyo Administrativa para el Ministerio de Agricultura y Ganadería
Identificador	PETIC-MAG-C02-003-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	1. Desarrollo e implementación del Módulo de Control de Activos (Bienes y muebles). 2. Desarrollo e implementación del Módulo de Gestión de Archivos. 3. Desarrollo e implementación de Módulo Financiero -Contable (SIFICO) 4. Desarrollo e implementación del Módulo de Consultorio Médico. 5. Desarrollo e implementación del Módulo de Gestión Vehicular. 6. Desarrollo e implementación del Módulo de Control Interno (Planificación) 7. Implementación del Sistemas de Compras (Merlink) Los sistemas a desarrollar serán adecuados para que puedan ser utilizados por medio de teletrabajo.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Sistema de Información de Apoyo Administrativo - MAG
Indicadores de logro	Los asociados a la metodología de desarrollo 1. % de determinación de requerimientos 2. % de diseño conceptual 3. % de implementación 4. % de pruebas
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	Servicios de Capacitación en el uso de TIC al usuario de servicios del MAG
Identificador	PETIC-MAG-C02-004-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	1. Definición de un servicio (en el catálogo de servicios de TIC) de capacitación. 2. Definición de los mecanismos formales de determinación de necesidades de capacitación. 3. Definir un modelo de formación virtual apropiado a las necesidades. 4. Definir e implementar los procesos y servicios de capacitación (formación presencial, virtual, bi-modal) 5. Definir e implementar los procesos de validación del aprendizaje y cumplimiento de los objetivos. 6. Determinar la capacidad requerida del servicio y el plan de liberación (puesta en producción) 7. Definir e implementar los procesos de monitoreo y rendición de cuentas del servicio.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Plataforma de prestación del servicio operativa 2. Modelo de formación validado 3. Plan de liberación 4. Servicio de capacitación operativo
Indicadores de logro	1. Nivel de cumplimiento de los objetivos de capacitación
Año/Semestre	II semestre 2014- I semestre 2015

Nombre del Proyecto:	**Desarrollo e implementación de un modelo de gestión de información institucional.**
Identificador	PETIC-MAG-C02-005-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental MAG (SGD-MAG), considerando: 1. ¿Cómo se produce la información y su formato? 2. ¿Cómo se representa en formato digital con la metadato necesaria? 3. ¿Cómo se almacena y salvaguarda? 4. ¿Cómo se recupera (mecanismos de búsqueda) y disponibiliza según el formato, considerando seguridad y pertinencia? 5. ¿Cómo se aprueba la información que se 'publica', validación del contenido, de la vigencia y de las prácticas? 6. Consideraciones de custodia e implicaciones legales de archivo. 7. Respeto a la autoría (derechos de autor) 8. Apoyo al proceso de creación (proceso, herramientas, automatización) 9. Mecanismos de difusión y publicación (web, digital, etc.) 10. Mecanismos de retiro por pérdida de validez o pertinencia. 11. Mecanismos de recolección y validación de la información actual disponible (según formato) 12. Requerimientos de migración (integración) de la información existente. 13. Requerimientos de procesamiento, seguridad, almacenamiento y consumo. 14. Requerimientos de implementación en la cultura organizacional, implementación y aceptación por parte de los usuarios.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	18 meses

Productos esperados	1. Sistema de Gestión documental
Indicadores de logro	1. Porcentaje de productos de información incorporados en el sistema 2. Nivel de eficiencia del proceso de integración 3. Nivel de Satisfacción del usuario (encuestas)
Año/Semestre	I semestre 2015- I semestre 2016

Nombre del Proyecto:	Desarrollo e implementación del concepto e-Agricultura en el MAG
Identificador	PETIC-MAG-C01-006-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 5: Desarrollo de e-Agricultura en el MAG
Detalle del trabajo a realizar	Promover el desarrollo del concepto e-agricultura en el MAG. 1. Definir estrategia de abordaje con los principales interesados del Ministerio. 2. Definir el concepto e-Agricultura institucional y modelarlo. 3. Definir la estrategia conjunta con la Secretaría Técnica de Gobierno Digital
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	24 meses
Productos esperados	1. Concepto e-Agricultura definido a nivel institucional. 2. Estrategia conjunta con la Secretaría de Gobierno Digital definida
Indicadores de logro	1. No disponible, debe elaborarse en forma progresiva
Año/Semestre	2016-2017

Nombre del Proyecto:	Diseño e Implementación de la Página Web Institucional
Identificador	PETIC-MAG-C01-007-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 4: Modelo de Servicios Integrado (apoyo a la función sustantiva)
Detalle del trabajo a realizar	Diseño e implementación de la Página Web Institucional que incluya: a. Diseño conceptual del portal. b. Análisis de requerimientos de información. c. Determinación de requerimientos transaccionales. d. Definición de los perfiles de audiencia. e. Determinación de los requerimientos de los usuarios internos. f. Diseño de la línea gráfica (imagen) g. Determinación de requerimientos de infraestructura y alojamiento. h. Construcción de la página web. i. Liberación de la página web.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Contratación externa (50 millones de colones)
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Portal institucional diseñado e implementado
Indicadores de logro	Los asociados a la metodología de desarrollo 1. % de determinación de requerimientos 2. % de diseño conceptual 3. % de implementación 4. % de pruebas
Año/Semestre	2015

Cartera de Proyectos de Cumplimiento a la Normativa

Nombre del Proyecto:	Definición e implementación de un proceso de Gestión de la Calidad de TIC
Identificador	PETIC-MAG-C03-001-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Establecer y mantener un sistema de administración de la calidad (SAC)que considere: • La identificación de los requerimientos y criterios de calidad de los productos y servicios de TIC. • Los procesos claves de TIC, su secuencia y la forma como interaccionan. • Las políticas, criterios y métodos para definir, detectar, corregir y prever las no conformidades. • La definición de los roles, tareas y responsabilidades de los involucrados en la gestión de la calidad. • El monitoreo y medición de la efectividad y aceptación del SAC y mejora continua. 2. Identificar y mantener actualizados los estándares, procedimientos y prácticas requeridos para que los procesos claves de TIC cumplan con el SAC. 3. Definir, adoptar y mantener estándares para el desarrollo y adquisición de los productos y servicios de TIC, incluyendo la aprobación en puntos clave conforme a criterios de aceptación acordados. 4. Definir e implementar un enfoque de gestión de calidad dirigido al cliente, determinando los requerimientos y alineándolos con los estándares y prácticas de TIC 5. Definir los roles y responsabilidades para asegurar la correcta atención y resolución de conflictos entre los usuarios/ cliente y la función de TIC. 6. Mantener y comunicar un plan de calidad que promueva la mejora continua. 7. Definir, planear e implementar criterios de medición del cumplimiento del SAC y monitorear el mismo; los resultados deben ser utilizados para realizar las acciones correctivas y preventivas que correspondan.
Prioridad	Media

Inversión / Recursos	Recursos propios (incorporar el Área de Calidad del MAG) Asesoría externa 10 millones de colones
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Sistema de Gestión de Calidad definido e implementado. 2. Estándares, procedimientos y prácticas para verificar el cumplimiento del SAC definidos e implementados. 3. Estándares para el desarrollo y adquisición de los productos y servicios de TIC definidos e implementados. 4. Enfoque de gestión de calidad dirigido al cliente definido e implementado. 5. Roles y responsabilidades para la atención y resolución de conflictos entre los usuarios/ cliente y la función de TIC definidos e implementados. 6. Plan de calidad que promueva la mejora continua definido e implementado. 7. Criterios de medición del cumplimiento del SAC definidos e implementados.
Indicadores de logro	% de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	I semestre 2016

Nombre del Proyecto:	Definición e implementación de un proceso de gestión de riesgos de TIC
Identificador	PETIC-MAG-C03-002-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Establecer el marco de trabajo de la gestión de riesgos, el cual debe estar alineado con el marco de trabajo de administración de riesgos institucional (SEVRI). 2. Establecer el marco de trabajo para la evaluación de los riesgos el cual incluye: el contexto interno y externo de riesgos, la meta de evaluación y los criterios a partir de los cuales se evalúan los riesgos. 3. Definir un proceso de gestión de riesgos de TIC que considere: 4. Llevar a cabo un proceso de identificación de eventos que pueden tener un impacto negativo en el cumplimiento de metas/ interrupción de las operaciones institucionales. 5. Establecer y mantener actualizado un registro de riesgos. 6. Evaluar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados y determinar los riesgos inherentes y los riesgos residuales. 7. Desarrollar y mantener los planes de respuesta a los riesgos que incluyan la identificación de las estrategias de evitar, reducir, compartir o aceptar los riesgos, los responsables y los niveles de tolerancia a riesgos. 8. Dar mantenimiento y monitorear los planes de puesta a riesgos, priorizando y planeando las actividades de control, los costos asociados, los beneficios obtenidos y el responsable de ejecutarlo. 9. Reportar las desviaciones y tomar las acciones correctivas que correspondan.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios Asesoría externa, 10 millones de colones
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Marco de trabajo de la gestión de riesgos alineado con el marco de trabajo de administración de riesgos institucional (SEVRI) definido. 2. Marco de trabajo para la evaluación de los riesgos definido e implementado.

	3. Proceso de gestión de riesgos de TIC definido e implementado.
Indicadores de logro	1. % de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	**Mejora a la gestión de la seguridad de la información**
Identificador	PETIC-MAG-C03-003-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Evaluar el proceso actual de gestión de la seguridad de la información y su alineamiento al cumplimiento de las normas de la CGR. 2. Ajustar las políticas, marcos, procesos, procedimientos y demás controles directivos -que actualmente se encuentran definidos en la institución- conforme lo establecido en la normativa en cuestión. 3. Documentar e implementar una política de seguridad de la información. 4. Implementar un marco de seguridad de la información, que considere el: • La clasificación de los recursos de TI, según su criticidad, la identificación y evaluación de riesgos • La elaboración e implementación de un plan para el establecimiento de medidas de seguridad, la evaluación periódica del impacto de esas medidas y la ejecución de procesos de concienciación y capacitación del personal. • La vigilancia constante sobre todo el marco de seguridad y definir y ejecutar periódicamente acciones para su actualización. • Documentación y actualización de las responsabilidades del personal de la institución y de terceros relacionados. 5. Definir e implementar un plan de capacitación a los funcionarios sobre las responsabilidades en seguridad de la información, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TIC, considerar los mecanismos de vigilancia o verificación de su cumplimiento y el establecimiento de procesos formales sobre el manejo de la documentación y rescisión de contratos. 6. Definir e implementar las medidas requeridas para asegurar la seguridad física y ambiental de los recursos de TIC, considerando los controles de acceso a las instalaciones, la ubicación física, control de servicios de mantenimiento, control de salida y entrada, desecho y reutilización de estos recursos, la seguridad del suministro eléctrico, cableado de datos, comunicaciones inalámbricas. 7. Definir e implementar las medidas requeridas para asegurar la seguridad de las operaciones y comunicaciones, considerando los controles necesarios en la gestión de la información.

	8. Definir e implementar las medidas requeridas para proteger la información, las aplicaciones, las bases de datos, los equipos y los recursos de comunicación de acceso no autorizado, mediante el establecimiento de las políticas y procedimientos. Para ello se debe: • Clasificar formalmente los recursos de TIC considerando su criticidad y sensibilidad. • Definir los dueños de los recursos de TIC y las responsabilidades asociadas. • Definir los perfiles y roles de los usuarios y recursos de TIC que accesan la información. • Asignar formalmente los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TIC. • Definir e implementar los mecanismos de autenticación para acceder a la información, incluyendo la información impresa, la visible en pantalla, almacenada en medios físicos. • Establecer las pistas de auditoría requeridas que permitan el seguimiento al acceso a las TIC. Manejar de manera restringida y controlada la información de seguridad de las TIC. 9. Definir e implementar las medidas requeridas para asegurar la seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica. Para ello debe: • Definir los requerimientos de seguridad a considerar en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura. • Definir los procedimientos para mantenimiento y puesta en producción del software e infraestructura. • Definir los controles requeridos sobre los ambientes de desarrollo, mantenimiento y producción. • Definir los controles de acceso a los programas fuentes y los datos de prueba.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Evaluación del estado actual del proceso de gestión de la seguridad de la información y su alineamiento al cumplimiento de las normas de la CGR. 2. Políticas, marcos, procesos, procedimientos y demás controles directivos existentes ajustados conforme la normativa en cuestión. 3. Política de seguridad de la información definida. 4. Marco de seguridad de la información definido e implementado.

	5. Plan de capacitación sobre seguridad de la información definido e implementado. 6. Medidas para asegurar la seguridad física y ambiental de los recursos de TIC definidas. 7. Medidas requeridas para asegurar la seguridad de las operaciones y comunicaciones definidas. 8. Medidas requeridas para proteger la información, las aplicaciones, las bases de datos, los equipos y los recursos de comunicación de acceso no autorizado definidas. 9. Medidas requeridas para asegurar la seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica definidas e implementadas.
Indicadores de logro	1. % de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	II semestre 2014 -I semestre 2015

Nombre del Proyecto:	**Mejora a la gestión de la continuidad de servicios de TIC**
Identificador	PETIC-MAG-C03-004-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Establecer un proceso de gestión de la continuidad de servicios que incluya un marco de trabajo de continuidad de TIC; dicho marco debe permitir asegurar que el análisis de impacto del negocio es completado y los planes de continuidad de TIC soportan la estrategia del negocio. El marco de trabajo de continuidad de TIC debe considerar: • La estructura organizacional para la administración de la continuidad de TIC como un enlace a la administración de la continuidad de la institución. • Roles, tareas y responsabilidades definidas por los acuerdos de niveles de servicios (SLA´s) y/o contratos para proveedores de servicios internos y externos. • Estándares de documentación y procedimientos de administración de cambios para todos los procedimientos y pruebas relacionadas con la continuidad de TIC. • Políticas para conducir las pruebas regulares. • La frecuencia y condiciones para actualizar los planes de continuidad de TIC. • Los resultados del proceso de gestión de riesgos de TIC. 2. Crear un plan de continuidad de TIC que incluya: • Las condiciones y responsabilidades para la activación y/o escalamiento del plan. • Estrategia de recuperación priorizada, incluyendo la secuencia necesaria de actividades. • Requerimientos de recuperación mínimos para mantener operaciones de la Institución adecuadas y los niveles de servicio con la disminución de recursos. • Procedimientos de emergencia. • Procedimientos de respaldo. • Procedimientos operativos temporales. • Procedimientos de reanudación del procesamiento de TI. • Calendario de mantenimiento y pruebas. • Actividades de concientización, educación y entrenamiento. • Responsabilidades de individuos. • Regulación. • Activos y recursos críticos y actualización de la información de contacto personal necesitada para ejecutar procedimientos de emergencia, respaldo y reanudación.

	• Instalaciones de procesamiento alternativo que se determinaron en el plan. • Proveedores alternativos para los recursos críticos. 3. Definir prioridades para todas las aplicaciones, sistemas y sitios que están soportan los objetivos de la Institución. 4. Definir e implementar el procedimiento de control de cambios, control de versiones, actualización y mantenimiento del plan. 5. Definir e implementar el procedimiento de pruebas del plan, definiendo calendarios de pruebas, considerando las prioridades de recuperación, responsables de las pruebas, análisis de resultados y establecimiento de acciones correctivas que correspondan. 6. Definir e implementar un plan de entrenamiento en el plan de continuidad, establecer la periodicidad, considerar nuevos requerimientos de entrenamiento y actualizar conforme sea requerido. Incluir programas de concientización sobre la continuidad de TIC. 7. Definir e implementar un procedimiento para la distribución del Plan, identificar la lista de funcionarios y mantenerla actualizada. 8. Definir un procedimiento que defina las acciones a realizar durante el proceso de recuperación y reanudación de los servicios de TIC. 9. Definir e implementar un procedimiento para el almacenamiento de los respaldos fuera de las instalaciones y realizar periódicamente las pruebas para verificar la calidad, contenido, de los respaldos y el cumplimiento de los plazos de recuperación definidos. 10. Definir e implementar el procedimiento de revisión post-reanudación que identifique las deficiencias en el plan y lo actualice incluye las mejoras que correspondan.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios Asesoría externa, 20 millones de colones
Duración	12 meses
Productos esperados	1. Marco de trabajo de continuidad de TIC definido e implementado. 2. Plan de continuidad de TIC definido. 3. Prioridades para todas las aplicaciones, sistemas y sitios que están soportan los objetivos de la Institución definidas. 4. Procedimiento de control de cambios, control de versiones, actualización y mantenimiento del plan definido. 5. Procedimiento de pruebas del plan definido. 6. Plan de entrenamiento en el plan de continuidad definido. 7. Procedimiento para la distribución del Plan definido

	8. Procedimiento para la recuperación y reanudación de los servicios de TIC. 9. Procedimiento para el almacenamiento de los respaldos fuera de las instalaciones definido. 10. Procedimiento de revisión post-reanudación definido.
Indicadores de logro	1. % de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	I-II semestre 2015

Nombre del Proyecto:	**Definición e implementación de un proceso de gestión de proyectos de TIC**
Identificador	PETIC-MAG-C03-005-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir e implementar un marco de trabajo para la administración de programas que incluyen todos los proyectos de TIC establecidos para el logro de los objetivos estratégicos. 2. Definir e implementar un marco de trabajo para la administración de proyectos que establezca el alcance y límites de la administración de proyectos y las metodologías a adoptar. 3. Definir e implementar el enfoque de gestión de proyectos que establezca la estructura de gobierno para la administración de proyectos de acuerdo al tamaño, complejidad y riesgos del proyecto. 4. Definir e implementar la metodología de administración de proyectos que considere las consideraciones previas al inicio del proyecto: identificación de involucrados y obtener su compromiso y participación para la definición y ejecución del proyecto. Esta metodología debe incluir: • La definición de alcance del proyecto. • Las etapas de inicio, planeación, ejecución, control y cierre del proyecto. • Procedimiento de inicio de las fases del proyecto. • Plan integrado de proyecto • Identificación de los recursos requeridos para el desarrollo del proyecto, sus roles, responsabilidades, etc. • Procedimiento para administrar los riesgos del proyecto • Plan de administración de la calidad del proyecto. • Procedimiento de control de cambios del proyecto. • Procedimiento para la medición del desempeño, reporte y monitoreo del proyecto. • Procedimiento para el cierre del proyecto.
Prioridad	Alta
Inversión / Recursos	Recursos propios/asesoría externa 5 millones de colones
Duración	6 meses

Productos esperados	1. Marco de trabajo para la administración de programas definido. 2. Marco de trabajo para la administración de proyectos definido. 3. Enfoque de gestión de proyectos definido. 4. Metodología de administración de proyectos definida.
Indicadores de logro	% de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	Mejora a la metodología de implementación de software
Identificador	PETIC-MAG-C03-006-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir las políticas sobre la justificación, autorización y documentación de solicitudes de implementación o mantenimiento de TIC. 2. Definir el proceso de definición de requerimientos que considere aspectos de control, seguridad y auditoría. 3. Establecer el proceso a seguir para el análisis de las alternativas de solución de acuerdo con criterios técnicos, económicos, operativos y jurídicos, y lineamientos previamente establecidos. 4. Revisar y ajustar el marco metodológico actualmente utilizado para el proceso de implementación de software, considerando la definición de requerimientos, los estudios de factibilidad, la elaboración de diseños, la programación y pruebas, el desarrollo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como también la evaluación post-implantación de la satisfacción de los requerimientos. 5. Definir e implementar el procedimiento para asegurar que la infraestructura puede soportar el software conforme el modelo de datos institucional. 6. Definir un proceso para la gestión de la contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura, el cual debe asegurar: • El cumplimiento de parte de los terceros del marco metodológico para la implementación de software, el proceso de definición de requerimientos y los restantes las políticas, macos, procesos y procedimientos que indique la función del TIC. • Establecer una política relativa a la contratación de productos de software e infraestructura. • Definir el procedimiento para obtener la justificación para contratar a terceros la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica. • Establecer un procedimiento o guía para la definición de los "términos de referencia" que incluyan las especificaciones y requisitos o condiciones requeridas o aplicables, así como para la evaluación de ofertas. • Establecer, verificar y aprobar formalmente los criterios, términos y conjunto de pruebas de aceptación de lo contratado; sean instalaciones, hardware o software.

	• Implementar un proceso de transferencia tecnológica que minimice la dependencia de la organización respecto de terceros contratados para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios/asesoría externa 10 millones de colones
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Políticas sobre la justificación, autorización y documentación de solicitudes de implementación o mantenimiento de TIC definidas. 2. Proceso de definición de requerimientos que considere aspectos de control, seguridad y auditoría definido. 3. Proceso para el análisis de las alternativas de solución de acuerdo con criterios técnicos, económicos, operativos y jurídicos, y lineamientos previamente establecidos definido. 4. Marco metodológico para implementación de software actualizado conforme la normativa vigente, 5. Procedimiento para asegurar que la infraestructura puede soportar el software conforme el modelo de datos institucional definido. 6. Proceso para la gestión de la contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura definido.
Indicadores de logro	% de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	II semestre 2014

Nombre del Proyecto:	Definición e implementación de un proceso de prestación y mantenimiento de servicios de TIC
Identificador	PETIC-MAG-C03-007-2014
Contribución a la estrategia	Estrategia 1: Fortalecer la función de TIC
Detalle del trabajo a realizar	1. Definir e implementar el proceso para la definición y administración de acuerdos de servicio que brinda la función de TIC; los servicios deben ser acordados entre el jerarca y la función de TIC y estar debidamente documentados. Para ello deben asegurar: • Tener una comprensión común sobre: exactitud, oportunidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad. • Contar con una determinación clara y completa de los servicios y sus atributos, y analizar su costo y beneficio. • Definir con claridad las responsabilidades de las partes y su sujeción a las condiciones establecidas. • Establecer los procedimientos para la formalización de los acuerdos y la incorporación de cambios en ellos. • Definir los criterios de evaluación sobre el cumplimiento de los acuerdos. • Revisar periódicamente los acuerdos de servicio, incluidos los contratos con terceros. La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. 2. Definir un proceso para la Administración y operación de la plataforma tecnológica, para ello debe definir los procedimientos de: • Operación de la plataforma tecnológica. • Gestión de la configuración, cambios y capacidad y desempeño de la plataforma tecnológica. • Control de la ejecución de los trabajos mediante su programación, supervisión y registro. • Mantenimiento y control de ambientes de desarrollo y producción separados. • Soporte a los equipos principales y periféricos. • Definición y ejecución de respaldos, custodiar los medios de respaldo en ambientes adecuados, controlar el acceso a dichos medios y establecer procedimientos de control para los procesos de restauración. • Control de los servicios e instalaciones externos. 3. Definir un proceso para la atención de requerimientos de los usuarios de TI que asegurar la atención eficaz, eficiente y oportuna y considere

	un mecanismo de aprendizaje que permita minimizar los costos asociados y la recurrencia. 4. Definir un proceso de gestión de incidentes que permita la identificación, análisis y resolución oportuna los problemas, errores e incidentes significativos que se susciten con las TIC; incluir el seguimiento pertinente, minimizar el riesgo de recurrencia y procurar el aprendizaje necesario. 5. Definir un proceso de gestión de los servicios prestados por terceros para lo cual se debe: • Establecer los roles y responsabilidades de terceros que le brinden servicios de TI. • Establecer y documentar los procedimientos asociados con los servicios e instalaciones contratados a terceros. • Vigilar que los servicios contratados sean congruentes con las políticas relativas a calidad, seguridad y seguimiento establecidas por la organización. • Minimizar la dependencia de la organización respecto de los servicios contratados a un tercero. • Asignar a un responsable con las competencias necesarias que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados.
Prioridad	Media
Inversión / Recursos	Recursos propios/ asesoría externa 5 millones de colones
Duración	6 meses
Productos esperados	1. Proceso para la definición y administración de acuerdos de servicio que brinda la función de TIC definidos. 2. Proceso para la Administración y operación de la plataforma tecnológica definido. 3. Proceso para la atención de requerimientos de los usuarios de TIC definido. 4. Proceso de gestión de incidentes definido. 5. Proceso de gestión de los servicios prestados por terceros definido.
Indicadores de logro	1. % de procesos definidos e implementados
Año/Semestre	II semestre 2014

Priorización de Proyectos

Cartera /1	Nombre del Proyecto	Prioridad	Año
C01	Reorganización de la función de TIC del MAG	Alta	2014-2015
C01	Modelo de gestión y gobernabilidad de TIC del MAG	Alta	2014-2015
C01	Proceso de mejora continua de la infraestructura de TIC	Alta	2014
C01	Mejoramiento de la infraestructura de TIC	Alta	2014-2016
C01	Implementación de la Mesa de Ayuda	Alta	2014
C01	Interconexión e interoperabilidad de plataformas de TIC	Alta	2014-2015
C01	Modelo de datos integrado del MAG	Alta	2014-2015
C01	Modelo de Servicios integrado institucional	Alta	2015-2017
C01	Modelo de Optimización de la Infraestructura de TIC	Alta	2014
C02	Sistema de Información de Extensión Agropecuaria	Alta	2014-2015
C03	Proceso de gestión de riesgos de TIC	Alta	2014
C03	Mejora a la gestión de la continuidad de servicios de TIC	Alta	2015
C03	Proceso de gestión de proyectos de TIC	Alta	2014
C01	Fortalecer los procesos de gestión de TIC del MAG	Media	2014
C02	Servicio de Información Agropecuaria.	Media	2016

C02	Sistema de Información de Apoyo Administrativo	Media	2014
C02	Servicios de Capacitación en uso de TIC	Media	2014-2015
C02	Modelo de gestión de información institucional.	Media	2015-2016
C02	Concepto e-Agricultura en el MAG	Media	2016-2017
C02	Página Web Institucional	Media	2015
C03	Proceso de Gestión de la Calidad de TIC	Media	2016
C03	Mejora a la gestión de la seguridad de la información	Media	2014-2015
C03	Mejora a la metodología de implementación de software	Media	2014
C03	Proceso de prestación y mantenimiento de servicios TIC	Media	2014

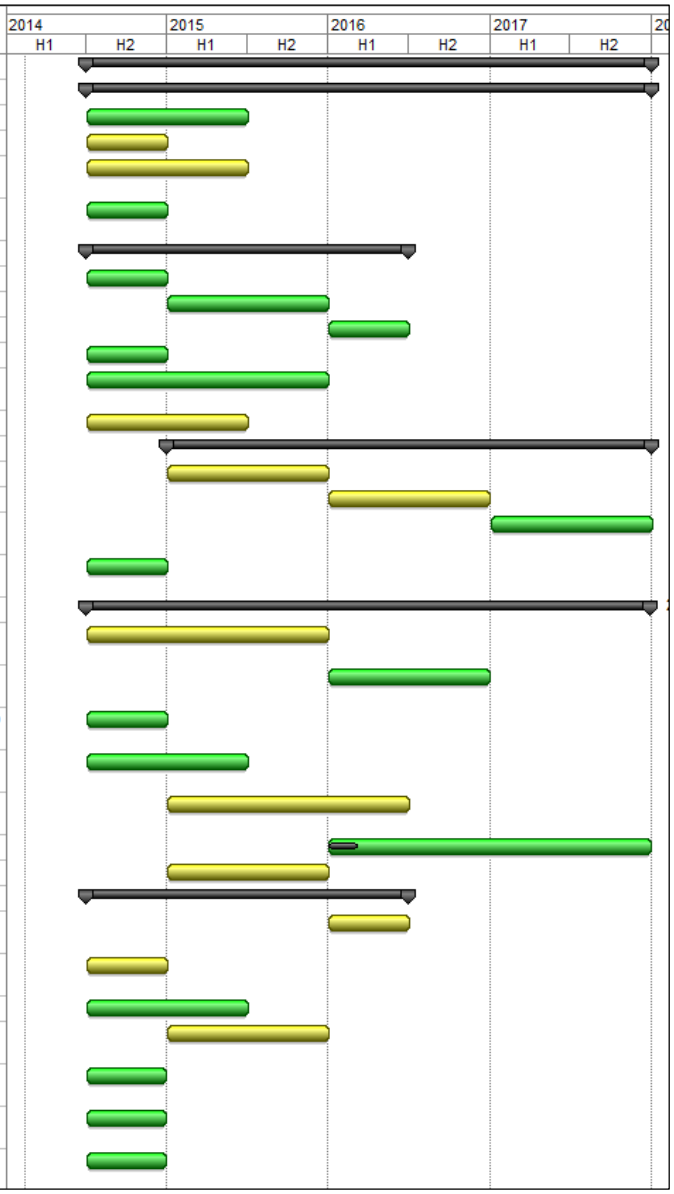
1/ C01: Fortalecimiento Función de TIC; C02: Apoyo Función Sustantiva; C03: Cumplimiento Normativo.

Costos y presupuesto (Plan de Inversión)

Nombre del Proyecto	Inversión en Millones de Colones			
	2014	2015	2016	2017
Total Inversión	**90**	**200**	**10**	**0**
Modelo de gestión y gobernabilidad de TIC	35			
Mejoramiento de la infraestructura de TIC	ND	ND		
Implementación de la Mesa de Ayuda	ND			
Modelo de datos integrado del MAG		80		
Modelo de Servicios integrado institucional	25	50		
Sistema de Información de Extensión Agropecuaria del MAG		ND		
Servicio de Información Agropecuaria.			ND	
Página Web Institucional		50		
Proceso Gestión de Calidad de TIC			10	
Proceso de gestión de riesgos de TIC	10			
Mejora a la gestión de la continuidad de servicios de TIC		20		
Proceso de gestión de proyectos de TIC	5			
Mejora a la metodología de implementación de software	10			
Proceso de prestación y mantenimiento de servicios de TIC	5			

Distribución anual del esfuerzo (Hoja de Ruta)

ID	Task Name
1	**Plan Estratégico de TIC - MAG**
2	**C01- Cartera- Fortalecimiento función de TIC**
3	001-Reorganización de la función de TIC
4	002-Fortalecer los procesos de gestión de TIC
5	003- Definir e implementar un modelo de gestión y gobernabilidad de TIC
6	004- Definir e implementar un proceso de mejora continua de la infraestructura de TIC
7	**005- Mejoramiento de la infraestructura de TIC**
8	Fase I Ordenamiento (ajuste y reemplazo)
9	Fase II: Modernizar la infraestructura
10	Fasel III: Migración base de dato
11	006- Implementación de la Mesa de Ayuda
12	007- Interconexión e interoperabilidad de las plataformas de TIC institucionales
13	008- Modelo de datos integrado del MAG
14	**009- Modelo de Servicios integrado institucional**
15	Fase I - Organización y estrategia
16	Fase II - Implementaciones tácticas
17	Fase III - Plataforma de arquitectura orientada a servicios
18	010- Implementación de un Modelo de Optimización de la Infraestructura de TIC
19	**C02- Cartera - Apoyo a la función sustantiva**
20	001- Desarrollo e Implementación del Sistema de Información de Extensión Agropecuaria
21	002-Desarrollo e implementación del Servicio de Información Agropecuaria
22	003- Desarrollo e Implementación del Sistema de Información de Apoyo Administrativa
23	004- Servicios de Capacitación en uso de TIC al usuario de servicios del MAG
24	005- Desarrollo e implementación de un modelo de gestión de información institucional.
25	006- Desarrollo del concepto e-Agricultura
26	007- Diseño e implementación de Página WEB
27	**C03- Cartera - Cumplimiento normativo**
28	001- Definición e implementación de un proceso de Gestión de la Calidad
29	002- Definición e implementación de un proceso de gestión de riesgos de TIC
30	003- Mejora a la gestión de la seguridad de la información
31	004- Mejora a la gestión de la continuidad de servicios de TIC
32	005-Definición e implementación de un proceso de gestión de proyectos de TIC
33	006- Mejora a la metodología de implementación de software
34	007- Definición e implementación de un proceso de prestación y mantenimiento de servicios de TIC



VIII. Ejecución del Plan

Factores críticos de éxito

Los siguientes son factores críticos de éxito de este Plan:

De la integración y apoyo institucional

La integración de las iniciativas de este plan y su integración en los proyectos y prioridades de la institución es crítica para asegurar los resultados esperados. La ubicación del área en la dirección administrativa supone un apoyo explícito de dicha dirección, incluso a la intención de convertir al área de TIC en una dirección y los trámites que implica. Sin la suficiente inserción institucional el proceso de ejecución del plan podría verse truncado ante la ausencia de recursos, la generación de las comunicaciones formales (directrices y políticas) requeridas para fortalecer la convocatoria y protagonismo del área.

Esta es una responsabilidad bidireccional de la función de TIC y de la dirección superior del MAG; por un lado la negociación y validación de la planificación así como su seguimiento, y del lado de la Administración Superior el apoyo explícito y presupuestario al plan.

Del protagonismo y convocatoria del Área

Aun cuando se presupone el apoyo de la organización, la función de TIC debe asegurar su protagonismo y convocatoria y *asumir* el rol que le pertenece. A la función de TIC se le reconoce un rol protagónico y la especialización de su función; pero la función de TIC debe ser propositiva, proactiva y liderar el desarrollo tecnológico en términos de introducción, desarrollo y adopción de tecnología; debe participar en todos los procesos organizacionales y asegurar que la planeación y la ejecución de los proyectos que involucran tecnología de información y comunicación generan entradas y salidas.

De la asignación presupuestaria y apoyo financiero

La defensa y negociación de presupuesto, la asignación de recursos y la priorización de los proyectos puede esperarse de la institución, sin embargo, requiere de la defensa activa de la función de TIC y su liderazgo para asegurar la asignación presupuestaria. Este es un ejercicio de negociación abierta y franca, de creación de alianzas y articulación de los esfuerzos. El liderazgo de la función de TIC se traduce en credibilidad de los proyectos y en asignación presupuestaria.

De la participación de los miembros del equipo

El cambio de la naturaleza de la función de TIC –desde uno pasivo y reactivo- hacia uno proactivo y propositivo implica un cambio interno. No solo la configuración del área en términos de *servicios* o la adopción de un modelo de servicios como ISO 20000, se requiere también de *convencer* a lo interno, a los miembros del equipo. Este convencimiento en

primera instancia es responsabilidad del líder del área, el convencimiento genera apoyo y resistencia. El apoyo debe obtenerse producto del involucramiento, de la participación activa de todos los interesados y la atención a los obstáculos, a las dudas y la claridad en la norte que se ha fijado. La resistencia se atiende con éxitos pequeños pero continuados y progresivos por lo que no puede esperarse a concretar los proyectos de gran alcance; incluso la consecución de entregables particulares en los proyectos debiera aprovecharse para *mostrar* logros que reduzcan la resistencia. Una oposición constructiva y actitud crítica sana, por parte de los miembros del equipo es de esperar e incluso es deseable.

Una estrategia de divulgación planificada intencionalmente para mostrar los logros y los avances en materia de proyectos por parte del área de TI, dirigida no solo a autoridades superiores, sino a las instancias adscritas permitirá no solo posicionar dicha área y darle credibilidad, sino facilitar el acceso a presupuesto para la ejecución de nuevos proyectos.

De la gestión de los proyectos e iniciativas

Los proyectos tal cual se indican en la cartera y la prioridad asignada está sujeta a cambios del alcance y de la prioridad. Sin embargo, la perspectiva de integralidad y el aporte de cada proyecto a los objetivos del plan deben mantenerse. Los proyectos construyen porciones de la propuesta, la integran y esta integralidad debe estar clara, así como el aporte individual de cada proyecto; los cambios en el proyecto impactan la cartera (programas) y el portafolio y, por tanto, el objetivo de la función de TIC plasmado en este plan.

De la participación de los órganos adscritos

La inclusión de los órganos adscritos en la gestión institucional de TIC es un reto para la Dirección de TIC del MAG; el marco jurídico de cada órgano le permite la independencia funcional y de planificación para orientar su propia gestión de TIC –con el riesgo de duplicar esfuerzos e inversión y crear estructuras de gestión paralelas y redundantes-; sin embargo, la relativa falta de protagonismo de la función de TIC en el MAG facilita este modelo y lo propicia –incluso le obliga a crear su propia estructura separada, sin mayor articulación-. La integración de servicios y del modelo de datos –un esfuerzo de alcance institucional y con alcances al Sector Agropecuario- requiere de la negociación y superación de las barreras culturales y de discurso –son menos las jurídicas- para facilitar la realización conjunta de los proyectos de integración, interoperabilidad, modelo de datos y servicios integrados. La consolidación del esfuerzo no resta institucionalidad, crea sinergia en las iniciativas.

Riesgos

El riesgo más importante y complejo es de mantener la dinámica del plan, asegurar su implementación y mantener su vigencia. Volver al modelo de años anteriores es volver a la zona de confort y de seguridad, es volver a un modelo de participación institucional escasa, pero con poca demanda y por tanto más cómoda.

La falta de participación de los órganos adscritos y de sus direcciones (que no de los encargados de TIC, que sí entienden la importancia de algunos esfuerzos conjuntos) y por tanto el liderazgo de la dirección superior es un factor crítico para el éxito, la ausencia de este es un factor de riesgo que podría convertir este esfuerzo en uno más que no se traduce sino en un documento extenso y complejo.

La eventual salida del encargado actual (jefatura), por jubilación, podría implicar una pérdida en la dinámica del proceso; por otro lado la posición de una jefatura que se va pronto, podría restar esta dinámica desde el principio. No es un tema de gestión transaccional de recursos humanos, sino de plan de sucesión para una posición (puesto) de particular importancia para el MAG.

Monitoreo y Control del Plan

El mecanismo natural de monitoreo del plan es el seguimiento individual a cada uno de los proyectos y su contribución al programa al que pertenece y al portafolio de proyectos global.

El cumplimiento de cada proyecto y los resultados impactan (avance o retraso) las iniciativas globales a las que pertenecen.

Se han definido algunas actividades *necesarias* para iniciar la ejecución del plan y factores críticos de éxito los cuales deberán ser atendidos con la diligencia del caso.

Los indicadores para medir el estado de avance de los proyectos se encuentran incorporados en el Plan de Implementación, documento complementario del PETIC.

Las carteras de proyecto se han distribuido en el periodo de planificación (2014-2018) y la secuencia y prioridad ha sido establecida con una intención específica de forma que cada proyecto aporte al logro de la misión y visión establecidas.

Algunas iniciativas tienen alcance institucional y requieren de negociación previa con la dirección de los órganos adscritos y la administración superior (el ministro o ministra del MAG, los viceministerios, la unidad de planificación y la dirección administrativa-financiera).

El monitoreo y control del plan corresponde a las siguientes instancias:

1. Administración superior, en el contexto de seguimiento al Plan Estratégico Institucional y planes derivados; los mecanismos de seguimiento a la planificación institucional aplican al seguimiento de este plan.
2. El Comité Gerencial de Informática o comité integrado por los encargados de TIC de los órganos adscritos y representantes de la institución. Un punto de agenda a discutir (informar, analizar, definir acciones correctivas) en cada sesión de este comité debe ser específicamente el avance de este plan.
3. La Unidad de Planificación como encargada del Plan Estratégico Institucional y por tanto de los planes derivados.

4. La Dirección de TIC, con un seguimiento puntual de los proyectos y del plan en forma integral; revisión del enfoque dado por la visión y misión así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos y directrices.
5. El *Comité de Usuarios*, con el seguimiento al plan y la discusión de nuevos proyectos.
6. Los responsables de los procesos de TIC dentro de la Dirección; y el seguimiento a los proyectos con los cuales están relacionados.
7. Los funcionarios del área de TIC y su actitud hacia el cumplimiento y aportar el esfuerzo necesario.

El plan de implementación es un producto que emerge del PETIC y es un recurso complementario.

IX. Anexos

Anexo i – Requerimientos de Capacitación

Elaborado por Departamento de TI – Ministerio Agricultura y Ganadería

Eje	Temas específicos
Planeamiento estratégico	Visión estratégica Liderazgo
Administración y Organización	Administración de Proyectos Logro
Cultura Organización	Manejo de la frustración Seguridad en sí mismo Orientación a resultados Persistencia –Extroversión Discreción y comunicación efectiva Capacidad decisoria y resolutiva
Relaciones humanas	Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Manejo de conflictos y negociación
Mejoramiento de clima laboral	
Fortalecimiento y actualización en temas informáticos específicos	SQL Server y Reporting Services .Net 2010 Virtualización Desarrollo Avanzado de sistemas para dispositivos móviles con Android, IOS, Windows Phone. Outlook y Administración de Office 365 Seguridad informática System Center Configuration Windows server 2008 Networking Infraestructure configuration ISO 20000 Cobit 4.1 o Cobit 5 Control Interno para TIC Redes Sharepoint Server Configuration and Administration Center 2010 Sharepoint Designer 2010 Share Soporte técnico

Anexo ii – Detalle del FODA

El detalle de los resultados del análisis FODA es el siguiente:

Fortalezas
F1. Personal profesional, capacitado, con amplia experiencia y especializado en las diferentes áreas.
F2. Amplio conocimiento y experiencia en el sector agropecuario del país.
F3. MAG definido con el ente rector
F4. Estabilidad y permanencia del MAG en todo el país (Se cuenta con instalaciones físicas)
F5. Leyes específicas que apoyan y le dan la potestad para emitir acciones en el sector.
F6. Relación con otros entes ministeriales que permite mejorar servicios
F7. Relación con el sector privado productivo
F8. Información del sector agropecuario disponible y de alta calidad
F9. Acceso a recursos financieros (SFE-SENASA-MAG) de otros entes.
F10. Directrices de gobierno sector agroalimentario (incluye al MAG como un todo)
F11. Credibilidad de los clientes
F13. Se cuenta con recursos (presupuesto) para reaccionar ante emergencias (SFE-SENASA)
F14. Plan de Desarrollo del Sector Agropecuario 2010-2021
F15. Recursos financieros suficientes (SFE, SENASA)
F16. Capacidad de Análisis y conservación de la información
F17. Existencia de plataforma como Infoagro (Portal Web), PLATICAR, Agromensajes (CNP-PIMA-INTA-ICE)
F18. La propuesta de crear una Coordinación de Proyectos a lo interno del MAG

Oportunidades
O1. Acceso a tecnología (precios más accesibles, mejoras en los procesos de adquisición)
O2. Ofrecer servicios a los sectores comerciales que benefician al productor.
O3. Relación con otros entes CAMTIC
O4. Intercambio de información con otros entes
O5. Mejores tecnologías para la toma de decisiones
O6. Maximizar y aprovechar el software como servicio.
O7. Existen organismos e instituciones que pueden financiar proyectos para el desarrollo de las TICs
O8. Desarrollo de empresas a partir del sistema

Debilidades
D1. Falta de personal (separadamente puede ser insuficiente para realizar algunas tareas (SFE)). Cambio generacional (gran cantidad de funcionarios se pensionan prontamente), no se puede reemplazar el personal por directriz de gobierno.
D2. Limitaciones de presupuesto en el caso del MAG, FSE y SENASA (Captan). Adicionalmente se tiene límite de ejecución. Escasos recursos económicos y técnicos para la aplicación del Plan Estratégico de TIC (sistemas informáticos, software y hardware, establecimiento de la infraestructura informática). Dificultad para realizar convenios presupuestarios entre instituciones. Políticas de tendencias de reducción de presupuesto.
D3. Falta de credibilidad en los funcionarios MAG de los diferentes programas y en la calidad del servicio
D4. Estructura física no idónea (deficiente)
D5. Ausencia de métodos/mecanismo de trabajo, se actúa sobre lo que cada funcionario considere mejore, criterios personal, no existen estándares o criterios institucionales. No hay un sistema establecido
D6. Ausencia de mecanismo de evaluación y control del impacto de los servicios que brinda el MAG, así como en los procesos que se ejecutan.
D7. Esfuerzos mal dirigidos, no se enfocan en los que más necesitan (pequeños productores) sino en los que dan mayor ingresos (grandes productores)
D8. Poco uso de instrumentos transferencia para realizar la gestión del conocimiento. Falta de Sistemas de Información que apoyen la gestión de la información, articulación de programas MAG. Acceso a la información del MAG no es centralizada. Papel del SUNII no está claro, es el centro de información? Los datos colectados difieren mucho por legislación, las tareas y la forma de operación de cada ente adscrito. Falta de un manejo adecuado de la administración de la información. Carencia de directriz del máximo jerarca en la articulación de la colección normalizada de la información.
D9. Propuesta de ente de Coordinación de Proyectos MAG no definida adecuadamente. Politizada.
D10. Falta de Plan de Desarrollo de Capacidades del personal en uso de TI (brecha digital). Funcionario MAG promedio 54 años. Existencia de barrera tecnológica de algunos colaboradores del MAG. Falta de procesos de inducción para la buena administración de recursos destinados a TIC.
D11. Carencia directriz ministerial de articulación de programas adscritos al MAG, ausencia de voluntad política. Esfuerzos no articulados: Agromensajes. Desalineamiento del MAG con otros entes que van en avanzada. Descoordinación entre las diferentes instancias.
D12.El MAG no ha definido la dirección tecnológica de la organización. Incompatibilidad tecnológica entre los entes que lo conforman. Poca capacidad de respuesta para atender los cambios TI. Carencia de lineamientos en materia de TIC a nivel institucional. Falta de planeación para definir las necesidades en el tema de TIC.
D13. No se reconoce al MAG como una única marca, imagen separada para cada uno. SENASA no indica en su página que es MAG. Algunos si indican vinculación otros NO.
D18. Falta de capacidad de reaccionar a emergencias oportunamente (MAG), se cuenta con recursos y procesos similares a SFE y SENASA pero los recursos humanos no actúan igual. Capacidad de respuesta ante demandas.
D19. Ausencia de estadísticas del sector agropecuario. Censo agropecuario desactualizado
D20. Falta de políticas ministeriales en forma general y los cambios en las políticas existentes cambian las prioridades y los proyectos.

Amenazas
A1. Falta de educación por parte del cliente de los servicios que ofrece el MAG, lleva a desconfianza del productor hacia la información solicitada por temor (están siendo vigilados, cobro más impuestos). Se ve al funcionario de gobierno con un vago.
A2. Falta de capacitación del cliente en TI y acceso a misma
A3. Cambio de gobierno lleva a cambios en la Alta dirección, Ministro y Viceministros, Directores de SFE y SENASA. Esto produce cambios a nivel departamental, además pueden promover cambios organizacionales.
A5. Cambio climático
A6. Tratados de Libre Comercio y otros acuerdos comerciales involucran más responsabilidades, más requerimientos técnicos y tecnológicos que no se tiene capacidad de respuesta.
A7. Ausencia de alineación con la clase política que define que se va a hacer y no considera la capacidad real de atender del MAG. Influencia de criterios políticas por encima de criterios técnicos.
A8.Limitaciones en el crecimiento del personal (Directriz de Gobierno). Recortes presupuestarios.
A9. No tener capacidad de respuesta a cambios tecnológicos, biológicos, químicos.
A10. No involucramiento con las instituciones del sector

Observaciones y consideraciones - En el Taller de Análisis FODA no se contó con la participación de las personas convocadas que fueron identificados como personal clave, se contó con sus representantes, principalmente los encargados de TI. No participaron funcionarios del Departamento de TI de oficinas centrales.

Anexo iii – Guía de Arquitectura Institucional de Información

Universidad Nacional

Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

Programa de Educación Continua

Ministerio de Agricultura y Ganadería

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



Guía

ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Fondo de Pre inversión del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

Octubre, 2013

1. PRESENTACIÓN 2

2. METODOLOGÍA 2

3. ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN 3

3.1 Conceptos 3

3.2 Principios 4

3.3 Alineamiento Estratégico 4

3.4 Marco de Gestión 5

3.5 Implementar la Arquitectura 7

Modelo de Arquitectura de Información Empresarial (MAI). 7

Acciones 7

Valor a obtener 7

Actividades 7

Riesgos 8

Diccionario de Datos Empresarial y Reglas de Sintaxis 8

Acciones 8

Valor a obtener 9

Actividades 9

Riesgos 10

Esquema de clasificación de datos 10

Acciones 10

Valor a obtener 10

Actividades 10

Riesgos 11

Administración de la integridad 11

Acciones 11

Valor a obtener 11

Actividades 12

Riesgos 12

1. Presentación

El gobierno de tecnología de información (TI) debe estar alineado al gobierno institucional; TI apoya los procesos de la organización, en forma directa, al orquestar dichos procesos en tecnología de información y gestionar uno de los recursos más importantes de la organización: la información.

Sin embargo la gestión de la información no es solo almacenar la información y generar los mecanismos de procesamiento y de entrega de ésta, TI tiene una responsabilidad mayor porque debe garantizar que la información mantenga su riqueza de contenido, significado, coherencia y granularidad.

La gestión de la información supone la orquestación formal de personas, procesos y tecnología para permitir a una organización aprovechar los datos como un activo de la empresa. Este enfoque supone articular un esfuerzo de alcance institucional (MAG y sus órganos adscritos) para definir un Modelo de Arquitectura Institucional de Información.

La gobernanza de los datos es un sistema de derechos de decisión y rendición de cuentas de los procesos relacionados con la información, ejecutada según un modelo acordado que describe quién puede tomar qué acciones, con qué información y cuándo, en qué circunstancias y, con qué métodos.

Este documento presenta un abordaje global de la gestión de una Arquitectura Institucional de Información y las actividades requeridas para su desarrollo.

2. Metodología

La gobernanza de la información es un esfuerzo a realizar en el contexto de la definición de un modelo de Arquitectura Empresarial en que la información en sí misma constituye un dominio. Para analizar este dominio se utilizó el marco

referencial COBIT 4.1, específicamente el proceso *PO2 – Definir la arquitectura de Información*.

El marco referencial aporta las prácticas esperadas, los indicadores de gestión y los objetivos de control; con base en este marco referencial se desarrolla esta propuesta de gestión de la Arquitectura de Información.

3. Arquitectura de Información

3.1 CONCEPTOS

Políticas de datos – colección de declaraciones que describen las reglas que controlan la integridad, seguridad, calidad y uso de los datos en su ciclo de vida y los estados de cambio.

Estándares de datos – Reglas más detalladas respecto de cómo gestionar los datos (tales como reglas de nomenclatura, de modelado y otros estándares)

Calidad de datos e información – parámetros de referencia relativos a la información y su importancia para la organización, tales como: facilidad de acceso, disponibilidad, seguridad, etc.

Valor – implica el reconocimiento del valor de la información y su relevancia para la organización, esto es, considerarlo un activo.

3.2 PRINCIPIOS

Enfoque en la Gobernanza de Datos – la gestión de los datos impacta varios componentes de la gestión de la información:

1. Políticas, estándares y estrategia –
    a. Que definan los interesados, establezca los derechos de decisión y clarifique la rendición de cuentas.
    b. Establece, revisa y aprueba una política de monitoreo.
    c. Establece, revisa y aprueba estándares de monitoreo. Establece estrategias de datos de alcance institucional.
2. El deseo de mejorar la calidad y usabilidad de los datos es la principal razón para gestionar la información.
3. El cumplimiento regulatorio, de privacidad y seguridad direcciona en buena medida la gestión de la información.
4. Arquitectura de datos e integración de datos – el enfoque organizacional en general conduce a reducir los costos y la eficiencia operacional que se logra con la simplificación y gestión eficiente del modelo.
5. Inteligencia de negocio – la gestión adecuada de los datos permite la implementación de modelos de inteligencia de negocios, análisis de tendencias, minería de datos y otros mecanismos de tratamiento de datos para generar valor a la organización.

3.3 ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

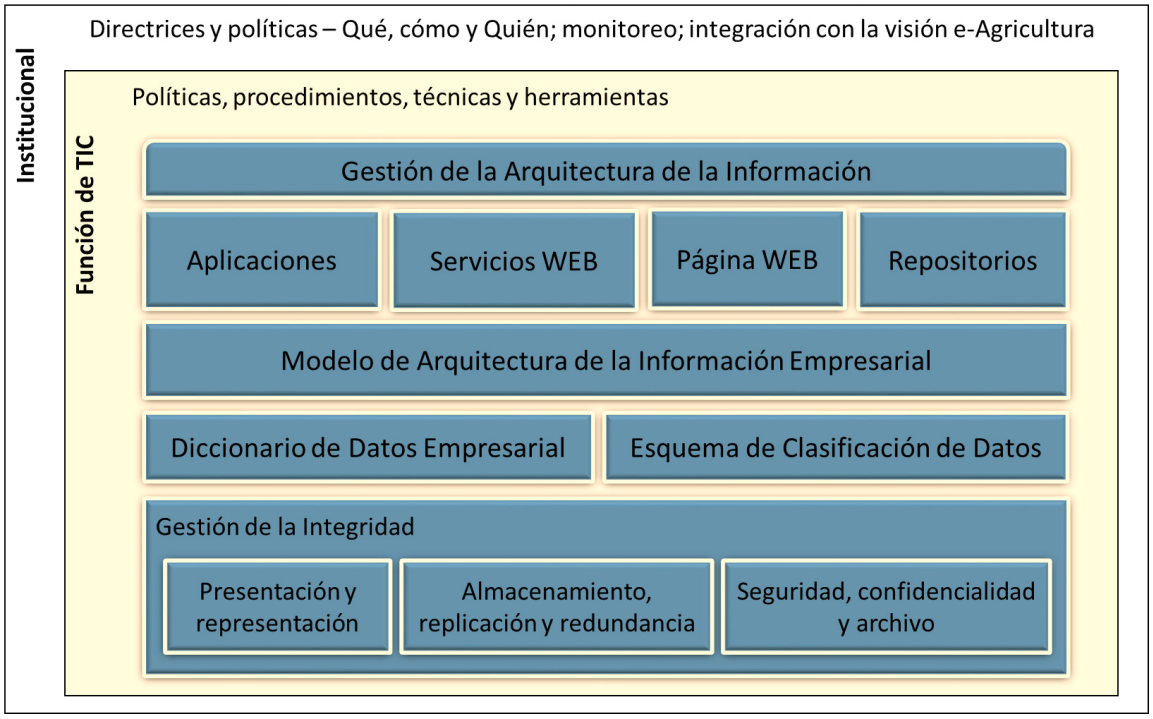
El gobierno de la Información debe alinearse con la planificación estratégica, para:

1. Determinar las necesidades de datos y los datos estratégicos
2. Entender y valorar el nivel de madurez de gestión de datos
3. Establecer las capacidades de gestión futuras
4. Establecer los roles profesionales y de la organización
5. Desarrollar y aprobar las políticas, estándares y procedimientos
6. Planear y apoyar los esfuerzos de proyectos de datos y servicios
7. Establecer el valor de los activos de información y el costo asociado

3.4 MARCO DE GESTIÓN

El marco de gestión de la arquitectura de información (MGAI) parte de la existencia de una definición institucional de las intenciones de la administración respecto de la gestión de la información; típicamente esta definición tiene la forma de directrices o políticas y reflejan la visión particular de la importancia de la información en la organización. Este marco de gestión debe incluir a los órganos adscritos y dado el alcance institucional que tiene la gestión de la Información.

El siguiente diagrama ejemplifica la relación de los componentes del marco de gestión.



La función de TI, a su vez, define un marco de gestión (integrado con los órganos adscritos) con políticas concretas, y otros elementos (controles). Estos elementos garantizan la atención oportuna de los cambios en el modelo, su continuidad y la evolución de éste.

Dentro de la función de TI un órgano de gobierno (similar a una oficina de proyectos) gestiona el impacto de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, los servicios web que exponen la información para el consumo informático, la exposición de información en páginas web (portales) y la construcción de repositorios de información derivada de la información disponible (bodegas de datos, históricos, etc.).

El *Modelo de Arquitectura de la Información* es un modelo lógico conceptual; desarrollado en términos de Objetos de Negocio (objetos que tienen valor para la organización: productor, establecimiento, cliente, usuario, extensión agropecuaria, extensionista, visita de extensión, etc.). Estos objetos de negocio se componen a su vez de objetos de información y datos. El nivel de negociación entre procesos y dueños de procesos (y de la información) es el de objetos de negocio dado que éstos representan la información que se gestiona a este nivel; los objetos de información y la información (estructurada en atributos y detalles de los datos) son modelos de representación y agregación según se requiere a fin de garantizar la disponibilidad de la información y el nivel de granularidad requerido. Este es el nivel en que puede asignarse los responsables y la naturaleza de su responsabilidad (roles).

El Modelo de Arquitectura de Información es documentado formalmente en un Diccionario de Datos Empresarial y responde a esquemas de clasificación previamente acordados.

La gestión de la integridad es un eje transversal que asegura que la presentación de los datos es la requerida por los usuarios de ésta y que abstrae los requerimientos de representación (más técnicos). El almacenamiento, replicación (para asegurar la disponibilidad) y la redundancia son aspectos técnicos que requieren ser direccionados adecuadamente (considera el hecho de que la información no siempre es almacenada en Bases de Datos centralizadas, sino que, tienen formatos diversos e incluso podría encontrarse únicamente en forma impresa) o como conocimiento tácito como cultura organizacional.

Por último, y no menos importante, la seguridad, confidencialidad y requerimientos de archivo constituyen aspectos fundamentales a asegurar.

3.5 IMPLEMENTAR LA ARQUITECTURA

Modelo de Arquitectura de Información Empresarial (MAI).

Acciones

Para establecer y mantener un MAI que facilite el desarrollo de aplicaciones y el soporte de la toma de decisiones, se debe considerar que éste debe facilitar la creación y uso de la información así como compartirla con todos los interesados garantizando su integridad y seguridad. El modelo debe ser flexible, funcional, rentable, oportuno, seguro y a prueba de fallos (en la medida de lo posible).

Valor a obtener

a) Apoyo a la toma de decisiones basadas en información confiable y relevante.
b) Soporte a las funciones de negocio con datos completos, precisos y válidos.
c) Gestión de datos eficiente y reducción de duplicidad y redundancia.
d) Cumplimiento de requerimientos internos y externos.

Actividades

1. Partir del modelo actual de representación de la información (Entidad Relación, ER) y obtener una primera aproximación de los objetos de negocio y de información.
2. Valorar y afinar con la organización los modelos obtenidos y ahondar en los requerimientos de la información. Esta etapa deberá incluir a los órganos adscritos y conciliar la nomenclatura, atributos específicos de su área de acción y confidencialidad.
3. Establecer y mantener el MAI en el contexto de toda la organización, documentada de manera legible y en lenguaje del negocio (MAG).

4. Validar que el MAI cumple con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo y que se gestiona el nivel de detalle (granularidad) requerido y se incorpora los procesos de agregación (sumarización, resumen) en tablas adicionales para su consulta a nivel gerencial (cubos de información).
5. Implementar un mecanismo de monitoreo y validación del modelo así como los responsables y la naturaleza de su responsabilidad.
6. Determinar e implementar los cambios en la metodología de desarrollo de sistemas de información a fin de asegurar que los cambios en el MAI sean discutidos y aprobados por los responsables de la información.
7. Determinar e implementar las políticas y procedimientos requeridos a nivel de Gestión de Proyectos (Unidad de Administración de Proyectos) de forma que se considere en cada iniciativa y proyecto el impacto en el MAI.

Riesgos

a) Información insuficiente para las funciones del negocio.
b) Datos inconsistentes, redundantes e insuficientes
c) Esfuerzos de recopilación y recolección de datos para apoyar procesos concretos.
d) Registro de datos que no son relevantes, consistentes o utilizables.

Diccionario de Datos Empresarial y Reglas de Sintaxis

Acciones

El diccionario de datos empresarial es el elemento que mantiene la definición de los objetos de negocio, objetos de información y elementos de dato según la granularidad requerida. Este componente facilita el proceso de compartir los datos entre aplicaciones y sistemas, el registro de la racionalidad en la conservación de la información (la razón por la que se registra el dato, el origen del requerimiento y los supuestos en que se basa); fomenta el entendimiento común de datos entre los usuarios de TI y del Negocio. El uso del diccionario propicia el entendimiento

común de datos entre usuarios de TI y el Negocio, su uso intencional y disciplinado también evita la creación de elementos incompatibles, redundancias y elementos vacíos (creados sobre estructuras existentes sin procedimientos definidos para completar los actuales y futuros).

Valor a obtener

a. Entendimiento común de los datos de negocio del MAG
b. Intercambio de datos entre sistemas, aplicaciones y entidades
c. Reducción de costos en la gestión de los datos y el desarrollo.
d. Mejora en la integridad de los datos.

Actividades

1. Elegir una herramienta de presentación y representación del Diccionario de Datos (DdD) que se ajuste a los requerimientos institucionales (desconcentración, etc.)
2. Crear el DdD a partir del modelo negociado y los diagramas ER o diseños físicos actuales.
3. Crear y acordar las políticas y procedimientos necesarios para garantizar que el diccionario se crea, mantiene/monitorea y, que se logra el objetivo de coordinar definiciones conjuntas y control de los cambios.
4. Establecer y mantener directrices de sintaxis de datos que son válidas en la organización.
5. Verificar la eficacia del diccionario (documentar los eventos) y sus resultados.
6. Garantizar que los cambios en el MAI son acordados, negociados y aprobados por los responsables.
7. Implementar un programa de calidad de datos para incrementar la integridad de datos, estandarización, entrada y almacenamiento, etc.

Riesgos

a. Compromiso de la integridad de la información.
b. Datos e información incompatibles, redundantes e inconsistentes
c. Aplicaciones con pobre gestión y aseguramiento de la calidad de la información.

Esquema de clasificación de datos

Acciones

La clasificación de los datos es un esfuerzo institucional y parte del MAI; atiende la complejidad, criticidad y sensibilidad del recurso información. Se requiere incluir detalle de la propiedad de datos, los niveles de seguridad requeridos, los controles y protección necesarios y, adicionalmente, previsiones sobre la retención, destrucción y archivo adecuado (mantener el formato de archivo accesible en el tiempo).

Valor a obtener

a. Disponibilidad de la información
b. Inversión justificada por criticidad de la información
c. Acceso a los datos consistente basado en niveles de seguridad apropiados.

Actividades

1. Crear el esquema de clasificación de datos que defina los atributos de clasificación: propiedad, niveles de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), y requerimientos de retención y destrucción.
2. Definir niveles de clasificación de datos por atributo (confidencialidad: pública, interna, confidencial).

3. Identificar los responsables de la información que deben rendir cuenta de ellos.
4. Garantizar que los dueños y responsables de la información clasifiquen la información según los niveles y esquemas definidos.
5. Divulgar los conceptos de gestión de datos (ciclo de vida, clasificación, etc.) en la organización y asegurar el entendimiento de tales conceptos y prácticas.
6. Asegurar que la información se administra como se pretende y se estableces acciones correctivas si es del caso.

Riesgos

a. Seguridad de la información comprometida
b. Inversión inadecuada
c. Incidentes de integridad, privacidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos
d. Incumplimiento regulatorio
e. Toma de decisiones con información insuficiente, inexacta o inoportuna.

Administración de la integridad

Acciones

La administración de la integridad de la información requiere prácticas y actividades que garanticen la consistencia de todos los datos, en todas sus formas de presentación (digital, impreso, almacenes de datos, archivos de aplicaciones, etc.)

Valor a obtener

a. Consistencia e integridad de los datos en todas sus formas.
b. Mejora significativa en la integridad de la información.

Actividades

1. Definir en coordinación con la administración los criterios de integridad y consistencia.
2. Implementar procedimientos de gestión para asegurar la integridad a lo largo del ciclo de vida de la información.
3. Asegurar que la metodología de desarrollo de sistemas, los acuerdos contractuales de desarrollo de terceros y la incorporación de herramientas de software cumplen y garantizan los requerimientos de integridad.

Riesgos

a. Errores e incidentes de integridad de datos
b. Pérdida de confianza en la información
c. Incumplimiento regulatorio y de los objetivos

XINIA ESCALANTE GONZALEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por XINIA ESCALANTE GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.02.14 12:45:09 -06'00'

COSTA RICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

LA GACETA
Diario Oficial

Imprenta Nacional
Costa Rica

Año CXL	San José, Costa Rica, miércoles 14 de febrero del 2018	101 páginas

ALCANCE Nº 33

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

RESOLUCIONES

NOTIFICACIONES

JUSTICIA Y PAZ

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40863 - MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28, inciso 2 acápite b) de la Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; los artículos 50, 51, de la Ley Nº 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG.

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG de 2 de octubre de 1997, reformado por los Decretos Ejecutivos No. 27414-MAG de 13 de setiembre de 1998, No. 28861-MAG de 12 de agosto del 2000, No. 29252-MAG de 11 de enero del 2001, No. 30111-MAG de 14 de enero del 2002, No.31857-MAG de 19 de mayo del 2004, el Poder Ejecutivo promulgó el Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

II. Que el Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería propuso al Ministerio de Planificación y Política Nacional una reorganización administrativa integral del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) con el objetivo de modificar su estructura en todos los niveles con la creación, eliminación, cambio de nomenclatura y cambio de dependencia jerárquica de algunas de sus unidades organizacionales a fin de fortalecer la gestión técnica y administrativa del MAG, por medio de una estructura organizacional adecuada que responda a las necesidades del sector agropecuario, alineada con la legislación y normativa vigente y que sea coherente con una cadena de valor orientada a los usuarios donde se destaca la gestión de extensión agropecuaria como el proceso misional del Ministerio y obtener la coherencia entre la estructura funcional y la organizacional e identificar procesos que actualmente no se identifican en el organigrama o se encuentran mal ubicados en las unidades organizacionales.

III. Que mediante oficio No. DM-800-17 del 6 de diciembre de 2017 la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, comunicó que la propuesta de reorganización

administrativa se aprueba parcialmente, ya que no se aprueba la creación de la Oficina de Género en el nivel político estratégico como unidad de asesoría ni la creación de la Unidad de Planificación Regional y la Unidad de Gestión Administrativa como dependencias de las Regiones de Desarrollo. La Secretaría Ejecutiva de Planificación del Sector Agropecuario (SEPSA) como Secretaría de carácter sectorial la cual depende del Ministro de Agricultura y Ganadería.

IV. Que el Marco Filosófico del Ministerio de Agricultura y Ganadería es el siguiente:

1. Misión: Impulsar la dignificación de las familias rurales de pequeños y medianos productores de los territorios rurales, promoviendo el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión empresarial en los sistemas productivos y en las organizaciones agropecuarias, que promuevan la competitividad, equidad y sostenibilidad social, económica y ambiental de la actividad agropecuaria.

La Misión institucional tiene dos componentes principales:

a. Lograr competitividad productiva, económica y social.
b. Dar sostenibilidad a la actividad agropecuaria.

2. Visión: Un Ministerio de Agricultura y Ganadería con servicios de calidad, oportunos y eficaces focalizados a apoyar la dignificación de las familias rurales de los pequeños y medianos productores en la satisfacción de las necesidades de seguridad, soberanía alimentaria y nutricional, con responsabilidad productiva, social y ambiental y que posibilite una articulación exitosa en el desarrollo agropecuario nacional e internacional

3. Valores institucionales

a. Respeto: Es reconocer, apreciar y valorar los intereses y bienestar de las personas en ocasión del servicio que se brinda, demostrando empatía y tolerancia que permita la convivencia social pacífica. Implica escuchar, aceptar y tomar en cuenta las opiniones de los otros, estableciendo límites en el actuar, contribuyendo con un ambiente laboral propicio.
b. Responsabilidad y transparencia en la gestión: Se refiere a evidenciar los actos con claridad, de forma que haya comprensión sin duda ni ambigüedad, lo cual proporciona al ciudadano seguridad, confianza y credibilidad de lo actuado. Toda acción debe ejecutarse a la luz de este principio, con la idea de que pueda hacerse pública en cualquier momento, con la seguridad de que se ha realizado cumpliendo a cabalidad con el ordenamiento

establecido. Se evidencia presentando informes, rindiendo cuentas, abriendo espacios para la participación ciudadana y el libre acceso a la información de interés público, la cual debe estar acorde a lo que establecen las leyes, procurando que dicha información sea precisa, veraz, oportuna y de fácil comprensión.

c. Eficiencia en el uso de los recursos: Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia.
d. Servicios oportunos y de calidad: Acción institucional que permite satisfacer las necesidades del usuario interno y externo mediante el buen trato, un servicio eficiente, de calidad, acorde con la normativa vigente.

4. Objetivos institucionales:

a. Mejorar las capacidades competitivas de las familias rurales de pequeños y medianos productores agropecuarios, la juventud rural y sus organizaciones, mediante la mejora en la productividad, el conocimiento y transferencia tecnológica, la diversificación productiva, el fortalecimiento agro empresarial, que posibilite su articulación a los mercados externos e internos y aumentar el acceso, uso y control de los recursos y servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales.
b. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional del país, mediante el apoyo de buenas prácticas de producción sostenible y orgánica en sistemas productivos familiares y comerciales, que contribuyan a la mejora en la calidad de vida de las familias rurales.
c. Impulsar el mejoramiento y sostenibilidad de la gestión institucional, mediante servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la institución.
d. Desarrollar las tecnologías de información y comunicación del MAG, mediante la interconexión e interoperabilidad, un modelo de datos y servicios integrados bajo el concepto de e-agricultura, que contribuya a brindar un servicio de calidad a sus usuarios.
e. Promover la articulación y coordinación interinstitucional de la gestión técnica y operativa del MAG, que propicien una gestión integrada de productos y servicios a los productores y sus organizaciones en los territorios rurales

V. Que, por lo anterior, se hace necesario y oportuno promulgar un nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura y Ganadería según aprobaciones otorgadas por el Ministerio de Planificación y Política Económica.

VI. Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, Sección I, denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio un resultado negativo y la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

Por tanto;

DECRETAN

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Artículo 1.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento y su aplicación se entiende por:

a) ONGS: Organizaciones no gubernamentales.
b) UPI: Planificación Institucional.
c) DNEA: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.
d) TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.
e) CONITTA: Comisión Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria.
f) CCCI: Consejo Cantonal de Coordinación Institucional.

Artículo 2. Son objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería:

1. Mejorar las capacidades competitivas de las familias rurales de pequeños y medianos productores agropecuarios, la juventud rural y sus organizaciones, mediante la mejora en la productividad, el conocimiento y transferencia tecnológica, la diversificación productiva, el fortalecimiento agro empresarial, que posibilite su articulación a los mercados externos e internos y aumentar el acceso, uso y control de los recursos y servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios rurales.

2. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional del país, mediante el apoyo de buenas prácticas de producción sostenible y orgánica en sistemas productivos familiares y comerciales, que contribuyan a la mejora en la calidad de vida de las familias rurales.
3. Impulsar el mejoramiento y sostenibilidad de la gestión institucional, mediante servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la institución.
4. Desarrollar las tecnologías de información y comunicación del MAG, mediante la interconexión e interoperabilidad, un modelo de datos y servicios integrados bajo el concepto de e-agricultura, que contribuya a brindar un servicio de calidad a sus usuarios.
5. Promover la articulación y coordinación interinstitucional de la gestión técnica y operativa del MAG, que propicien una gestión integrada de productos y servicios a los productores y sus organizaciones en los territorios rurales.

Artículo 3. Además de las señaladas en otras leyes y disposiciones normativas, el Ministerio tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la integración de acciones y planes de las instituciones del Sector Agropecuario.
2. Facilitar los procesos de adopción de tecnologías agropecuarias, con énfasis en las necesidades de los productores y productoras y su inserción en las cadenas agroalimentarias.
3. Promover cambios en los productores y productoras agropecuarios, sus familias y sus organizaciones tendientes a fortalecer su gestión productiva, económica, social y ambiental.
4. Planificar, elaborar e implementar los programas agropecuarios a nivel regional y nacional, para mejorar la prestación de los servicios al productor y productora, tomando en consideración la articulación interinstitucional y sectorial, así como la participación de los grupos y comunidades organizadas.
5. Apoyar los procesos de negociaciones comerciales del país en materia agropecuaria, en la búsqueda para incrementar los niveles de competitividad de las exportaciones agropecuarias y de contribuir eficazmente al desarrollo de la economía nacional.
6. Contribuir en el desarrollo agropecuario del país, por medio de impulso de políticas y planes de fomento a la producción de alimentos y mejoramiento de los procesos de comercialización y procesamiento de los productos agropecuarios.

7. Impulsar las acciones de coordinación y cooperación necesarias para el desarrollo de las comunidades rurales en materia de salud, educación e infraestructura, principalmente, como prerrequisitos esenciales del desarrollo del agro.
8. Evaluar los efectos de las políticas económicas del país en el sector agropecuario, principalmente en sus dimensiones económicas y sociales, ambientales en función de ello formular políticas, planes y programas complementarios y compensatorios.
9. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas tendientes a la preservación de los recursos naturales, el mejoramiento general del ambiente y el desarrollo sostenible de la sociedad en conjunto.
10. Velar por el uso y manejo apropiado del suelo en aras del desarrollo agropecuario sostenible.
11. Estudiar y recomendar técnicamente las solicitudes de exoneración de impuestos totales o parciales ante el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 4. La estructura del Ministerio de Agricultura y Ganadería de conformidad con la resolución de aprobación emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica que se describe a continuación permite al Ministerio de Agricultura y Ganadería ejecutar, eficaz y eficientemente, los procesos necesarios para cumplir con las Funciones Esenciales Estratégicas y misionales del Servicio de Extensión Agropecuaria y Rural y de gestión institucional y sectorial.

Artículo 5. Con la finalidad de determinar los niveles de responsabilidad y distribuir los procesos entre las unidades organizativas, la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería consta de un nivel superior, nivel estratégico, instancias asesoras y nivel operativo.

a) Nivel superior. Conformado por el nivel político y por el nivel estratégico y constituye el primer nivel en la escala jerárquica del Ministerio. El nivel superior se divide en:

1. Nivel político. En este nivel se definen las políticas institucionales y los objetivos organizacionales. Cuenta con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas y de apoyo necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone y, como tal, exige el cumplimiento de éstas al mismo tiempo que ejerce la dirección máxima del Ministerio. Este nivel es ejercido por el

Despacho del Ministro o Ministra que, para estos efectos, está integrado por el Ministro o Ministra y los Viceministros.

2. Nivel estratégico. Las unidades organizativas que integran este nivel están subordinadas directamente al Ministro o Ministra de Agricultura y Ganadería. La finalidad primordial de este nivel consiste en definir los lineamientos estratégicos que permitan operativizar las políticas institucionales emanadas por el nivel político, en planes, programas, proyectos y servicios de la institución. Este nivel es el responsable directo ante el nivel político, de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades sustantivas y de apoyo dirigidas al logro de los objetivos institucionales.

b) Nivel operativo. Constituye el segundo nivel en la escala jerárquica del Ministerio.

En este nivel se agrupan las unidades organizativas del Ministerio que operativizan las políticas institucionales emanadas por el nivel político y apegadas a los lineamientos definidos por el nivel estratégico.
A nivel operativo se han definido 3 niveles:

Nivel 1: corresponde a las direcciones, una con enfoque técnico “Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria” y la otra con enfoque administrativo “Dirección Administrativa Financiera” que disponen de un rango de jerarquía en el nivel estratégico y les compete la gestión política, lineamientos técnicos, políticas, métodos e instrumentos de trabajo.

Nivel 2: con un nivel intermedio, que corresponde a departamentos de gestión técnica y administrativa, ubicados a nivel nacional que incluye las unidades administrativas vinculados con los lineamientos técnicos y estrategias de política y un nivel de ejecución operativa en el nivel regional y local, que tiene una gestión de mayor cobertura geográfica y de funcionarios y constituye el nivel directo con el otorgamiento de los servicios sustantivos institucionales a la clientela institucional focalizada en las unidades productivas, organizaciones y la gestión interinstitucional en el nivel local y regional.

Nivel 3: que representa a la unidad básica de trabajo. Dentro de estos niveles además se puede observar una desconcentración administrativa a nivel de las regiones.

Artículo 6. Del Ministro de Agricultura y Ganadería

El Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería está conformado por el Ministro o Ministra y los Viceministros (as) necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, entre los cuales uno será el Viceministro (a) Administrativo (a) con las funciones que al efecto establece la Ley General de la Administración Pública y la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Funciones del Ministro.

a. Ejercer como superior jerárquico de la Cartera Ministerial de Agricultura y Ganadería.
b. Ejercer como Rector del Sector Agropecuario y Rural, sectores que debe dirigir y coordinar
c. Cumplir con las obligaciones que se indican en la Ley General de Administración Pública.
d. Cumplir con las obligaciones que se indican en la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria y Orgánica del MAG y cualquier otra ley que le establezca obligaciones.
e. Representar al Ministerio de Agricultura y Ganadería en las Juntas Directivas y órganos de coordinación interinstitucional y organismos de cooperación.
f. Impulsar las acciones de coordinación y cooperación necesarias para el desarrollo de los territorios rurales que integren acciones transversales en aspectos sustantivos del desarrollo rural.
g. Delegar en los viceministros las funciones que considere necesarias para la buena marcha del Ministerio.

Se nombrarán los viceministros necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, entre los cuales uno será el Viceministro Administrativo como superior jerárquico de todo el personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Los Viceministros ejercerán las funciones que le delegue el Ministro y lo sustituirá en sus ausencias temporales cuando así lo disponga el Presidente de la República.

Artículo 7. De las Instancias Asesoras

1- Asesoría Jurídica

a. Objetivo

Asesorar y emitir criterios de manera eficaz y eficiente, los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, conforme a la normativa nacional e internacional vigente a todo el Sector Agropecuario.

b. Funciones

a- Asesorar y orientar al Jerarca del Sector Agropecuario, en su quehacer para mejorar el aporte jurídico dentro del proceso de toma de decisiones.

b- Garantizar la objetividad, imparcialidad y uniformidad de los criterios emitidos para el Jerarca del Sector Agropecuario y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

c- Contribuir con los procesos de rendición de cuentas y evaluación de la gestión.

d- Defender los intereses institucionales y del Sector Agropecuario.

e- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las relaciones laborales inter orgánicas.

f- Facilitar el acceso a la información jurídica confiable mediante los recursos tecnológicos para la toma de decisiones institucionales.

g- Capacitar al personal institucional y a los actores del Sector Agropecuario en la confección y aplicación de la normativa nacional e internacional en materia jurídica agroalimentaria.

h- Coordinar y dirigir el foro conformado por las asesorías jurídicas del Sector Agropecuario.

i- Atender, investigar, analizar, resolver, proponer y redactar consultas y/o disposiciones de carácter jurídico.

j- Elaborar y revisar las resoluciones, convenios, contratos, acuerdos, decretos, leyes, procedimientos y cualquier otro documento jurídico que deba suscribir el Ministro de Agricultura y Ganadería.

k- Brindar asesoría legal a las autoridades superiores y demás unidades organizativas que lo requieran, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

l- Atender cualquier otra función que le sea asignada.

2- Prensa

a. Objetivo

Facilitar a públicos internos y externos la información institucional, mediante el uso de las herramientas disponibles, para apoyar la transferencia de conocimientos, de tecnologías y de información estratégica para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la rendición de cuentas institucional hacia la ciudadanía.

b. Funciones

a- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos, mediante los que se transmite información veraz y oportuna a los públicos de interés del MAG.

b- Construir los mensajes institucionales que el MAG desea divulgar entre sus públicos de interés, mediante los canales establecidos.

c- Desarrollar y ejecutar estrategias institucionales e interinstitucionales, que promuevan una imagen estandarizada y acorde con los planes y políticas institucionales que establecen las distintas administraciones.

d- Brindar asesoría a jerarcas y funcionarios en el manejo de la comunicación y las relaciones con los distintos medios, en los temas de importancia estratégica y política para el Ministerio.

e- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas y transparencia institucionales.

3- Planificación Institucional

a. Objetivo

Orientar el proceso de planificación estratégico y operativo del Ministerio de Agricultura y Ganadería en función de las necesidades del Sector Agropecuario y en consonancia con los planes sectoriales y nacionales de desarrollo, de tal manera que se logre un incremento sustantivo de los niveles de bienestar de la población agropecuaria y una mayor eficiencia en el empleo de los recursos institucionales mediante el impulso de procesos de control interno.

b. Funciones

a- Cumplir las funciones que le competen en el marco de la Ley de Planificación Nacional.

b- Cumplir las funciones y responsabilidades que le confiere el Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación.

c- Fungir como responsable de asesorar y apoyar a la jerarquía institucional en el desarrollo de los siguientes temas de trabajo: la Planificación Institucional, el Control Interno, gestión de proyectos de transferencias y gestión de calidad institucional.

d- Colaborar con la Administración activa en la obligación de proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos dictados por la Ley General de Control Interno, mediante el establecimiento de los mecanismos necesarios que faciliten la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

e- Diseñar y actualizar los instrumentos y metodologías de control interno del MAG conforme lo establece la Ley General de Control Interno, como el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del MAG (SEVRIMAG) y la Autoevaluación anual.

f- Fungir como Secretaría de la Comisión Gerencial de Control Interno en su función de conocer, analizar, aprobar y dar seguimiento a temas relevantes vinculados con la gestión y mejora en la administración institucional a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno referente a proteger y conservar el patrimonio público, así como asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

g- Coordinar y asesorar al Jerarca, Titulares Subordinados y/o Enlaces Institucionales de Control Interno en la implementación de los instrumentos de Control Interno, así como en el proceso de capacitación, para el posicionamiento de la cultura del control interno institucional, su consolidación e inducción.

h- Apoyar al despacho Ministerial en la gestión, análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de transferencias de fondos públicos a sujetos privados.

i- Brindar apoyo y asesoría a las instancias jerárquicas, direcciones regionales, nacionales y organizaciones de productores en el trámite, revisión, ajuste, aprobación, seguimiento y supervisión de proyectos solicitados por sujetos privados, buscando el cumplimiento y acatamiento de la normativa establecida para la asignación de estos recursos y garantizando la custodia y el buen uso de los mismos de parte de las organizaciones privadas.

j- Apoyar al nivel Jerárquico Institucional en la administración y buen uso de los recursos otorgados vía proyectos a los sujetos privados y garantizar una evaluación de los efectos y resultados a nivel productivo, organizacional y local.

k- Direccionar y posicionar lineamientos estratégicos para la asignación y priorización de los proyectos formulados y propuestos para el financiamiento, de acuerdo a la política agropecuaria y de desarrollo rural y los instrumentos de planificación y programación nacionales y regionales.

l- Direccionar y posicionar instrumentos de clasificación y selección de proyectos, como mecanismo que apoya la toma de decisiones de la jerarquía para la asignación de recursos de los proyectos presentados.

m- Liderar y coordinar con las instancias correspondientes los trámites y requerimientos de las distintas etapas, tales como los dictámenes de viabilidad técnica, administrativa, el aval legal y el giro de recursos del proceso de gestión de proyectos, con el fin de garantizar un adecuado uso y control de los recursos aprobados.

n- Asesorar y apoyar la formulación, comunicación y negociación del proceso de seguimiento y evaluación, para la mejora administrativa, técnica y financiera de la organización y la administración del proyecto, en coordinación con las instancias regionales y nacionales, que garanticen una buena gestión técnica en el uso y asignación eficiente de los recursos de los proyectos aprobados.

o- Supervisar y coordinar con la Auditoría Interna, estudios y/o auditorías específicas sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos aprobados por presupuesto de transferencias a organizaciones de productores del nivel nacional y regional, para garantizar la custodia sobre el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida en la materia por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, que garantice un mejor uso y aprovechamiento de los recursos técnicos y financieros provenientes del presupuesto de transferencias y de otras fuentes financieras o técnicas.

p- Apoyar y direccionar un proceso de asesoría, inducción y capacitación especializada en formulación, seguimiento y evaluación, para consolidar un mecanismo permanente de inducción, asesoría y capacitación en proyectos que permita una buena ejecución de los proyectos y el buen uso de los recursos asignados.

q- Elaborar una estrategia para la temática de calidad, con el fin de dar respuesta a nivel institucional sobre aquellas necesidades y cambios de mejora en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

r- Asesorar a los líderes de procesos y personal relacionado en la formulación, modificación y ajuste de los procedimientos descritos en el Sistema de Gestión, con el fin de dar soporte técnico e incorporar de manera ágil, los cambios y ajustes planteados para permitir el desarrollo del proceso de mejora continua y apoyar la toma de decisiones a nivel técnico y gerencial.

s- Desarrollar un proceso continuo de identificación de oportunidades de mejora sobre los procesos y procedimientos ya desarrollados y puestos en práctica mediante las auditorías internas de calidad como principal mecanismo de identificación sumado a la identificación que pueda surgir producto de los procesos de Control Interno, Contraloría de Servicios o Auditoría Interna.

t- Identificar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se generen producto de las auditorías internas de calidad o por identificación de alguno de los procesos de evaluación del MAG.

u- Apoyar la realización de diagnósticos que permitan a la alta gerencia la toma de decisiones orientada hacia la mejora continua bajo el marco de la calidad.

v- Planificar y asesorar el direccionamiento del proceso de capacitación vinculado al posicionamiento de los procedimientos y una cultura de gestión de calidad del MAG en el nivel nacional, regional y local.

4- Auditoría Interna

a. Objetivo

Fiscalizar con independencia funcional y de criterio, las operaciones y la efectividad en la administración del riesgo, el control y los procesos de dirección, así como asesorar en el ámbito de su competencia, contribuyendo en forma positiva y constructiva a la protección de los recursos, el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

b. Funciones

a- Cumplir con lo estipulado en el Capítulo IV de la Ley General de Control Interno (8292), artículos del 20 al 38, en los cuales se definen las competencias, deberes, potestades y prohibiciones entre otros aspectos. La función de auditoría interna se debe realizar en conformidad con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República y demás lineamientos y disposiciones que el Órgano Contralor emita.

b- Emitir dictámenes de la gestión de la administración activa y entes privados y emisión de recomendaciones (resultado de estudios de auditoría).

c- Emitir informes de asesoría en materia competencia de la Auditoría Interna (controles internos y fondos de la Hacienda Pública).

d- Emitir informes de advertencia producto de la toma de conocimientos de asuntos que podrían generar daño al Ministerio y eventuales responsabilidades, por lo general antes de que se lleguen a materializar o para evitar daños mayores.

e- Gestionar la autorización de libros, en dos momentos, apertura y cierre, sean de contabilidad, actas u otro tipo que revistan interés.

5- Contraloría de Servicios

a. Objetivo

Velar por la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brinda el MAG, como medio para garantizar la satisfacción de los usuarios y promover el uso racional de los recursos públicos.

b) Funciones

a- Proteger los intereses y derechos de quienes requieran de los servicios que brinda el MAG, de conformidad con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios y su reglamento.

b- Coordinar con Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Auditoría Interna, a fin de mantener una mejora continua en los servicios que brinda el MAG.

c- Coordinar con las Contralorías de Servicios de los órganos desconcentrados del MAG, lo referente a la estandarización de los procesos.

d- Participar en los procesos de inducción del personal de ingreso a la Institución.

6- Asuntos Internacionales

a. Objetivo

Identificar, planificar, coordinar, programar y apoyar la obtención de recursos de Cooperación Internacional (técnica y financiera) y de pre-inversión, que requiere el MAG, de manera que contribuya al desarrollo eficaz y eficiente de la Institución, de los productores agropecuarios y del Sector Agropecuario.

b. Funciones

a- Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos orientados a facilitar el apoyo a la producción agropecuaria nacional en función de los parámetros de competitividad exigidos por la cooperación internacional.

b- Brindar apoyo a la institución en los procesos de identificación, jerarquización, formulación y negociación de los proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera internacional.

c- Asesorar la formulación y dar seguimiento de los convenios que suscribe el Ministerio con organismos internacionales.

d- Mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Relaciones Exteriores y Culto y con entes de cooperación y comercio internacional, bilateral y multilateral

e- Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional.

f- Coordinar y efectuar las acciones requeridas para la eficiente tramitación y ejecución de los proyectos de cooperación técnica y financiera internacional.

g- Coordinar, asesorar y apoyar a la institución y al sector en las sesiones plenarias y de comités de los organismos de relevancia para este Ministerio.

h- Coordinar, atender y dar seguimiento a las misiones técnicas de las instituciones, países amigos u organismos que otorgan cooperación técnica y/o financiera al MAG

i- Atender y fomentar las relaciones del MAG con organismos multilaterales y bilaterales.

j- Atender y resolver consultas verbales y/o escritas, referentes a la gestión de la cooperación internacional, presentadas por superiores, técnicos y beneficiarios de los proyectos.

7- Informática

a. Objetivo

Promover y desarrollar, estrategias de inversión y mejoramiento en tecnología de información, que permitan el crecimiento y continuidad de los servicios institucionales, mejorando la comunicación entre los usuarios del Ministerio con los productores agropecuarios y la ciudadanía en general a través de herramientas tecnológicas.

b. Funciones

a- Cumplir y dar seguimiento a lo estipulado en las Normas Técnicas de Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como la normativa emitida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología en esta materia.

b- Desarrollar e implementar sistemas de información que ayuden a la mejora de los servicios institucionales tanto internos como externos, así como a la adecuada toma de decisiones.

c- Administrar la arquitectura de información institucional, garantizando la continuidad de los servicios.

d- Desarrollar procesos de mejora constante que permita determinar las necesidades de inversión en tecnología a nivel institucional.

e- Administrar el inventario del parque tecnológico institucional (equipo de cómputo, base de datos, equipos de telecomunicaciones, servidores y software) de manera que permitan garantizar los estándares de seguridad confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.

f- Emitir lineamientos en relación a los procesos de adquisición y desarrollo en soluciones tecnológicas a nivel institucional.

g- Realizar procesos de investigación en nuevos productos de tecnologías de información y comunicación disponibles en el mercado, que permitan desarrollar nuevos proyectos o bien mejorar los existentes en la institución.

h- Elaborar, mantener actualizado, coordinar su ejecución y dar seguimiento a un plan estratégico de tecnologías de información y comunicación (PETIC) a nivel del MAG y sus órganos desconcentrados.

i- Apoyar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante un modelo administración de TI, basado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).

j- Emitir y controlar directrices en cuanto a políticas y normativa que permitan el uso adecuado de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, redes y base de datos.

k- Diseñar y aplicar planes de contingencia para las tecnologías de información y comunicación, bajo la premisa de un programa de mejoramiento continuo, basado en buenas practicas.

l- Conformar y liderar, cuando sea necesario, equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo a las buenas prácticas en la gestión de proyectos de TIC.

m- Brindar el soporte técnico institucional, así como la atención y mejora de todos los sistemas del MAG.

n- Proveer el equipamiento y servicios tecnológicos necesarios para garantizar tanto la continuidad como el mejoramiento de la función informática institucional, mediante la ejecución de contratos de servicios tecnológicos, y compra de equipo de cómputo diverso.

o- Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de la plataforma de cómputo de la Institución, que permita una adecuada operación de los mismos. Así como los correctivos cuándo sea necesario para brindar la continuidad y la vida útil de los equipos.

p- Desarrollar planes de inversión e innovación sobre el parque y componentes de los equipos de cómputo que carecen de soporte o respaldo del fabricante permitiendo a la institución contar con equipo adecuado para el desarrollo de las funciones.

q- Gestión del licenciamiento existente, tales como sistemas operativos, actualizaciones de sistemas operativos, antivirus corporativo, con el propósito de estar al día con las leyes regulatorias para los derechos de autores.

r- Administrar y definir el ciclo de vida de los sistemas institucionales, sus estrategias y sus procesos.

s- Establecer planes de continuidad de las operaciones de los sistemas institucionales, realizando revisiones periódicas, mantenimientos, procedimientos de análisis, diseño,

desarrollo, pruebas, a los sistemas de manera que se puedan ejecutar en los diferentes equipos que componen la plataforma computacional de la institución.

t- Generar estrategias que permita la actualización a nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida del desarrollo, y mantenimiento de los sistemas de información y de cualquier tipo de proyecto que tenga que implementar un ciclo de vida acorde a las metodologías institucionales, que le permitan al Ministerio automatizar procesos de su gestión o atención de necesidades de manera ágil y confiable garantizando la seguridad e integridad de la información.

u- Desarrollar e implementar mecanismos de control, seguridad y auditoria en los sistemas que permitan la trazabilidad, así como la consistencia e integridad de la información.

v- Realizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica y sus principales componentes, manteniendo actualizado del inventario de sus equipos críticos y la calidad de los enlaces de comunicación y servicios asociados.

w- Proveer y garantizar la continuidad de la conectividad a Internet para Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Agencias de Extensión existentes en el país. Además de actualizar las capacidades de las conexiones existentes en base a las necesidades de cada institución, cuando las condiciones tecnológicas de la red de comunicaciones así lo permitan.

x- Garantizar el soporte operativo y correctivo para la gestión del licenciamiento existente (sistemas operativos, software de monitoreo de redes, antivirus corporativo, software para virtualización).

8- Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria.

a- Objetivo:

Gestionar la planificación del sector agropecuario y rural, mediante procesos participativos e inclusivos de formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas, basada en información estadística y documental estratégica, con el fin de asesorar a la rectoría y autoridades del sector agropecuario para un efectivo desempeño del agro costarricense.

b- Funciones:

a- Asesorar al Ministro Rector y a los jerarcas institucionales en la conducción del desarrollo del sector agropecuario y rural.
b- Ejercer la Secretaría Técnica de los mecanismos de coordinación sectorial, según lo establecido en la normativa vigente.
c- Presidir el Comité Técnico Sectorial Agropecuario (Cotecsa), órgano de apoyo a la Secretaría integrado por los Directores de Planificación de las instituciones del sector, mecanismo para la coordinación y armonización de los procesos de planificación de las instituciones, en la programación, seguimiento y evaluación sectorial.
d- Establecer relaciones técnicas y de coordinación con instituciones y organismos no gubernamentales para la gestión sectorial e intersectorial.
e- Apoyar al Ministro Rector en el funcionamiento de la institucionalidad sectorial del Sistema de integración Centroamericano (SICA) y participar en el Comité Técnico Regional (CTR).
f- Representar al Ministro Rector en comisiones y eventos de naturaleza sectorial, intersectorial e internacional a solicitud suya.
g- Brindar orientaciones y lineamientos generales para el accionar de las distintas áreas de la Secretaría.
h- Presentar al Ministro Rector informes periódicos del cumplimiento de la política sectorial y el informe anual de la gestión sectorial.
i- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
j- Coordinar la elaboración de los informes de gestión sectorial e informes de Sepsa.

8.1 Unidad de Planificación para el desarrollo.

a) Objetivo:

Planear, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la gestión de la planificación sectorial por resultados, mediante procesos participativos e inclusivos de articulación, formulación, seguimiento y evaluación de las intervenciones públicas (políticas, planes, programas, proyectos estratégicos, para una mayor efectividad del desempeño institucional y sectorial.

b) Funciones:

a- Gestionar en forma integrada, participativa e inclusiva con las instancias del sector público y privado, el proceso de formulación, inducción y difusión de las intervenciones públicas sectoriales de carácter estratégico, según ámbitos de acción vigentes.

b- Dar seguimiento y evaluar las intervenciones públicas estratégicas sectoriales, así como de otras directrices emanadas de la Rectoría y del CAN, en coordinación con las instancias ejecutoras y según su cobertura territorial y marítima.

c- Incorporar en las intervenciones públicas sectoriales estratégicas, en coordinación con las instancias correspondientes, los compromisos nacionales e internacionales relacionados con temas vinculantes y transversales.

d- Dar seguimiento a los presupuestos públicos del sector y su ejecución, en procura de velar por la efectividad en la asignación y orientación de los recursos en concordancia con la política del sector y realidad nacional.

e- Establecer el marco normativo para el desarrollo de las intervenciones públicas del sector mediante metodologías, procesos e instrumentos homologados para la articulación, formulación, seguimiento y evaluación, en coordinación con las instancias correspondientes y en los ámbitos de acción vigentes.

f- Propiciar en el sector el aprendizaje y mejora continua de los procesos de formulación y seguimiento de intervenciones públicas, basado en las experiencias y los resultados de las evaluaciones estratégicas realizadas.

g- Asesorar a las instituciones del Sector en los procesos de articulación, formulación, seguimiento y evaluación de intervenciones públicas, según su cobertura territorial y marítima.

h- Coordinar con Mideplan la formulación y seguimiento del Componente Agropecuario y Rural del Plan Nacional de Desarrollo y de la Agenda Nacional de Evaluación.

i- Asesorar a los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios, en los procesos de planificación tales como: articulación, formulación, seguimiento y evaluación sectorial, en cumplimiento a la política agropecuaria y de desarrollo rural territorial.

j- Gestionar de manera participativa e inclusiva la cooperación reembolsable, no reembolsable y técnica para el sector agropecuario en función de los objetivos y prioridades establecidas en la política sectorial.

k- Monitorear la asignación y el uso de los recursos internos y externos de inversión y de cooperación en el sector agropecuario, para una mayor efectividad en la asignación y orientación de los mismos, en concordancia con la política del sector, mediante informes periódicos según corresponda.

l- Coordinar con las instituciones del sector lo relacionado con la inversión pública, de conformidad con las metodologías y lineamientos de Mideplan en esta materia.

8.2 Unidad de Análisis e Información estratégica

a. Objetivo:

Planear, dirigir, administrar, coordinar y supervisar la gestión de la información estadística y documental estratégica, mediante el sistema de información y comunicación del sector agropecuario, así como la realización de estudios prospectivos, para la toma de decisiones de los actores públicos y privados.

b. Funciones:

a- Atender los procesos de mejora y suministro de las estadísticas e información sectorial acordes con la normativa nacional e internacional.

b- Desarrollar el marco normativo para la recolección, verificación, sistematización, difusión y comunicación de información estadística y documental estratégica para el sector agropecuario y rural.

c- Elaborar análisis situacionales y prospectivos del sector agropecuario y rural, mediante la coordinación con instancias del sector público y privado, como insumo básico para la toma de decisiones.

d- Establecer y monitorear indicadores que permitan visualizar el avance en el tiempo del desempeño sectorial y la efectividad de las intervenciones públicas.

e- Elaborar estudios y propuestas que busquen un mayor aprovechamiento de los tratados de libre comercio y posicionamiento de los productos agropecuarios nacionales.

f- Gestionar el servicio integrado de información sectorial estratégica, mediante el Sistema de Información del Sector Agropecuario Costarricense (InfoAgro), en sus diferentes componentes y servicios; así como la página de Sepsa.

g- Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación para dar a conocer la información estratégica generada por la Secretaria y otras instancias del sector y vinculadas a este.

Artículo 8. De la Dirección Administrativa Financiera.

a. Objetivo

Coordinar y tomar decisiones en temas administrativos propios del MAG, así como fungir de enlace con otras instituciones y entidades, tanto dentro como fuera del Sector Agropecuario; tales como planeación y ejecución de presupuesto, gestión de recursos, aprovisionamiento de bienes y servicios, tecnologías de información y comunicación, planeación y desarrollo de programas y proyectos.

b. Funciones

a- Coordinar la formulación de los presupuestos y financiamiento público a proyectos específicos.

b- Participar en la definición de la política del Ministerio y sugerir respuestas a las necesidades del sector.

c- Coordinar la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Despacho Ministerial con los entes correspondientes.

d- Administrar los recursos humanos, físicos, financieros de acuerdo a las políticas y directrices del Despacho Ministerial.

e- Garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros del Ministerio, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa.

f- Garantizar y controlar la eficiencia y eficacia de la función de aprovisionamiento y distribución de bienes que se ejecutan a través del presupuesto ordinario, cuentas especiales, fideicomiso, recursos externos y otras modalidades de manejo financiero.

g- Garantizar la eficiencia y eficacia en las funciones de vigilancia y custodia de los bienes y servicios generales que requiere la Institución.

h- Asegurar la debida documentación, mantenimiento y actualización de los archivos y procesos administrativos.

i- Asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante el cumplimiento y mejora continua del sistema de gestión institucional y control Interno.

j- Coordinar y asesorar a los diferentes Directores de Programas, así como a los Directores Regionales y Agentes de Servicios Agropecuarios sobre la administración de los recursos físicos, humanos y financieros que les corresponda administrar.

k- Responder, ante el Ministerio de Hacienda, todo lo relacionado con la tramitación de los presupuestos ministeriales ordinarios y extraordinarios de la República.

l- Fungir como enlace legislativo, en la defensa de los presupuestos para el MAG y sus órganos de desconcentración máxima y mínima.

m- Proponer, coordinar y ejecutar acciones que tiendan al adecuado desenvolvimiento administrativo y técnico de la Institución.

n- Dirigir la administración inmobiliaria, mediante el mantenimiento de edificaciones existentes y la gestión de proyectos de obra pública nueva.

o- Dirigir la administración de servicios de apoyo, mediante la gestión de los servicios operativos y misceláneos, de la flotilla vehicular, así como de la logística para actividades institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa Financiera está organizada de la siguiente forma:

1. Archivo institucional

a. Objetivo

Salvaguardar el acervo documental en custodia de la información gerencial, técnica y operativa de nivel estratégica del MAG, garantizando su protección y conservación.

b. Funciones

a- Cumplir con la normativa de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

b- Administrar el acervo documental institucional.

c- Articular criterios y lineamientos emitidos por el Archivo Nacional, para fiscalizar el cumplimiento de las normativas que regulan el manejo de información institucional.

d- Coordinar, a nivel institucional, lo necesario con respecto a reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en razón de las actividades asignadas a funcionarios.

e- Asegurar la disponibilidad de la información reunida y custodiada en el Archivo Central.

f- Servir de enlace oficial con el Archivo Nacional, la Comisión Nacional de Archiveros, o bien con las entidades rectoras de la materia archivística física o digital.

g- Brindar asesoría y capacitación a nivel institucional en temas relacionados con la materia archivística.

h- Emitir lineamientos para normalizar la producción documental y velar por su cumplimiento.

i- Coordinar física y administrativamente a nivel del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos desconcentrados, la aplicación de la normativa y técnicas archivísticas.

2. Gestión Institucional de Recursos Humanos

a. Objetivo

Dotar, desarrollar y mantener las personas idóneas para cumplir con los objetivos y metas de la institución y sus órganos de desconcentración máxima y mínima. Asimismo, velar por las condiciones de trabajo de los colaboradores a fin de mejorar la calidad de vida laboral.

b. Funciones

a- Administrar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen al Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas.

b- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c- Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d- Analizar, estudiar, aplicar y controlar los asuntos relacionados con el reconocimiento de pluses salariales a los funcionarios de la Institución.

e- Confección y custodia de lo que concierne a la administración de los expedientes personales de los funcionarios de la Institución.

f- Analizar, registrar y controlar todos los movimientos de personal para la elaboración quincenal de la planilla de salarios de los funcionarios.

g- Formular, analizar, ejecutar y controlar lo referente a la Administración de presupuesto para Relación de puestos de cada año, garantizando el pago oportuno de salarios de los funcionarios.

h- Elaboración y análisis de los cálculos y resoluciones para la atención de Reclamos Administrativos de años anteriores presentados por los funcionarios, así como para el pago de prestaciones legales a los funcionarios que le corresponda según sea el caso.

i- Elaboración y análisis de los cálculos y resoluciones para la atención de Reclamos Administrativos de años anteriores presentados por los funcionarios, así como para el pago de prestaciones legales a los funcionarios que le corresponda según sea el caso.

j- Llevar a cabo investigaciones preliminares de denuncias de índole disciplinario contra los funcionarios del MAG y de los Órganos Adscritos de desconcentración, analizando con minuciosidad los hechos denunciados para determinar quebrantamientos a la normativa vigente.

k- Realizar auditorías operativas de la Gestión de Recursos Humanos en el MAG, de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Servicio Fitosanitario del Estado y de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Salud Animal.

l- Llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a caucionar conforme a lo establecido por la Ley de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-10-07 y el Reglamento de Cauciones del MAG.

m- Llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a presentar Informes Finales de Gestión, según lo dispuesto en la Ley de Control Interno y Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-61 del 24 de junio del 2005.

n- Realizar, coordinar y llevar el control de los funcionarios del MAG obligados a presentar Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República, según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Control Interno, artículo 28 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y 78 de su Reglamento.

o- Realizar las Resoluciones de Traslados Horizontales de Puestos, que solicitan funcionarios del Ministerio, coordinando con el Despacho del Ministerio que recibe y con el Despacho del Ministerio que cede, la documentación requerida para el trámite, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

p- Confeccionar las respuestas a recursos de amparo ante la Sala Constitucional y solicitudes de Intervención ante la Defensoría de los Habitantes, que se presente contra el Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

q- Elaborar los contratos de pasantías de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio y dar seguimiento y control a los realizados por los Directores Regionales de Extensión Agropecuaria, Directores de Órganos Adscritos y los realizados por las Instancias Asesoras del Despacho Ministerial (Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Asesoría Jurídica, SEPSA).

r- Realizar las certificaciones de índole laboral que solicitan a Gestión Institucional de Recursos Humanos entidades externas, tales como; Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, y Juzgados de Trabajo.

s- Llevar a cabo el mantenimiento y actualización del sistema de clasificación de puestos del Ministerio de Agricultura y Ganadería realizando los estudios correspondientes (reasignación, reclasificación, recalificación, ubicación por reestructuración, variación del grupo de especialidad) y aplicando la normativa técnica que regula el proceso de análisis ocupacional, a fin de velar porque la estructura ocupacional de la institución esté acorde con su estructura funcional.

t- Realizar los estudios pertinentes para recomendar al Despacho Ministerial la viabilidad de proceder con las reubicaciones internas de funcionarios, revisando la documentación que sustente la solicitud de reubicación y de esta manera garantizar el debido proceso en este tipo de actos.

u- Proponer a la Dirección General de Servicio Civil modificaciones a los manuales de Clases y de Especialidades, realizando los estudios técnicos requeridos como respuesta a las necesidades institucionales para un óptimo desarrollo de sus competencias.

v- Mantener actualizado el Manual de Cargos institucional realizando los ajustes necesarios para adaptarlo a la estructura ocupacional del Ministerio, a fin de que pueda ser utilizado como un instrumento auxiliar que facilite la aplicación del proceso de análisis ocupacional.

w- Realizar una búsqueda permanente y continua del estímulo al crecimiento profesional de las personas, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera, así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización.

x- Busca influir sobre el rendimiento de las personas en el trabajo, con el propósito de lograr su alineación con las prioridades de la organización.

y- Estimular el desempeño sostenible en términos de la contribución que aportan los colaboradores a la consecución de los objetivos organizativos.

z- Generar y construir políticas de promoción y carrera, además de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de los funcionarios que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional.

aa- Planificar el rendimiento (pautas y estándares de rendimiento alineados con estrategia y objetivos organizativos), seguimiento activo del rendimiento, evaluación del rendimiento, retroalimentación al colaborador, lo que implica planes de mejora del rendimiento.

bb- Diagnóstico, tratamiento, control y seguimiento de las patologías agudas y crónicas de los funcionarios y funcionarias de la institución.

cc- Gestionar la promoción y prevención de la salud física, mental, social y laboral del Ministerio.

dd- Realización de pruebas y estudios en el ámbito psicológico según sea necesarios.

ee- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, higiene ambiental y seguridad laboral.

ff- Gestionar el reclutamiento y selección del personal para ocupar puestos dentro y fuera del Régimen del Servicio Civil.

gg- Planificar, organizar, direccionar y controlar todas las diferentes actividades necesarias para desarrollar los concursos internos y externos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos.

hh- Gestionar la recepción, socialización o inducción de periodo de prueba, movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación) y la desvinculación de personas.

3. Financiero

a. Objetivo

Velar por la correcta administración de los recursos económicos del MAG, mediante la aplicación de criterios razonables y jurídicamente aceptables que aseguren su funcionamiento.

b. Funciones

a- Cumplir con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento y las normas de ejecución establecidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas en los aspectos financieros, contables y presupuestarios.

b- Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuestos ordinarios, extraordinarios; de recursos asignados por Presupuesto Nacional, de Recursos Externos y de cualquier otro recurso económico.

c- Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contables y presupuestarias a nivel institucional.

d- Coordinar, consolidar y presentar la programación de la ejecución financiera del presupuesto y la proyección de gasto de efectivo a la Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional, así como velar por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el Jerarca Institucional y los órganos respectivos.

e- Gestionar y mantener los registros financieros contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que se originen de las operaciones financieras.

f- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de ejecución presupuestaria.

g- Cumplir con las actividades relacionadas con las transferencias corrientes y de capital, de acuerdo con las competencias que la normativa vigente designe.

h- Preparar y analizar informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución y evaluación presupuestaria a nivel de programa y centro de asignación presupuestaria.

i- Coordinar y tramitar la cancelación de compromisos adquiridos (transferencias, caja chica, facturas comerciales y gastos de viaje) por parte del Ministerio.

j- Velar por la correcta custodia de los valores y dineros de la institución que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento Financiero Contable.

k- Establecer e implementar metodologías para la ejecución del presupuesto de acuerdo a los requerimientos de bienes y servicios.

l- Tramitar la ejecución presupuestaria asociada a los recursos asignados para el funcionamiento ordinario y sustantivo de la institución.

m- Contribuir según sea necesario, con las etapas de los procesos de contratación administrativa.

n- Gestionar los pagos de servicios públicos consignados a nombre del MAG.

4. Proveeduría

a. Objetivo

Administrar el proceso de abastecimiento y registro de bienes y servicios requeridos por el MAG, para la operación y cumplimiento de objetivos institucionales.

b. Funciones

a- Cumplir con la normativa que indica el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno No. 30640-H y sus reformas.

b- Administrar todos los procedimientos de Contratación Administrativa; con apego al Plan Anual de Adquisiciones de cada uno de los programas incluidos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República de este Ministerio, así como

de entes adscritos y de otras instituciones del Gobierno que por disposición superior deban realizarse.

c- Velar por que se cumpla en todos los procesos de contratación, con las disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Administración Financiera, Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y demás leyes y reglamentos que rigen esta materia.

d- Establecer mecanismos de coordinación a nivel institucional para lograr una gestión de compras eficiente y eficaz.

e- Brindar asesoramiento jurídico y técnico a nivel institucional en temas relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios.

4.1 Programación y control

a. Objetivo

Definir y aplicar los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.

b. Funciones

a- Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.

b- Controlar y fiscalizar la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes.

c- Mantener controles sobre los procesos de contratación y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

4.2 Contrataciones

a. Objetivo

Realizar el trámite de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

Está a cargo de una jefatura y un equipo técnico de apoyo

b. Funciones

a- Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.

b- Coordinar cuando sea necesario, sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.

c- Realizar los trámites de exoneraciones y des almacenajes de todas las mercancías y equipos consignados al MAG en las diferentes Aduanas del país, en coordinación con los proveedores y las instancias solicitantes del MAG.

d- Asegurar el correcto registro y actualización del expediente administrativo de todos los procedimientos de contrataciones realizadas por el MAG en el sistema informático de compras públicas vigente.

4.3 Almacenamiento y distribución

a. Objetivo

Asegurar un adecuado proceso de ingreso, custodia y distribución de los bienes adquiridos por el Ministerio.

b. Funciones

a- Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

b- Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

c- Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.

d- Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

e- Supervisar el registro y el inventario de los bienes adquiridos a través la Proveeduría Institucional del MAG, que ingresan en los almacenes regionales.

Artículo 9. De la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.

a. Objetivo

Direccionar la gestión técnica y administrativa de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en el nivel nacional, regional y local acorde a los lineamientos técnicos y de gestión política, definidos en el marco de la Extensión Agropecuaria de acuerdo a los retos y desafíos de la agricultura.

b. Funciones

a- Diseñar los lineamientos de política, instrumentos legales y normas técnicas y administrativas para orientar y regular las actividades del servicio de extensión del MAG.

b- Establecer mecanismos de integración de los procesos de extensión, investigación y protección de tal manera que los productos de estos procesos lleguen en forma coherente a los pequeños productores y sus organizaciones.

c- Promover procesos participativos para la determinación y priorización de proyectos de extensión, adaptación tecnológica y experimentación con productores y productoras como alternativas de solución de problemas planteados en los sistemas de producción de los agricultores y de sus organizaciones.

d- Contribuir en la implementación de normas y procedimientos necesarios para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la extensión

agropecuaria, así como para la, formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección.

e- Asesorar a las autoridades institucionales en las decisiones de políticas relacionadas con el campo de la extensión agropecuaria.

f- Coordinar y evaluar el Programa Nacional de Extensión Agropecuaria con las distintas direcciones regionales y nacionales.

g- Diseñar mecanismos que permitan la participación integrada de otras instituciones adscritas y sectoriales en apoyo a los programas de extensión agropecuaria

h- Participar activamente en los Programas Nacionales de Investigación y Transferencia Tecnológica (PITTAS) para beneficiar a productores y productoras con los resultados generados a través de estos programas.

i- Contribuir en la ejecución de políticas a través del desarrollo de actividades de extensión realizadas por el MAG, con las demás instituciones y organismos que forman parte del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria.

j- Establecer mecanismos de integración y coordinación con instituciones y ONGS que ejecutan programas de Extensión Agropecuaria y desarrollen acciones, metodologías y técnicas participativas.

k- Fomentar en la gestión técnica y operativa de la institución y del sector agropecuario, así como a productores y productoras agropecuarias y sus organizaciones en lo referente al desarrollo de una producción orgánica, sostenible y competitiva.

l- Colaborar con la UPI en promover, dar seguimiento y verificar el desarrollo del proceso de gestión de calidad y mejora regulatoria en el ámbito de cobertura de la DNEA a nivel nacional, regional y local.

m- Apoyar a la UPI en la implementación de sistemas de control interno en el ámbito de cobertura de la DNEA, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios, en coordinación con el proceso de control interno institucional.

n- Desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para el adecuado control y fiscalización de los procesos de la administración presupuestaria del Programa en todas las etapas; programación, formulación, ejecución, control y evaluación

presupuestaria, para lograr un desempeño eficiente, eficaz y transparente en donde la ejecución presupuestaria esté vinculada al cumplimiento de los objetivos propuestos.

o- Administrar y dar direccionamiento del Programa Presupuestario 175 en coordinación directa con los enlaces administrativos del nivel regional en la responsabilidad de formular, administrar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

p- Emitir criterios técnicos, oficios, normas, procedimientos, resoluciones administrativas, informes al Ministerio de Hacienda y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza el Programa Presupuestario.

q- Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo de procesos de capacitación dirigidos al personal del programa de Extensión Agropecuaria, los productores y sus familias.

r- Asesorar y capacitar a los funcionarios con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral en la gestión de procesos administrativos para la ejecución presupuestaria.

s- En materia del Proceso de incentivos agrícolas para la agricultura se coordina la operación del equipo técnico según lo establece la Ley No. 7293, Reguladora de todas la Exoneraciones Vigentes, que estipula la función de "Promover el acceso por parte del productor agropecuario a la maquinaria, equipo e insumos necesarios para sus actividades productivas, de manera tal que puedan ser adquiridos a menos costo y contribuir con ello a una mayor competitividad del sector, incluida en los Anexos I y II del Decreto Ejecutivo 34706 MAG-H-MEIC

t- Conocer y recomendar técnicamente la aprobación ante el Departamento de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, las solicitudes de exoneración de maquinaria, equipo e insumos agropecuarios contemplados en el artículo 5° de la Ley Reguladora de todas la Exoneraciones Vigentes No. 7293 de 31 de marzo de 1992 y sus reformas. La recomendación implica que ha confirmado y así lo hace constar, que el bien conforme a su naturaleza y a las especificaciones exigidas por ley, se clasifica dentro de aquellos bienes sobre los cuales procede la recomendación para el reconocimiento de la exoneración.

u- Solicitar al interesado en obtener una recomendación técnica para exención, toda la documentación que respalde su solicitud, entiéndase: facturas de importación, declaraciones juradas protocolizadas, declaraciones aduaneras, facturas de venta, detalle del monto exonerado por período de la maquinaria, equipo, insumos y otras materias primas para la elaboración de insumos para la actividad agropecuaria.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria está compuesta por la Unidad de Desarrollo Metodológico, el Departamento de Información y Comunicación Rural, el Departamento de Emprendimiento Rural, el Departamento de Producción Agroambiental, el Departamento de Producción Orgánica y ocho Regiones de Desarrollo (Central Oriental, Central Occidental, Central Sur, Chorotega, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte y Huetar Caribe), cada una de las cuales cuenta con una Unidad de Extensión Agropecuaria y Agencias de Extensión Agropecuario, las cuales tienen los siguientes objetivos y funciones.

I- Unidad de Desarrollo Metodológico

a. Objetivo

Contribuir en el diseño de los lineamientos técnicos, de política, instrumentos legales y normas técnicas para orientar y regular las actividades del Servicio de Extensión del MAG.

b. Funciones

a- Apoyar el diseño de los instrumentos técnicos y metodológicos que permitan el desarrollo de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de extensión agropecuaria en el nivel nacional y regional, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.

b- Desarrollar, validar y adaptar métodos, técnicas, estrategias e instrumentos de Extensión para su aplicación desde las Agencias de Extensión a los pequeños y medianos productores y productoras y sus familias, mediante procesos de Extensión participativa.

c- Diseñar estrategias y metodologías operativas y técnicas que le permitan al personal técnico de la institución, mejorar la innovación, la gestión del conocimiento y transferencia de los procesos de extensión agropecuaria, para una mayor eficiencia en la atención de los grupos de pequeños y medianos productores y productoras y sus organizaciones.

d- Desarrollar y promover estrategias y metodologías que tiendan a fortalecer el abordaje y un enfoque integral y sistémico de la Extensión Agropecuaria en los diferentes niveles de la gestión (nacional, regional y local), que se adecúe a los retos y desafíos de la agricultura en el contexto internacional y nacional y que priorice la atención de las necesidades y gestiones de intervención desde las demandas locales y regionales, que prioricen las potencialidades y oportunidades de las familias rurales, los pequeños y medianos productores y sus organizaciones.

e- Diseñar e implementar instrumentos metodológicos que promuevan la revitalización del sistema de Extensión Agropecuaria del MAG, mediante la generación de capacidades, habilidades y emprendimientos de gestión del personal técnico, para una toma de decisión y visión gerencial y estratégica y de inclusión social, que mejore los servicios de valor público institucionales, bajo procesos de integración, alineamiento y coordinación interinstitucional en apoyo directo a los productores y productoras atendidos en sistemas productivos, organizaciones y territorios.

f- Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías que propicien la articulación de la institucionalidad y de actores públicos y privados, que demandan y prestan servicios de extensión agropecuaria con visiones y enfoques integradoras de procesos de extensión, transferencia de tecnología, gestión del conocimiento, capacitación y educación que promuevan las articulaciones necesarias y asegurar la complementariedad y eficiencia de los servicios de extensión y transferencia de la investigación según las prioridades establecidas por la clientela atendida.

II- Información y Comunicación Rural

a. Objetivo

Direccionar, administrar, apoyar y coordinar la gestión de la información y comunicación rural como un servicio estratégico de la extensión agropecuaria que

permita el desarrollo de información estadística y documental de tipo agro productiva, socioeconómica y ambiental, fundamentado en el conocimiento, que optimice la toma de decisiones gerencial, del extensionista y el productor y sus organizaciones en todos los ámbitos de la gestión agro productiva y rural.

b. Funciones

a- Generar y sistematizar información técnica agropecuaria impresa o digital dirigida al pequeño y mediano productor y sus organizaciones, vinculada con la extensión agropecuaria para ser visualizada por la página web institucional y otros medios.

b- Facilitar el aporte de información documental que sirva de consulta y respaldo en la actualización o auto capacitación de los funcionarios y funcionarias, y otros usuarios del medio rural, sobre las diferentes técnicas agropecuarias existentes a nivel nacional e internacional, que sirvan para elevar la calidad de servicio que ofrezca la institución.

c- Servir de depositario oficial del acervo o colección bibliográfica Institucional y de otras instituciones del Sector Agro productivo en caso de que no dispongan de Centro de Información, Documentación o Biblioteca, de acuerdo con convenios de cooperación interinstitucionales establecidos.

d- Establecer convenios con otros Centros de Información para brindar el servicio de préstamo interbibliotecario.

e- Coordinar la Red Nacional de Información Agropecuaria –REDNIA.

f- Desarrollar, administrar y actualizar en sus contenidos los sistemas de información relacionados con la extensión agropecuaria en coordinación con el Departamento de Informática, para el ordenamiento adecuado de la información generada en los procesos de extensión que desarrolla la Institución.

g- Efectuar o dirigir el proceso de edición y producción de escritos técnicos de interés para la Institución, para el Sector Agropecuario o para apoyar los procesos de la Dirección Nacional de Extensión, en coordinación con las diferentes instancias generadoras internas o externas.

h- Coordinar el Comité Técnico Institucional como instancia de apoyo en la definición de políticas en materia de gestión de conocimiento tecnológico, con el fin de velar por la excelencia del contenido, estructura de los documentos y los derechos de autor correspondientes.

i- Coordinar con las diferentes instancias Institucionales los procedimientos de aprobación, publicación e inscripción de los documentos de carácter técnico agropecuario.

j- Desarrollar, mantener y administrar la página Web institucional.

k- Estructurar, organizar y administrar los repositorios de documentos electrónicos, para asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, así como, la Biblioteca Digital Institucional y la Biblioteca Digital Agropecuaria Nacional.

l- Digitalizar documentos de carácter administrativo o técnico agropecuario con el fin de alimentar los sistemas informáticos correspondientes, incluyendo la edición, análisis, descripción, asignación de metadatos, corrección y marcaje de los mismos.

m- Estructurar y administrar revistas o publicaciones seriadas electrónicas, como la Revista Agronomía Costarricense y la Revista Agronomía Mesoamericana.

n- Desarrollar procesos de capacitación dirigidos a funcionarios y productores con respecto al uso de las TIC y de los contenidos de información que se hacen disponibles en los diversos medios que se utilicen.

o- Gestionar la elaboración y coordinar la divulgación de materiales audiovisuales o impresos a través de medios masivos de comunicación, nacionales y regionales, para facilitar procesos de capacitación con agricultores.

p- Desarrollar metodologías de la pedagogía masiva audiovisual, para la elaboración de materiales e instrumentos audiovisuales.

q- Elaborar material audiovisual, para ser utilizado en los procesos de desarrollo de capacidades llevados a cabo por los Extensionistas, así como procurar su divulgación en los medios masivos audiovisuales tanto nacionales como regionales.

r- Utilizar las TIC como herramientas de difusión de la información sobre temas de carácter agropecuario o afín, a saber: valor agregado, proceso agro productivo y comercial, precios, estadísticas, variables agroclimáticas, gestión y prevención de riesgos, ambiental, videos, y otros, para facilitar la toma de decisiones por parte de los productores agropecuarios y sus organizaciones

s- Gestionar el desarrollo de aplicaciones para sistematizar, organizar y brindar servicios de comunicación para la extensión rural, en coordinación con el departamento de informática

t- Apoyar en los agro sistemas y organizaciones productivas el uso de herramientas tecnológicas para la toma de decisiones oportunas y eficaces que aumenten su competitividad.

u- Realizar procesos de mercadeo de la información, visibilidad y expansión de servicios.

III- Emprendimiento Rural

a. Objetivo

Desarrollar las acciones para la adaptación de la extensión agropecuaria a la atención diferenciada de la clientela institucional, que incluye la transversalidad del enfoque de género, la juventud, población con discapacidad o diversa, en función de sus condiciones de impulso a la gestión empresarial, el emprendimiento y el desarrollo productivo.

b. Funciones

a- Orientar, identificar y desarrollar capacidades, en coordinación con las Direcciones Regionales y las Agencias de Extensión Agropecuaria, para la formación y educación de las familias productoras, que propicien el logro de una extensión agropecuaria que fortalezca sus capacidades productivas, comerciales, organizaciones y empresariales según sus condiciones de desarrollo y su potencial.

b- Apoyar y promover procesos organizacionales para aprovechar mejor las ventajas de la producción, la generación de mayor valor agregado, facilitar el acceso a servicios de apoyo de cooperación financiera y técnica, la información de mercados, infraestructura y otros.

c- Apoyar la inserción y sostenibilidad de las agro empresas a los circuitos comerciales, de acuerdo a sus condiciones particulares y con la finalidad de fortalecer su actividad comercial.

d- Impulsar el desarrollo de políticas transversales en la extensión agropecuaria relacionadas con juventud, etnias y coordinar con diferentes instituciones relacionadas con los temas de inclusión de grupos más vulnerables de la sociedad.

e- Desarrollar protocolos de abordaje a organizaciones para que logren alcanzar la madurez organizacional/empresarial para la adjudicación y manejo de fondos de

financiamiento de entidades públicas y/o privadas, estatales y no estatales y con ello generen proyectos productivos sostenibles y competitivos.

f- Apoyar procesos de tecnología en las operaciones del procesamiento de alimentos de origen vegetal o animal, en las organizaciones de productores y productoras consolidadas, para generar valor agregado de las cadenas agroalimentarias nacionales, mediante la asesoría técnica en tecnología de alimentos.

g- Coordinar con las instancias ministeriales, organismos de cooperación y del sector agropecuario la formulación y definición de programas, estrategias, políticas y proyectos para fortalecer las acciones de promoción de sectores vulnerables con mayor inclusión en procesos de concertación y toma de decisión.

h- Fortalecer procesos organizacionales y de emprendimiento en zonas con limitados índices de desarrollo.

IV- Producción Agroambiental

a. Objetivo

Direccionar, asesorar, coordinar y promocionar una producción agropecuaria que sea sostenible ambiental, económica y socialmente, generando sistemas de producción agropecuaria resilientes al cambio climático, mediante buenas prácticas, tecnologías agropecuarias sostenibles y un manejo integrado de los recursos suelo, hídrico, biodiversidad agrícola.

b. Funciones

a- Asesorar y coordinar acciones afirmativas de prácticas agroambientales sustentadas en normativa y legislación ambiental, con instancias institucionales, sectoriales e intersectoriales para el desarrollo de la gestión agroambiental.

b- Asesorar, coordinar y fomentar acciones, programas, proyectos, estrategias de trabajo, para el desarrollo de la gestión agroambiental, la mitigación y adaptación en los sistemas de producción agropecuaria, que integre de gestión y prevención de riesgos en los sistemas de producción agropecuaria adecuadas a las condiciones sociales, económicas y ambientales existentes.

c- Canalizar y transferir a los técnicos, productores y productoras toda la información y tecnología disponible para el mejoramiento de los procesos de una agricultura sostenible.

d- Generar y transferir acciones de producción sostenible, agricultura climáticamente inteligente, buenas prácticas de producción en los sistemas productivos agrícolas de agricultura familiar agrícolas y pecuarios, hacia la baja en emisiones de gases de efecto invernadero, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos.

e- Fomentar el acceso y uso de recursos financieros dirigidos al estímulo de tecnologías y prácticas agropecuarias que contribuyen a mitigar los impactos agroambientales y del cambio climático en los sistemas agropecuarios

f- Facilitar y apoyar el desarrollo de los programas nacionales o de cooperación Internacional existentes en el MAG referentes a la gestión agroambiental.

g- Orientar la gestión, el alineamiento y coordinación de la transferencia de tecnología, la innovación, la gestión del conocimiento, la transferencia y validación a través del sistema de Extensión, buscando la gestión agroambiental mediante procesos participativos que atiendan con prioridad problemas agro productivos en el nivel nacional, regional y local.

h- Promover el trabajo conjunto mediante los Programas de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (PITTAS), en la búsqueda del mejoramiento tecnológico, la innovación y conocimiento de las cadenas agroalimentarias, en función del incremento de su competitividad y sostenibilidad.

i- Articular e integrar los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica (SNITTA), la CONITTA, con el servicio de Extensión Agropecuaria.

j- Apoyar la organización de foros consultivos por sistema productivo para promover acciones de investigación, innovación, gestión del conocimiento y la transferencia de tecnología, así como el desarrollo de políticas, planes y proyectos de innovación y transferencia orientada al fomento productivo y el valor agregado.

k- Facilitar y apoyar el desarrollo de los programas nacionales o de cooperación Internacional existentes en el MAG referentes a los temas de gestión, innovación del conocimiento y la tecnología a gestión agroambiental.

V- Producción Orgánica

a. Objetivo

Orientar el desarrollo de la producción orgánica en el ámbito nacional mediante los mecanismos y acciones establecidos en leyes y reglamentos, que propicien el fomento de esta actividad y los encadenamientos de mejora en la calidad e inocuidad ambiental y de la salud.

b. Funciones

a- Fomentar acciones y procesos de asesoría técnica, capacitación, transferencia, investigación, innovación, gestión del conocimiento, intercambios de experiencias, en los sistemas de producción agropecuaria orgánica en el ámbito regional, local y nacional.

b- Canalizar y transferir a los técnicos, productores y productoras toda la información y tecnología disponible para el mejoramiento de los procesos de Producción agropecuaria orgánica.

c- Gestionar el acceso y uso adecuado de los recursos de reconocimiento de beneficios ambientales orgánicos asignados por la Ley de Agricultura Orgánica, para el financiamiento de los sistemas de producción agropecuaria orgánica, en acciones que promuevan el desarrollo de tecnologías y prácticas agropecuarias y comerciales, con encadenamiento productivo, valor agregado de la actividad orgánica en el nivel local y regional.

d- Establecer procesos de monitoreo, seguimiento, información y registros estadísticos sobre el fomento y evolución de la cobertura de la agricultura orgánica mediante el Servicio de Extensión Agropecuaria a nivel regional y local de forma coordinada con el SFE.

e- Generar mecanismos y estrategias de coordinación e integración con las instituciones públicas y privadas para el fomento, transformación, comercialización nacional e

internacional de la producción orgánica y para la promoción del consumo, acorde con las condiciones y ventajas de estos productos , con el fin de cumplir la normativa relacionada con el cuidado de la salud, el ambiente, la prevención del riesgo y del cambio climático, la generación de empleo y el mejoramiento de la competitividad con sostenibilidad.

f- Desarrollar, fomentar y realizar actividades de promoción para cumplir los fines señalados en la Ley de Agricultura Orgánica Nº 8591, del 28 de junio 2007, para promover la suscripción de convenios entre las instituciones de la Administración Pública y entre estas con organizaciones no gubernamentales.

g- Implementar el servicio de inspección estatal de la agricultura orgánica coordinando con las autoridades de certificación del SFE y con las Direcciones Regionales del MAG, establecidas en el marco de la ley.

h- Establecer mecanismos concretos con los Bancos Estatales y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para apoyar el proceso de dotación de recursos financieros y de desarrollo establecido en la Ley Nº 8591, del 28 de junio del 2007.

Nivel Regional

a. Objetivo

Direccionar, administrar, apoyar y coordinar la gestión técnica y administrativa del MAG en el nivel Regional, en representación de la jerarquía institucional, acorde a los lineamientos técnicos y de gestión política, definidos en el marco de la Extensión Agropecuaria de acuerdo al contexto nacional e internacional de la agricultura.

b. Funciones

a- Representar al Ministro Rector en la Región de acuerde a las funciones que expresamente le asigne y coordinar el Comité Sectorial Agropecuario y el Comité Intersectorial, así como participar en los diferentes mecanismos de coordinación regional y territorial.

b- Emitir directrices internas y externas, normativa técnica y administrativa con fin de orientar los procesos de planificación, operación, seguimiento y evaluación del Servicio Regional de Extensión Agropecuaria.

c- Participar y aprobar la programación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo Regional de Desarrollo Agropecuario Institucional, con base en las políticas emitidas en el Plan Nacional de Desarrollo Agropecuario y las orientaciones metodológicas del Servicio Nacional de Extensión, en coordinación con la Unidad Planificación Institucional.

d- Coordinar y programar con las autoridades superiores, Despacho del Ministro, Viceministro y la Dirección Administrativa financiera, los requerimientos de Recursos Humanos, logísticos y financieros, para la ejecución del plan operativo regional y otras demandas de los usuarios.

e- Implementar los sistemas de Información y comunicación integrales y de capacitación, que procuren mejorar el desempeño laboral del personal buscando con ello un servicio eficiente, oportuno y de calidad.

f- Avalar, gestionar y evaluar proyectos estratégicos institucionales en el ámbito de los Planes Regionales, generando con ello oportunidades de mejora a los usuarios del Servicio Regional de Extensión.

g- Integrar comisiones regionales técnicas y administrativas que permitan agilizar los procesos de gestión en atención a las demandas de los productores agropecuarios y sus organizaciones, generando acciones que mejoren el servicio con eficiencia, eficacia y oportunidad.

h- Delegar en los Jefes de las Agencias de Extensión Agropecuaria la representación de tipo local: CCCI-Comisión Municipal de Emergencias y otras instancias locales cuando así lo considere.

i- Responsable de la custodia y buen uso de los recursos operativos, logísticos de campo y bienes muebles e inmuebles asignados bajo su responsabilidad, en acatamiento a la normativa de control interno, gestión de calidad, administrativa y financiera.

j- Realizar las labores administrativas que se deriven de su cargo.

k- Realizar los procesos de administración, ejecución y seguimiento del presupuesto.

l- Gestionar, ejecutar y coordinar los procesos administrativos y financieros de la Dirección Regional.

m- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto regional.

n- Planear, dar seguimiento y apoyar la ejecución de los procesos de contratación administrativa.

o- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de administración de activos de bienes muebles e inmuebles.

p- Administrar y controlar la ejecución de contratos de servicios que se brindan a la Dirección Regional.

q- Coordinar y ejecutar los controles de caja chica, riteve, mantenimiento de infraestructura, pago de servicios, viáticos y velar porque estos se cumplan de acuerdo a la normativa establecida.

r- Atender las demandas de las Agencias de Extensión Agropecuaria en asuntos administrativos, según la normativa existente.

Unidad de Extensión Agropecuaria

a. Objetivo

Asesorar, apoyar y coordinar en forma integral los procesos sustantivos de la extensión agropecuaria como la asistencia técnica, comunicación e información, capacitación, gestión agroambiental, innovación y desarrollo, gestión empresarial y organizacional en apoyo a las Agencias de Extensión Agropecuaria.

b. Funciones

a- Ejecutar los lineamientos de políticas, instrumentos y normas técnicas para la prestación del Servicio de Extensión Agropecuaria, la elaboración, coordinación y ejecución de los Planes, Programas y proyectos de Extensión Regional, en coordinación y alineamiento a directrices emitidos por la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en el ámbito regional y local.

b- Apoyar el proceso metodológico para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados en el marco del Sistema de Extensión, en colaboración con instrumentos y lineamientos del Equipo Regional de Extensión Agropecuaria, buscando facilitar la rendición de cuentas sobre los resultados alcanzados.

c- Asesorar y apoyar a las Agencias de Extensión en aspectos de asistencia técnica, capacitación, información y comunicación, sobre temas estratégicos como la generación y transferencia de tecnología, innovación y gestión del conocimiento,

producción climáticamente inteligente, la gestión del riesgo, buenas prácticas de producción sostenible y orgánica y la gestión empresarial y organizacional.

d- Facilitar la comunicación y transferir la información a las organizaciones por medio de técnicas de Extensión (videos, boletines, programas radiales y televisivos sobre la realidad agropecuaria regional y local e internacional, en apoyo a técnicos y productores, organizaciones, en coordinación con el Departamento de Información y Comunicación del nivel central

e- Apoyar en la operación de sistemas de información en las Agencias de Extensión Agropecuaria, que permitan disponer de la información básica oportuna en los procesos de toma de decisiones gerenciales y técnicos en atención de programas de desarrollo agropecuario y gestión del territorio rural.

f- Apoyar la gestión empresarial, el emprendimiento y el desarrollo productivo, mediante la gestión y actualización de diagnóstico de las organizaciones, en el fortalecimiento de capacidades organizacionales y empresariales a las organizaciones atendidas y en la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos y de valor agregado interinstitucionales y planes estratégicos y/o planes de acción dentro del ámbito local y regional.

g- Informar y asesorar a los representantes de las organizaciones de productores(as) sobre las condiciones y trámites requeridos para acceder a fondos de transferencias del Estado a Sujetos Privados y otras fuentes de cooperación técnica, financiera y de cooperación.

h- Apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos presentados por organizaciones de productores dentro del ámbito local y regional.

i- Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación a las fases de ejecución y operación de los proyectos financiados con recursos de transferencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas programadas en los mismos en apoyo y coordinación con las organizaciones.

j- Apoyar en la definición y orientación de metodologías y enfoques de evaluaciones finales de los proyectos de transferencias, que permitan medir el efecto y resultados directos e indirectos.

Agencias de Extensión Agropecuaria

a. Objetivo

Apoyar y direccionar el servicio de extensión agropecuaria en el ámbito local, mediante la atención de los productores, sus familias, las organizaciones y la integración e intervención de otras instancias institucionales y privadas del sector agropecuario y del ámbito local y territorial.

b. Funciones

a- Apoyar la formulación y actualización de los diagnósticos locales con enfoque integral para la caracterización socio-productiva y organizacional de los sistemas productivos, organizaciones y del área de influencia de la Agencia.

b- Promover los procesos integrados de apoyo a la producción para el desarrollo de los agricultores y agricultoras en sus sistemas productivos y organizaciones, mediante el fomento de encadenamientos agro productivos con el objeto de elevar la productividad en forma sostenible.

c- Facilitar la generación, transferencia, innovación y gestión del conocimiento para la adopción de la tecnología sostenible, mediante procesos de desarrollo de capacidades, información, comunicación y asesoría en gestión empresarial y organizacional, para responder a las necesidades de los sistemas productivos y de las organizaciones.

d- Establecer registros de información, de parámetros productivos, ambientales y socioeconómicos con el fin de medir el avance en aspectos de la producción agropecuaria.

e- Apoyar procesos de integración y coordinación interinstitucional orientados a la generación de procesos de transferencia de tecnología, innovación y conocimiento y de mecanismos de coordinación locales para el direccionamiento del desarrollo agropecuario local.

f- Mantener un archivo actualizado de gestión documental, archivos técnicos que respalden la labor que desarrolla la Agencia en el campo de la Extensión Agropecuaria.

g- Ejecutar Programas, Proyectos y Técnicas de Extensión participativa dirigidos a los pequeños y medianos productores, mujeres, jóvenes rurales, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones y sus familias.

h- Coordinar acciones con los programas regionales y la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria para el cumplimiento de los objetivos, metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y asegurar una mejor prestación de los servicios agropecuarios.

i- Apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y operación, así como el seguimiento y evaluación de proyectos agro productivos presentados por las organizaciones de productores dentro del ámbito local.

j- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y elaborar informes periódicos de seguimiento de conformidad con los instrumentos establecidos por la institución.

k- Difundir y aplicar las Buenas Práctica Agrícolas y Pecuarias en los Sistemas de Producción Agropecuaria y de las organizaciones atendidas, con énfasis en adaptación y mitigación al cambio climático y gestión y prevención del riesgo.

l- Responsable de la custodia y buen uso de los recursos logísticos, de campo y materiales asignados bajo su responsabilidad, en acatamiento a la normativa de control interno, gestión de calidad, administrativa y financiera.

m- Asistir al superior jerárquico en aspectos de coordinación con instituciones del Sector Agropecuario y otras relacionadas con el desarrollo del Sector Agropecuario.

n- Coordinar y apoyar los mecanismos de gestión institucional, sectorial e intersectorial.

Artículo 10. Del Organigrama. El organigrama del Ministerio de Agricultura y Ganadería, consta en Anexo al presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 11. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 26431-MAG de 2 de octubre de 1997 denominado Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No. 30271-MAG de 19 de marzo de 2002 “Crea los Programas Nacionales Sectoriales Adscritos al Despacho Ministerial de Agricultura y Ganadería”.

TRANSITORIO UNICO: El Ministerio implementará progresivamente la nueva estructura en un plazo máximo de hasta un año, contado a partir de la fecha de rige del presente Reglamento.

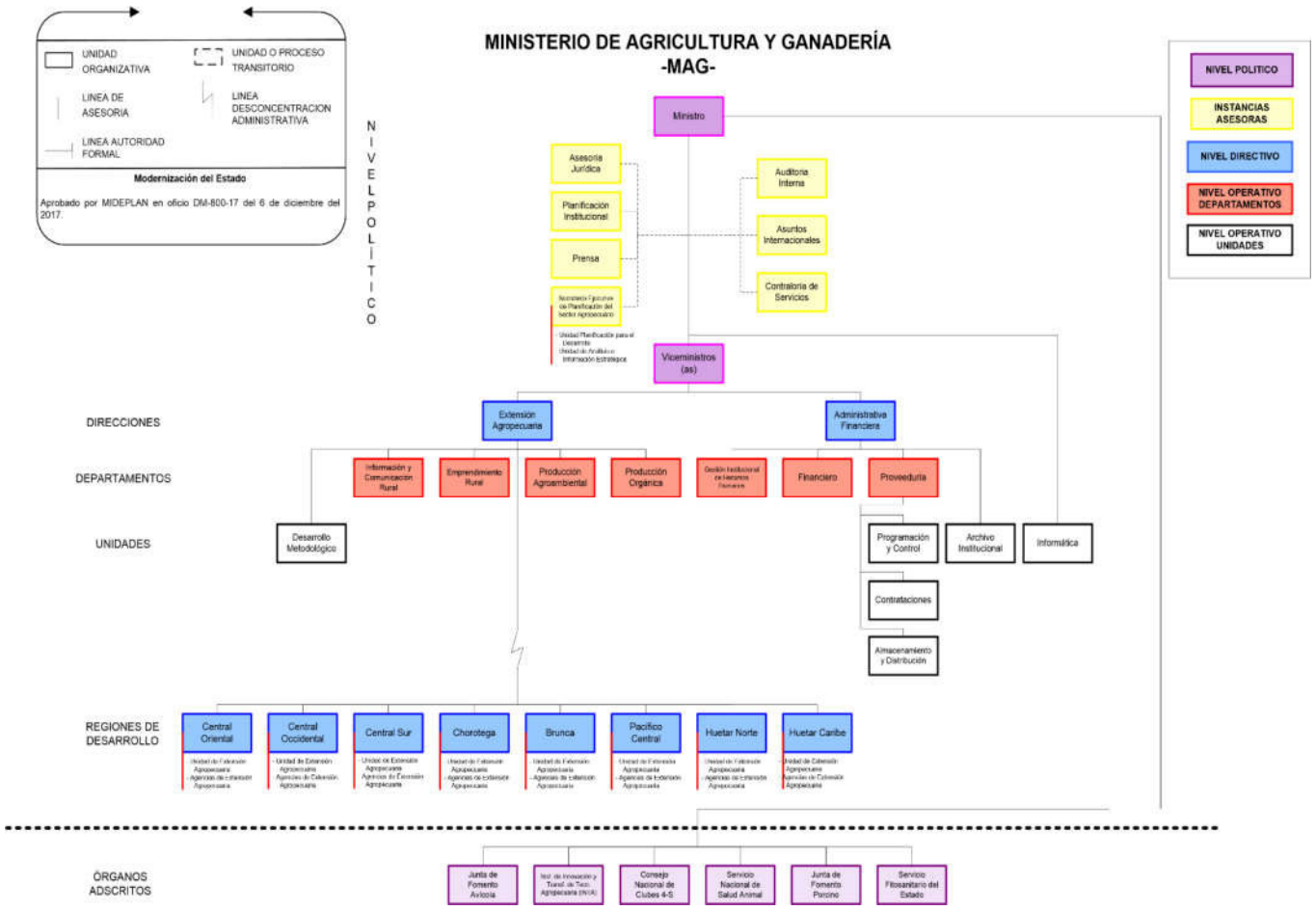
Artículo 12. Rige a partir del 16 de enero del 2018.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA

Luis Felipe Arauz Cavallini

Ministro de Agricultura y Ganadería



1 vez.—O. C. N° 35630/36109.—Solicitud N° 001.—(D40863 - IN2018215132).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40504-**MAG**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3), 18) y 20) del artículo 140 y artículo 146 de la Constitución Política y con fundamento en los numerales 25, 27, 28 y 103 de la Ley General de la Administración Pública del 2 de a mayo de 1978 y 5° del Decreto Ejecutivo Nº 90-S.C., del 13 de diciembre de 1965 y sus reformas, Reglamento para el Pago del Zonaje a los Servidores de la Administración Pública.

Considerando

1º—. Que al Ministerio de Agricultura y Ganadería le corresponde la función de velar por el mantenimiento, manejo y buen uso de los recursos y bienes del Estado.

2°. —Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería es propietario de casas de habitación y/o apartamentos, para el uso de sus servidores que así lo requieran, según el Decreto Ejecutivo N° 27452-MAG del 06 de octubre de 1998, denominado "Reglamento de Uso y Habitación de las Casas y Apartamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería", en el que se regulan los términos y requisitos que los funcionarios deben de cumplir, para poder optar a este beneficio.

3º. — Que esas casas de habitación y/o apartamentos se encuentran ubicados en zonas alejadas del Gran Área Metropolitana, y se debe de velar por su correcto uso, control y mantenimiento, y la forma en que se regula la asignación de estos inmuebles y otros aspectos.

4º. — Que con el fin de lograr un mejor aprovechamiento y utilización de los activos de la Administración Pública, en respecto a lo preceptuado por la normativa referida a control interno, y en aplicación de los principios de coordinación, colaboración y eficiencia, el

Ministerio de Agricultura y Ganadería destinará los bienes inmuebles que se han estado cediendo a préstamo como casas de habitación en las diferentes Regiones, para ser utilizadas de la siguiente manera, en primer término para oficinas de instituciones del Sector Agropecuario, en segundo término como oficinas para instituciones gubernamentales y tercero para funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería por su orden.

5°. — Que es legalmente procedente por parte de las administraciones interesadas, dentro de los parámetros fijados por la normativa indicada, emitir regulaciones adicionales que permitan el mejor uso de los bienes del Estado y clarifiquen la utilización de los mismos, para el cumplimiento de los servicios y fines públicos establecidos por ley.

6º. — Que, en razón de lo anterior, resulta necesario emitir un reglamento mediante el cual se regule la asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de establecer los procedimientos con sus respectivos requisitos para el trámite de préstamo de bienes inmuebles como una medida de control interno.

7º. — El presente reglamento técnico cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo al informe No.DMR-DAR-INF-064-2017, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria, en fecha 29 de mayo del 2017.

Por tanto,
Decretan:

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO, ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CAPITULO I
Disposiciones generales

Artículo 1º. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula los procedimientos para el préstamo, asignación, utilización y el control de los bienes inmuebles del MAG, por parte

de los funcionarios del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario.
El uso de los bienes inmuebles se realizará como permiso de uso a título precario de conformidad con el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública. La asignación del uso se aplicará bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad, garantizando siempre el interés público.

Artículo 2º. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, deberá entenderse las siguientes definiciones:

APARTAMENTO: Alojamiento completo de una o más habitaciones con baño(s) privado(s) ubicados en una unidad de dos o más apartamentos en una estructura colectiva con aprovechamiento común de zonas de circulación, tanto verticales como horizontales; con o sin Área para parqueo de vehículos.

ÁREAS DE USO COMÚN O COMPARTIDA: Espacios destinados al uso común o tránsito de más de un funcionario en un bien inmueble, sea este una casa de habitación o un apartamento.

ASIGNACIÓN: Acción formal mediante la cual se asigna un bien inmueble específico a un funcionario del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario, mediante un convenio.

CASA: Alojamiento completo de una o más habitaciones, con baño(s) privado(s), con o sin áreas verdes; y deslindado por completo de otras edificaciones, con o sin Área para parqueo de vehículos o cochera de uso exclusivo.

FAMILIARES: Parientes por consanguineidad hasta segundo grado: Padres, Hijos legalmente reconocidos, Hermanos, Abuelos y Nietos; o pariente por afinidad: Cónyuge.

PRÉSTAMO: Se entiende por préstamo el traslado gratuito y a título precario, de la posesión de bienes inmuebles de parte del MAG hacia una persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada para que disponga del mismo, de su usufructo y custodia, con la obligación de restituirlos según las condiciones y plazos previamente acordados con el titular de la propiedad, y cuando corresponda de conformidad con el artículo 154 de la Ley General de Administración Pública.

MAG: El Ministerio de Agricultura y Ganadería.

MINISTRO Y EL VICEMINISTRO: Funcionarios competentes para la firma de los convenios en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Unidad responsable y encargada de tramitar los Convenios y contratos entre el Ministerio y las contrapartes suscribientes, así como dar seguimiento, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, mediante el procedimiento establecido con este fin.

EL REGLAMENTO: El presente Reglamento.

EL SERVIDOR: La persona física que presta sus servicios para el Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos de desconcentración, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Que no tenga él o su conyugue un bien inmueble ubicado en la Región en donde preste sus servicios al Ministerio de Agricultura y Ganadería y que deba permanecer en lugar distinto al de su domicilio legal, por razones de trabajo, por períodos superiores a un mes en forma continua y que en esa ubicación se cuenta con apartamento o casa de habitación que pertenezca al MAG.

EL BENEFICIARIO: funcionario, institución pública o privada que forma parte del Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario que hace uso de un bien inmueble propiedad del Ministerio.

EL CONVENIO: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y funcionarios del ministerio y sus órganos de desconcentración mínima y máxima y las demás instituciones públicas o privadas que conforman el Sector Agropecuario, así como las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que demuestren un interés legítimo de conformidad con las Políticas Institucionales para el Desarrollo del Sector Agropecuario y que tiene como propósito desarrollar la formalización del préstamo, asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Estos deberán contar con un plazo definido y la estimación correspondiente cuando corresponda.

REPORTE: Comunicación escrita que debe realizar el Departamento de Administración de Bienes y Servicios al Departamento de Recursos Humanos, para que éste determine el cálculo del zonaje, al funcionario que se le asigne una casa o apartamento propiedad del Ministerio de corresponderle de conformidad con la normativa vigente.

INFORME: Reporte anual que realizará el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, al Despacho Ministerial y al Viceministro responsable, en el que se informe el estado de conservación de los bienes inmuebles dados a préstamo por parte del Ministerio.

Capítulo II
De la Instancia Responsable

Artículo 3º. Atribuciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
Le corresponde al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en adelante denominado DABS las siguientes funciones:

a) Le corresponde tramitar, controlar y dar seguimiento a todos los préstamos de bienes inmuebles que realice el MAG.
b) Tramitar los convenios de manera oportuna y técnica, una vez recibida la solicitud, para efectos de realizar las consultas pertinentes a nivel central y regional, a fin de elaborar un informe técnico que determine la conveniencia, términos y alcance del préstamo del inmueble.
c) Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos que la normativa exige y velar por la observancia de los principios, fines, políticas, objetivos e intereses del MAG.
d) Asesorar y coadyuvar con las instancias del sector agropecuario en la búsqueda de fuentes, en la negociación, formulación, trámite y ejecución de los convenios.
e) Mantener un sistema de información y divulgación actualizado, organizado y sistematizado de los convenios en trámite, aprobados y en ejecución.
f) Mantener completos, foliados, actualizados, ordenados, debidamente identificados, referenciados y bajo adecuadas medidas de seguridad, los expedientes de cada convenio.
g) Establecer los mecanismos necesarios y suficientes que aseguren una mayor flexibilidad y agilidad en los procesos de trámite de convenios.
h) Solicitar informes o los datos necesarios para la renovación de los convenios.
i) Coordinar, convocar, dar seguimiento y registro de las minutas de las sesiones de análisis técnico conjunto de la tramitación y valoración de los convenios.
j) Mantener una base de datos actualizada donde se disponga de información básica de los convenios vigentes, que incluya al menos ubicación, condición, ocupación, dimensiones o área, uso recomendado y cualquier otra característica que se considere necesaria, así como un mecanismo de detección previa de convenios de que se les vence el plazo. En este último caso, el DABS deberá solicitar un informe a las personas beneficiarias, en un plazo de al menos tres meses de anterioridad al vencimiento, para que se proceda a valorar la prórroga respectiva.
k) Informar anualmente al Despacho Ministerial, y al Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, sobre todos los convenios suscritos por el MAG durante ese período, así como aquellos a los cuales se les ha vencido el plazo.

l) Verificar la presentación y validez de los requisitos establecidos según el procedimiento institucional para la solicitud de uso de un bien inmueble.
m) Confeccionar un informe de revisión e inventario y estado de los inmuebles propiedad del Ministerio, que se incorporará al expediente correspondiente, del inmueble que se pretende dar en préstamo.
n) Redactar un acta de entrega del inmueble, a la hora en que se haga la toma de posesión por parte del beneficiario, en el que se adjunte como parte integral, el informe citado en el inciso anterior.
o) Otras que por su especialidad técnica le correspondan y la normativa le asigne.

CAPITULO III

Del trámite para el préstamo, asignación, utilización de los bienes inmuebles

Artículo 4º. De conformidad con la estructura organizativa del Ministerio, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios tendrá las potestades y responsabilidades definidas en el presente Reglamento y en el Decreto Ejecutivo No.26431-MAG, del 02 de octubre de 1997, Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, así como en la normativa conexa aplicable, estableciendo las acciones, gestiones y procedimientos necesarios, en estricto apego a los Principios Constitucionales, laborales y legales para proteger los intereses de la Institución y el respeto a los derechos de los servidores. Será el encargado de recibir toda la documentación relacionada con el préstamo, asignación, utilización de los bienes inmuebles por los diferentes beneficiarios.

Artículo 5°. Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.
Las instancias técnicas que deberán pronunciarse serán las siguientes:
a) Departamento de Planificación cuando corresponda.
b) Director Regional cuando corresponda.
c) Departamento de Recursos Humanos cuando corresponda
d) Asesoría Jurídica en todos los casos.

Artículo 6°. Trámite inicial. Toda solicitud de préstamo de inmueble deberá ser tramitada por el eventual beneficiario, ante el DABS, acompañado de la siguiente información:
a. En qué consiste el préstamo, su necesidad, utilización, y monto aproximado de las inversiones a realizar.
b. Funcionario o instancia administrativa responsable de su custodia y utilización.

Artículo 7°. Participación del DABS en el trámite de aprobación de un convenio.
El DABS, una vez que recibe una solicitud de préstamo de inmueble, con los requisitos indicados en el artículo anterior , le corresponde:

a) Aportar certificación literal del inmueble emitida por el Registro Nacional de la Propiedad Inmueble.
b) Realizar un informe, sobre la ubicación, acceso, calidad de la construcción o del terreno, disponibilidad de los servicios públicos, requerimientos de operación y mantenimiento, y otros elementos necesarios para verificar la conveniencia de otorgar en préstamo el inmueble.
c) Revisar la suficiencia de los documentos aportados, levantar el expediente respectivo y solicitar, si lo considera necesario, dictámenes o criterios técnicos a la instancia que considere necesario o le obligue el presente Reglamento.
d) Elaborar una recomendación sobre la conveniencia del préstamo del inmueble.
e) Elevar el expediente respectivo y la propuesta de convenio de préstamo que sea necesaria, a la Asesoría Jurídica del MAG para su análisis de legalidad.
f) En caso de aceptación del préstamo del inmueble, deberá:

i) Tramitar la firma o formalización del convenio ante la Asesoría Jurídica del MAG, en un plazo de diez días hábiles, a partir del recibido de la documentación de forma completa por parte del beneficiario.

ii) Resguardar el expediente administrativo levantado al efecto.

g) Informar anualmente, en el mes de marzo de cada año, al Ministro sobre los convenios vigentes.

El plazo que se establece para otorgar el permiso o autorización, que en este caso se tramita en el DABS, será de un mes a partir del recibo de la **solicitud**, sin menoscabo de que aplique

el silencio positivo, de conformidad con el artículo 330 y 331 de la Ley General de Administración Pública, No. 6227 y la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos No. 8220.

A**rtículo 8°.** Aprobación y refrendo de los convenios.
Para el trámite de visto bueno y aprobación de los convenios, la Asesoría Jurídica deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de análisis y presentación que establezca la normativa vigente. Además, podrá efectuar las consultas o requerir los dictámenes que considere convenientes a las instancias competentes, según cada tipo de convenio, para lo cual tendrá el plazo de diez días hábiles, a partir de recibido el expediente.

Artículo 9°. Modificación o ampliación de convenios.
Toda modificación o ampliación de convenios de préstamos de bienes inmuebles deberá canalizarse a través de la DABS, en cuyo caso, se deberá de cumplir en lo que corresponda con lo establecido en los artículos 7 y 8 anteriores y según los plazos establecidos.

Artículo 10°. Ejecución de los convenios de préstamo de bienes inmuebles.
La ejecución de todo convenio de préstamo de inmuebles sólo podrá iniciarse una vez que se cumpla con los trámites y requisitos indicados en el presente capítulo. Caso contrario, aplicarán las sanciones que en derecho correspondan previa observancia del debido proceso.

Artículo 11°. Control, seguimiento y evaluación de los convenios de préstamo de inmuebles.
El DABS será el responsable del control, seguimiento y evaluación de los convenios de préstamo de inmuebles respectivos. Anualmente y al finiquitarse acuerdos de préstamos de inmuebles, se presentarán al Ministro un informe sobre la ejecución de los préstamos de bienes inmuebles, el mismo deberá contener el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.

CAPÍTULO IV
Responsabilidades y obligaciones

Artículo 12°. Responsabilidad en el uso de los inmuebles.
Los beneficiarios serán responsables de su adecuada conservación, buen uso, aplicación en los fines autorizados, custodia, salvaguarda y respeto de la normativa institucional vigente. Caso contrario se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna y otras normas o leyes conexas, previa observancia del debido proceso.

Artículo 13°. Además de lo que dispone en la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento Autónomo de servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras disposiciones normativas, son obligaciones del beneficiario que haga uso de un bien inmueble propiedad del Ministerio:

a) Mantener en perfecto estado de conservación la edificación, casa o apartamento asignado.
b) Pintar al menos una vez al año utilizando los colores oficiales Institucionales establecidos por el Departamento de Bienes y Servicios, para estos efectos deberá informar al Área Administrativa Regional y al Departamento de Bienes y Servicios.
c) Podrán hacer todas las intervenciones menores en infraestructura de forma inmediata, una vez que se haya producido el daño o identificado la necesidad, esas intervenciones menores se refieren a mejoras o reparaciones que no representen una modificación estructural significativa, tales como: sustitución de terminales eléctricas, vidriería, láminas de cielo raso, puertas, láminas de techo, cerraduras, fontanería, etc.
d) Cuando la edificación, casa o apartamento necesite intervenciones mayores y el beneficiario desee realizarlos por su cuenta, deberá solicitar autorización previa al Departamento de Bienes y Servicios.
e) Si la intervención sobre el inmueble es por decisión del Ministerio, los ocupantes deberán acatar esta disposición, los gastos generados serán cubiertos por cuenta del Ministerio.

f) El beneficiario será responsable por los daños ocasionados al inmueble, debidos a descuidos, negligencia, dolo, culpa o usos incorrectos, debiendo él mismo reparar los daños ocasionados por su cuenta, en la forma que se le indique y dentro del plazo que le fuere fijado.

g) Los gastos por reparación de daños que se originen por fuerza mayor o caso fortuito, deberán ser cubiertos por el Ministerio, siempre que esta circunstancia sea fehacientemente comprobada.

h) Todas las mejoras deberán de quedar en el inmueble, sin perjuicio del Ministerio, en reconocimiento alguno por gastos incurridos.

i) Los ocupantes de los inmuebles asignados, deberán observar una conducta adecuada, de acuerdo con los principios de la moral y las buenas costumbres acordes con las políticas institucionales; actividad que altere el orden o bien por actos que impliquen violencia doméstica u otras acciones que atenten contra la integridad física y moral de las personas que conforman el núcleo familiar.

j) La conservación e higiene absoluta de los bienes inmuebles serán de entera responsabilidad de los ocupantes, no deberán existir acumulaciones de basura, escombros ni desechos de ninguna clase que pongan en peligro la salud pública, tanto dentro como afuera de la propiedad.

k) Los beneficiarios a los que se les asigne una de las casas o apartamentos propiedad del Ministerio, estarán obligados a pagar los servicios de agua y electricidad, cuando exista desconexión entre las edificaciones. Cuando en los bienes inmuebles habiten varios servidores, los pagos correspondientes deberán dividirse entre el número de beneficiarios.

l) No se podrá otorgar en ninguna instancia a terceros el uso de algún cuarto, sea por medio de préstamo, alquiler, o cualquier otro tipo de otorgamiento, dar habitación en forma permanente o temporal, arrendar o subarrendar, a personas ajenas al núcleo familiar autorizado, salvo cuando sea por visita de un familiar o un amigo, por un periodo no mayor a un mes.

m) Se prohíbe le ingesta o consumo de drogas ilícitas por parte del beneficiario, miembros del núcleo familiar o visitantes.

n) Por traslado de beneficiario u otra causa que amerite la finalización del convenio o contrato, en caso que al inmueble se le dé uso de casa de habitación, el beneficiario deberá comunicarlo con un mes de anticipación al Departamento de Bienes y Servicios, siempre y cuando el traslado se le hubiere comunicado con la debida antelación, a efecto de recibir el inmueble utilizado, así como para que el servidor haga formal entrega del mismo. El Departamento de Recursos Humanos comunicará al de Bienes y Servicios los traslados de servidores a los efectos de la aplicación de esta disposición.

o) El beneficiario que deje de utilizar un inmueble del Ministerio, deberá entregar el original o copia de los últimos tres recibos de electricidad, agua y teléfono debidamente cancelados.

p) Permitir la inspección de las instalaciones por parte de los funcionarios encargados al efecto.

q) Evitar ruidos molestos o innecesarios

r) Mantenerse al día en el pago de servicios de teléfono, televisión, internet, limpieza y otros, que correspondan al inmueble de alojamiento.

s) Mantener el orden y limpieza del inmueble, incluyendo, paredes, ventanas, cielorraso, áreas verdes, etc., tanto en las Áreas de Uso Común como en las habitaciones.

t) Dar un adecuado uso a las instalaciones eléctricas del inmueble a fin de evitar sobrecargas del sistema eléctrico y/o cualquier otro inconveniente que ponga en peligro la seguridad del inmueble.

u) Solicitar autorización por escrito al DABS para el ingreso o permanencia de visitantes ajenos al Ministerio de Agricultura y Ganadería en los alojamientos. Dicha solicitud deberá contener las calidades de las personas visitantes, el tiempo de la estadía y el tipo de relación con el funcionario beneficiario, así mismo deberá indicar, en caso de que los visitantes ingresen con vehículo, el nombre del propietario registral y número de placas, para efectos de analizar la disponibilidad de espacio en la propiedad otorgada en préstamo.

   El plazo para resolver la solicitud de autorización será de un mes, sin detrimento de que se aplique el silencio positivo, de conformidad en los artículos 330 y 331 de la

Ley General de la Administración Pública No. 6227 y la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos No. 8220.

.

CAPITULO V
Prohibiciones

Artículo 14°. Queda terminantemente prohibido:

a) Ceder o transferir de ninguna manera, parcial o total los beneficios obtenidos en los convenios firmados con el Ministerio, salvo autorización expresa y por escrito de este.
b) Utilizar recursos telefónicos o de comunicación pertenecientes al Ministerio, que no hayan sido incluidos en el convenio suscrito.
c) Remover o dañar, por parte del beneficiario, las mejoras realizadas a los inmuebles en préstamo.
d) El uso de los parqueos de vehículos oficiales para el uso de vehículos particulares.
e) Utilizar las instalaciones del Ministerio para actividades con fines de lucro o privadas que contravengan los objetivos del Ministerio.
f) Realizar un manejo inadecuado de basura u otra clase de desechos.
g) Cambiar, sin previa autorización del DABS, el destino de todo o parte del inmueble
h) Realizar algún tipo de alteración o reparación sin autorización al inmueble asignado.
i) Consumir licor, o drogas ilícitas dentro de los alojamientos y áreas comunes.
j) Fumar dentro de los alojamientos y áreas comunes.
k) Uso de artefactos como cocinas, canfineras o similares en lugares no adecuados o acondicionados para tales efectos.
l) La tenencia y/o almacenamiento de combustibles y productos inflamables que puedan ocasionar incendios dentro de los alojamientos, excepto el uso racional de gas para las cocinas de ese tipo y en lugares y condiciones de uso adecuados.
m) Trasladarse, sin previa autorización del DABS, a otro alojamiento diferente del asignado excepto por situación de emergencia que deberá ser comunicada por escrito, lo antes posible.
n) El ingreso o permanencia de personas no autorizadas previamente por el DABS.

o) Tener mascotas o animales de todo tipo en el alojamiento o áreas adyacentes.
p) Tender ropa en áreas no destinadas para ello, de modo que afecte el ornato, estética o libre tránsito.
q) Entregar copia de las llaves del alojamiento a personas no autorizadas por el DABS.
r) Colocar boletines informativos o anuncios en lugares no destinados para ello.
s) El uso desmedido de regletas eléctricas u otros, que puedan causar una sobrecarga del sistema eléctrico del inmueble.
t) Realizar perforaciones en las paredes.
u) La entrada a los alojamientos de personal privado de limpieza o similares, sin previa autorización del DABS y sin haber demostrado que existe contrato de servicios indicando calidades completas del trabajador y patrono, y horario en que se llevará a cabo el servicio.
v) El estacionamiento de vehículos particulares no autorizados por el DABS, en las cocheras, zonas de parqueo o áreas aledañas a los alojamientos.
w) El ingreso de personas en estado de ebriedad, pre ebriedad, bajo los efectos de drogas o similar.
x) Conductas que puedan alterar el orden, la paz y el descanso.

El DABS designará a una persona a fin de que se encargue de verificar al menos dos veces al año, que no se incumplan con las prohibiciones estipuladas en este Reglamento.

Artículo 15º. Ante el incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del beneficiario al que se le haya asignado un bien inmueble, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios deberá recabar las pruebas necesarias, para ser remitidas al Ministro o Viceministro, para que tome la decisión de rescindir el convenio y en lo que corresponde a funcionarios de la institución, se informe al Departamento de Recursos Humanos las anomalías ocurridas, con la finalidad de que se determinen las responsabilidades generadas y se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes, previo cumplimiento del debido proceso de acuerdo a la normativa vigente en el Reglamento Autónomo de Servicios del MAG, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y leyes conexas, o de las responsabilidades civiles o penales que de su actuación se deriven.

CAPITULO VI

De la asignación de alojamiento a los servidores del MAG

Artículo 16º. El Ministerio con base en lo consignado en los artículos anteriores de este Reglamento, podrá asignar, con la finalidad de brindar un mejor servicio, a los funcionarios que califiquen para el uso de las casas y apartamentos propiedad del Ministerio para habitarlas con su familia, en conjunto con otros servidores o individualmente, por lo que deberán cumplir con el procedimiento que se establece en este reglamento para este fin. A los servidores que posean casa propia en la zona de influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria o Dirección Regional, no se les concederá el beneficio aquí establecido ya sea que el inmueble este a su nombre o del conyugue.

Artículo 17°. Los inmuebles existentes que podrían ser utilizados como alojamiento son de dos clases: apartamentos y casas de habitación.

Artículo 18°. El Ministerio por medio del Departamento de Bienes y Servicios deberá comprobar las condiciones en que el beneficiario recibe el inmueble. El beneficiario se compromete a velar y cuidar el bien, dándole el mantenimiento requerido, evitando su deterioro.

Artículo 19°. **Requisitos para la Asignación:** El funcionario deberá demostrar junto con su solicitud, la necesidad real de alojamiento, la distancia de localización del centro de trabajo en relación con su lugar de residencia legal, tiempo estimado de traslado utilizando servicios públicos de transporte y cualquier otro aspecto de interés institucional a juicio del DABS o de la Asesoría Jurídica.

Artículo 20°. Entrega del Alojamiento: Una vez cumplido con los requisitos establecidos para el alojamiento, de previo a la instalación del funcionario, personal asignado por el DABS, junto con el servidor que va a hacer uso del alojamiento firmarán un convenio de préstamo, en la cual se indicará la fecha, condiciones en las que se entrega el inmueble,

inventario de mobiliario y la aceptación de las disposiciones dictadas por este reglamento y el convenio, para el uso, control, mantenimiento y convivio armonioso entre los habitantes de los alojamientos.

Artículo 21°. Plazo de Alojamiento. El servidor quedará facultado para ocupar el inmueble asignado, por el término de un año.

La asignación de alojamiento podrá ser prorrogada por períodos iguales siempre y cuando el interesado gestione con al menos un mes de antelación a su vencimiento, ante el DABS, el seguir contando con alojamiento y mediante oficio haga constar de que sus condiciones de necesidad de alojamiento se mantienen, situación que el DABS deberá verificar y dejar constancia de ello en el expediente.

En el caso que no proceda la prórroga, en virtud de que se requiera el bien inmueble para otros fines de interés público o que el beneficiario no demuestre que continúa teniendo la necesidad, se le prevendrá que deberá abandonar el alojamiento, con un plazo de quince días hábiles de antelación.

Vencido el plazo por el cual se asignó el alojamiento, el funcionario deberá desalojar inmediatamente el inmueble, si no presenta la solicitud de prórroga correspondiente o si por las razones indicadas se le previno que no procedía la prórroga.

Cuando por razones de necesidad o conveniencia exista la necesidad de cambiar al funcionario a otra unidad de alojamiento distinta a la previamente asignada, se le informará con un plazo de quince días de antelación al cambio y al hacer entrega del apartamento o casa de habitación se suscribirá un nuevo convenio.

Artículo 22°. Finalización del Alojamiento: Al desocupar el apartamento o casa de habitación se elaborará un Acta de Devolución en la que se dejará constancia de las condiciones del inmueble en ese momento y se verificará si existen faltantes en cuanto a lo indicado en el inventario de mobiliario señalado en el convenio. Dicho documento debe ser levantado por la persona que designe el DABS.

Artículo 23°. Revocatoria de la asignación. La revocatoria de la asignación del alojamiento se efectuará por alguna de las siguientes razones:

a) Por razones técnicas de oportunidad, convivencia u oportunidad institucional, mediante resolución razonada.
b) Por deterioro evidente de la infraestructura que cause peligro a sus habitantes.
c) Por cambio del lugar en el que el funcionario presta sus servicios.
d) Porque el funcionario tenga domicilio permanente en zona geográfica que haga posible su traslado diario al trabajo.
e) Por incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento. Dicha revocatoria se realizará brindando el plazo de un mes a fin de que el funcionario tome las previsiones necesarias.

Artículo 24°. El servidor no perderá la asignación del alojamiento cuando la separación de su puesto sea por un plazo inferior a un mes en razón de vacaciones, incapacidades, reubicación temporal o permiso con o sin goce de salario; en caso de periodos que superen el mes deberán de comunicarse oportunamente con el fin de que el caso sea conocido y se resuelva la conveniencia de dejar sin efecto la asignación de alojamiento, por parte de la DABS.

Artículo 25°. Responsabilidad por los daños producidos al alojamiento: El funcionario debe cubrir los gastos de reposición o reparación de daños o averías producidas al alojamiento, salvo aquéllos producto del deterioro normal por el trascurso del tiempo.

CAPITULO VII

Disposiciones finales y derogatorias

Artículo 26°. El presente Reglamento constituye el marco legal para el préstamo de Bienes inmuebles propiedad del Estado Costarricense, asignados al Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrá ser modificado por conveniencia institucional y será de aplicación obligatoria a partir de su vigencia. A falta de disposición expresa aplicable a un caso determinado, se recurrirá supletoriamente a las disposiciones de la Ley General de

Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y demás normativa conexa

Artículo 27°. Se deroga el Decreto Ejecutivo 27452-MAG, del 06 de octubre de 1998, publicado en el Alcance 88, de la Gaceta 235 del 03 de diciembre de 1998.

Artículo 28°. La asignación de alojamiento en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma, parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos en favor del funcionario.
Por razones de emergencia, de salud o casos que comprometan la seguridad de los ocupantes, el funcionario podrá ser compelido a desalojar el inmueble en tiempo perentorio.
El Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del programa presupuestario pertinente, cubrirá los gastos que genere el inmueble destinado a alojamiento de funcionarios por concepto de servicios de agua potable, fluido eléctrico, mantenimiento físico del inmueble y cargas municipales cuando correspondan.
Los servicios de teléfono, televisión, internet, limpieza y otros serán sufragados por los ocupantes del alojamiento.
En caso de situación de emergencia comprobada y declarada así por la Comisión Nacional de Emergencias, el Ministro podrá autorizar por motivos humanitarios, la ubicación temporal de otros funcionarios o particulares en los alojamientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Los funcionarios que tengan alojamiento al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, tendrán un mes calendario de tiempo para solicitar la asignación formal de dicho alojamiento cumpliendo con los requisitos necesarios; caso contrario deberán desalojar el inmueble.
Dichos funcionarios podrán seguir habitando los alojamientos durante el tiempo en el que se resuelva su solicitud.

Transitorio II. Por ningún motivo se permitirá la convivencia con particulares en los alojamientos, por lo que en caso de que exista esta situación, estas personas tendrán un plazo de tres días hábiles a partir de la vigencia de este Reglamento para desalojar el inmueble o serán compelidos a abandonarlo con la fuerza pública y sin menoscabo de otras sanciones administrativas a las que puedan estar afectos.

Artículo 29°. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los dos días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1 vez.—Solicitud N° 5294.—O. C. N° 33711.—(IN2017153633).

"Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno"

Decreto Ejecutivo

Nº 30640-H de 27 de junio del 2002,
reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H
de 19 de agosto del 2003

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Definición funcional de Proveeduría Institucional. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

Artículo 2º—Marco jurídico. En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley Nº 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo Nº 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia.

Artículo 3º—De su relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Las Proveedurías Institucionales como partes operativas del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131, estarán bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y deberán acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia, así como de suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o le exija la legislación vigente.

Artículo 4º—De la Plataforma tecnológica. La plataforma tecnológica que la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa designe, será el instrumento obligatorio para que la Proveeduría Institucional de cada Ministerio ejecute los procedimientos de contratación administrativa, y será utilizada por la primera, para cumplir su función fiscalizadora.

Artículo 5º—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jerarcas de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.
La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

(Así REFORMADO por artículo 1° del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 6º—De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación. Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de cada Ministerio, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 7º—Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se inicia con la respectiva decisión escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración o del Plan Nacional de Desarrollo, deberá dejarse constancia también de que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos y legales pertinentes.

En los casos en que se requiera de erogación de recursos económicos, debe emitirse la constancia de la disponibilidad presupuestaria suficiente para enfrentar las obligaciones por contraer.

De igual manera, deberá dejarse constancia expresa sobre los recursos humanos y materiales de los que dispone o llegará a disponer el Ministerio para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda.

A los efectos indicados, se deberán observar, en lo fundamental, las regulaciones que establecen los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley de Contratación Administrativa y 9, 10 y 11 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Una vez cumplida la etapa anterior, el expediente de contratación así iniciado, será remitido a la Proveeduría Institucional para que ésta tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual, conforme con las directrices y manuales de procedimientos que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

CAPÍTULO II

Funciones y estructura organizativa básica de las proveedurías institucionales

Artículo 8º—Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, a más tardar al 31 de diciembre del 2002.

Artículo 9º—De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación administrativa, las Proveedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la

responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo que, en cada caso, deberá necesariamente levantarse.

b) ***(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***

c) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada en el expediente, por quien corresponda.

d) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan. Deberá verificarse, asimismo, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.

e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran.

(REFORMADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

f) ***(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***

Artículo 10.—Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales. Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.

b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.

c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.

d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido*.

****(REFORMADO por artículo 14 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***

e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.

g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.

(REFORMADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.
j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
l) Mantener actualizada la siguiente información:
1. Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhibidas para contratar con la Administración.
2. Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de todas las Proveedurías Institucionales.
m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.
n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes.
(AMPLIADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 11.—Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. La Proveeduría Institucional de cada Ministerio deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.
Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:
a) Programación y control
b) Contrataciones
c) Almacenamiento y Distribución, y
d) Comisión de Recomendación y Adjudicación.
Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos de una institución, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa podrá luego de un estudio previo, recomendar la utilización de una estructura que no posea todas las unidades antes indicadas, siempre y cuando la Proveeduría Institucional cumpla con la realización de las funciones que indica este Reglamento.
(REFORMADO por artículo 4 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 12.—Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:
a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que

interesen a su Ministerio.
b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
e) Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.
f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.
g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.
(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)
h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.
(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)
i) Preparar para la firma del Jerarca del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta Nº 34 de 17 de febrero del mismo año.
j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de la resoluciones de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.
k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.
l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.
ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.

n) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el Subproveedor Institucional, con sus mismas atribuciones y funciones, si éste cargo existiere en la estructura organizacional correspondiente. En su defecto, las funciones del Proveedor Institucional serán asumidas durante sus ausencias, por el funcionario que sea su superior jerárquico inmediato.

El Subproveedor Institucional deberá reunir los mismos requisitos y rendir igual caución que el Proveedor Institucional.

Artículo 13.—Requisitos del Proveedor Institucional de cada Ministerio. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

a) Ser costarricense.

b) Ser ciudadano en ejercicio.

c) Ser mayor de veinticinco años de edad.

d) Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas o en una rama afín a juicio de la Dirección General del Servicio Civil, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.

e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.

f) Tener al menos un año de experiencia en contratación administrativa, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.

g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428 de 7 de setiembre de 1994; y

h) Rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

Artículo 14.—Programación y Control. Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.

b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento

c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.

(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

d) ***(DEROGADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***

e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 15.—Programación y Control. Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones

técnicas y las normas de calidad correspondientes.
b) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento.
(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)
c) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento.
(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)
d) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.
e) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
f) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna del Ministerio.
g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.
h) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
i) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.
Artículo 16.—Contrataciones. Funciones Generales. Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por cada Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias de cada Ministerio.
Artículo 17.—Contrataciones. **Funciones específicas.** A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:
a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.
b) Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.
c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de

Compras Gubernamentales COMPRARED y poner la información a disposición del público en general.

(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

d) Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.

e) Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Unidad Financiera del Ministerio respectivo, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.

g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

h) Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.

(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

i) Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.

(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

j) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.

k) Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.

l) ***(DEROGADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***

m) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 18.—Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Artículo 19.—Almacenamiento y distribución. Funciones específicas Esta

unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:
a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.
d) ***(DEROGADO por artículo 9 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)***
e) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 20.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Creación e Integración. En todas las Proveedurías Institucionales existirá, con carácter de apoyo, una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, integrada por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional o designado por el jerarca al efecto. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compra. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.
Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios del Ministerio u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.
(REFORMADO por artículo 10 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 21.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. **Funciones**. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.
(REFORMADO por artículo 11 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre

del 2003.)

Artículo 22.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes.

(REFORMADO por artículo 12 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

Artículo 23.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor Institucional del Ministerio respectivo, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

(REFORMADO por artículo 23 del Decreto Ejecutivo número 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta número 230 de 28 de noviembre del 2003.)

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 24.—Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas del Ministerio de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 25.—De la Utilización de Manuales de Procedimientos. Las proveedurías institucionales deberán utilizar los manuales de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos Manuales. Los procedimientos contenidos en dichos Manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna por las Proveedurías Institucionales si, de previo, no cuentan con la aprobación de aquella Dirección.

Artículo 26.—De la Creación de otras Proveedurías Institucionales dentro de un mismo Ministerio. Cada Ministerio contará con una única proveeduría Institucional.

En caso de que por el volumen de operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, mediante resolución, el Jerarca motivará ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la necesidad de crear otra u otras proveedurías institucionales.

Corresponderá a la Dirección General el estudio de dicha resolución, a fin de

determinar mediante una resolución razonada la procedencia o no de la creación de la misma. Con la aprobación de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, mediante Decreto Ejecutivo, se creará la Proveeduría Institucional respectiva.

Artículo 27.—Recursos. En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramiten las Proveedurías Institucionales, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a dichas Proveedurías el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento.

Las Proveedurías Institucionales coadyuvarán en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos, por quien corresponda, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 28.—De las Derogatorias. Se deroga el Decreto Nº 28656-H de 8 de mayo del dos mil, publicado en La Gaceta Nº 104 de 31 de mayo del dos mil y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Las Proveedurías Institucionales ya creadas y constituidas al momento de entrar en vigencia este Reglamento, se continuarán rigiendo por las disposiciones del presente Decreto.

Artículo 29.—Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO IV

Disposiciones transitorias

Artículo 31.—Procedimientos de contratación en trámite. Los procedimientos de contratación administrativos que a la fecha de publicación del presente reglamento se encontraren en trámite ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa serán trasladados junto con sus expedientes y garantías en el estado en que se encuentren al respectivo Ministerio para su conclusión.

Artículo 32.—Prórroga y ejecución de garantías. En el supuesto previsto en el artículo anterior, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa deberá solicitar que las prórrogas de las garantías de participación y cumplimiento que estuvieren por vencer y que pertenezcan a contrataciones de un Ministerio de Gobierno, se rindan a favor de este último, y procederá luego a remitirlas a la Proveeduría Institucional respectiva para su custodia y fines legales pertinentes.

Para hacer el traslado efectivo de las garantías, cada Ministerio deberá efectuar la apertura de las cuentas bancarias que considere necesarias y hacerlas del conocimiento de la Dirección.

En casos de incumplimiento contractual en que se requiera la ejecución de las garantías y las mismas se encuentren a nombre de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas; el Ministerio correspondiente bajo su responsabilidad deberá emitir la resolución que ordene la ejecución de la misma y remitirla con el tiempo necesario a esta Dirección, para hacer las gestiones pertinentes del cobro ante los respectivos Banco.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veintisiete días del mes de junio del dos mil dos.

LINETH SABORÍO CHAVERRI.—El Ministro de Hacienda, Jorge Walter Bolaños Rojas. —1 vez. — (Solicitud N°10533).

—C-125720. —(D30640-62500).

NORMATIVA REVISADA POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BEER ASESOR LEGAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINSITRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Reforma Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los ministerios de gobierno

Nº 31483-H

LA PRIMERA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, en los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, artículos 129 de la Ley Nº 8131 del 18 de setiembre del 2001, denominada Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y 105 de la Ley Nº 7494 de 2 de mayo de 1995, denominada Ley de Contratación Administrativa.

Considerando:

I.—Que conforme lo ordenado por la Ley N° 8131 denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de fecha 18 de setiembre de 2001, publicada en La Gaceta N° 198 de fecha 16 de octubre de 2001, en los artículos 97 y siguientes, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, constituye el órgano rector del denominado "Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa".

II.—Que como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes, le corresponde a la Dirección indicada, entre otras funciones, la de "supervisar a las Proveedurías Institucionales de la Administración Central para asegurarse de la ejecución adecuada de los procesos de contratación, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes" de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8131, artículo 99, inciso e).

III.—Que en virtud de lo anterior, por Decreto Ejecutivo Nº 30640-H del 27 de junio del 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 166 del 30 de agosto del 2002, el Poder Ejecutivo promulgó el "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno".

IV.—Que el cumplimiento de la labor asignada a la Comisión de Adjudicaciones en las Proveedurías Institucionales debe darse con la mayor celeridad y operatividad, por lo que resulta de interés público realizar una modificación a la integración de la misma.

V.—Que el procedimiento de contratación directa es excepcional, de escasa cuantía, en el que no se requiere remitir la recomendación de la adjudicación a la Comisión para su respectiva aprobación, sino que bastaría con la recomendación de la adjudicación que realiza el analista, la cual es revisada y aprobada por su Superior. Es decir, lo que se pretende con la modificación propuesta, es que se realice el procedimiento antes descrito y sólo en casos muy calificados se eleve a conocimiento de la Comisión, el procedimiento de contratación directa.

VI.—Que la estructura organizativa de las Proveedurías Institucionales de la Administración Central puede variar, por el volumen de operaciones y requerimientos de las mismas; así por ejemplo algunas proveedurías pueden cumplir sus funciones con una estructura más reducida a la establecida, en estos casos de excepción la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, podrá luego de un estudio previo, recomendar el funcionamiento de éstas.

VII.—Que es importante destacar que por razones de interés público, con la presente modificación se introducen algunas aclaraciones en torno a las funciones otorgadas a las unidades administrativas que conforman las Proveedurías Institucionales y se eliminan algunos incisos de varios artículos que resultan innecesarios.

VIII.—Que a raíz de la aplicación del Reglamento de marras a los procesos que se efectúan en las Proveedurías Institucionales, se hace necesario realizar algunos cambios en la redacción, así como reformar algunos de sus artículos, con la finalidad de brindar mayor claridad, celeridad y funcionalidad a los procesos regidos por él. Por tanto:

DECRETAN:

Modificación al Decreto Ejecutivo Nº 30640-H del 27 de junio del 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 166, de fecha 30 de agosto del 2002, denominado "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno"

Artículo 1º—Se modifica el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 30640, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 5º—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jerarcas de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta."

Ficha articulo

Artículo 2º—Se modifica el inciso e) y se derogan los incisos b) y f) todos del artículo 9, para que en adelante su texto se lea de la siguiente forma:

"Artículo 9º—

(...)

e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran."

Ficha articulo

Artículo 3º—Se modifica el inciso g) del artículo 10, y se agrega un inciso n) a este mismo artículo, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

" (…)

g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.

(…)

n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes."

Ficha articulo

Artículo 4º—Se modifica el artículo 11, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 11.—Estructura Organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. La Proveeduría Institucional de cada Ministerio deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.

Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

a) Programación y control

b) Contrataciones

c) Almacenamiento y Distribución, y

d) Comisión de Recomendación y Adjudicación.

Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos de una institución, la

Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa podrá luego de un estudio previo, recomendar la utilización de una estructura que no posea todas las unidades antes indicadas, siempre y cuando la Proveeduría Institucional cumpla con la realización de las funciones que indica este Reglamento."

Ficha articulo

Artículo 5º—Se modifican los incisos g) y h) del artículo 12, para que en adelante se lean de la siguiente forma:

"(…)

g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.

h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.

(…)"

Ficha articulo

Artículo 6º—Se modifica el inciso 3) y 5), se deroga el inciso 4) y se cambia la nomenclatura del artículo 14, para que en adelante su texto se lea de la siguiente forma:

"(...)

c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.

e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación."

Ficha articulo

Artículo 7º—Se modifican los incisos b) y c) del artículo 15, para que en adelante se lean de la siguiente forma:

" (...)

b) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento.

c) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento.

(...)"

Ficha articulo

Artículo 8º—Se modifican los incisos c), h), i) y se deroga el inciso l) del artículo 17, para que en adelante su texto se lea de la siguiente forma:

"(...)

c) Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas *(*)* y poner la información a disposición del público en general.

(*)(Modificada su denominación por el artículo 5° del decreto ejecutivo N° 37943 del 17 de setiembre del 2013 Crea un Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas uso de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, anteriormente indicaba "CompraRed)

h) Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos.

i) Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.

(...)"

Ficha articulo

Artículo 9º—Se deroga el inciso d) del artículo 19.

Ficha articulo

Artículo 10.—Se modifica el artículo 20, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 20.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Creación e Integración. En todas las Proveedurías Institucionales existirá, con carácter de apoyo, una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, integrada por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional o designado por el jerarca al efecto. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compra. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.

Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios del Ministerio u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto."

Ficha articulo

Artículo 11.—Se modifica el artículo 21, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 21.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Funciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del

Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación."

Ficha articulo

Artículo 12.—Se modifica el artículo 22, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 22.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Fundamentación de sus actos. Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes."

Ficha articulo

Artículo 13º—Se modifica el artículo 23, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

"Artículo 23.—Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

El Proveedor Institucional del Ministerio respectivo, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto."

Ficha articulo

Artículo 14.—En todo el texto del Decreto N° 30640, deberán sustituirse las expresiones: "solicitud de mercancías" por "Solicitud de Pedido" y "orden de compra" por "Pedido" respectivamente.

Ficha articulo

Artículo 15.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diecinueve días del mes de agosto del dos mil tres.

Ficha articulo

Fecha de generación: 09/04/2018 08:32:33 a.m.

Ir al principio del documento

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL EJERCICIO ECONÓMICO 2016

Dirección General de Presupuesto Nacional

Ministerio de Hacienda

1. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) se enfoca en mejorar la productividad y competitividad de las economías familiares, por medio de la diversificación productiva y el fortalecimiento agro-empresarial, con la finalidad de que los productores (as) logren insertarse en los mercados nacionales e internacionales.

El MAG se encuentra regulado por la "Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) y Orgánica", Ley No.7064 del 29/04/1987, que regula el tema del fomento agropecuario y el proceso de planificación ministerial. El artículo 3º de la Ley supra citada, establece el marco de acción del Sector Agropecuario y del MAG, que señala: "…el Estado brindará su apoyo y otorgará incentivos para las explotaciones cuyas actividades agropecuarias estén identificadas como prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo "Alberto Cañas Escalante" (PND) y en el Plan Sectorial de Desarrollo Agropecuario…"

Esta institución pretende aumentar el valor agregado agropecuario, impulsando mejoras en la productividad y el desarrollo rural sostenible, en el marco de las competencias de la administración que comprende apoyar la meta nacional de reducción de la pobreza rural mediante acciones que mejoren las condiciones de vida en los territorios rurales y propicien la dignificación de la población rural.

2. GESTIÓN FINANCIERA

El siguiente cuadro contiene los datos de los recursos autorizados y ejecutados para 2016, con ingresos corrientes y de financiamiento (001, 280).

Cuadro 2.1
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Comparativo del Monto Autorizado y Ejecutado por Partida Presupuestaria
2016

Partida	2016		
	AUTORIZADO (Ley No. 9341 y Modif.)	EJECUTADO 1/	% EJECUCIÓN
0-Remuneraciones	18.351.549.296	17.651.454.832	96,2
1-Servicios	2.422.043.768	2.201.265.815	90,9
2-Materiales y Suministros	760.964.968	590.096.066	77,5
3-Intereses y Comisiones	-	-	-
4-Activos Financieros	-	-	-
5-Bienes Duraderos	1.114.792.102	908.373.313	81,5
6-Transferencias Corrientes	22.204.011.754	22.061.338.403	99,4
7-Transferencias de Capital	2.230.526.251	1.891.429.315	84,8
8-Amortización	-	-	-
9-Cuentas Especiales	-	-	-
SUB TOTAL	**47.083.888.139**	**45.303.957.744**	**96,2**
Recursos de crédito público	31.571.257.644	3.738.306.195	11,8
TOTAL GENERAL	**78.655.145.783**	**49.042.263.939**	**62,4**

1/ Ejecutado: corresponde al devengado que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios a conformidad, por parte del órgano respectivo, independientemente de cuándo se efectúe el pago de la obligación.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Los recursos asignados inicialmente a este Ministerio, mediante Ley No.9341 “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016” fueron de ¢43.263,0 millones, sin embargo, al cierre del periodo esta institución presentó un presupuesto de ¢47.083,9 millones.

Las modificaciones que afectaron este presupuesto fueron las siguientes:

- Ley No.9385, “Modificación a la Ley No.9341 Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016 y Primer Presupuesto Extraordinario de la República publicada en la Gaceta No.155 Alcance No.143 del 12 de

agosto del 2016, se incorporaron recursos al Instituto Nacional de Innovación Tecnológica (INTA) por ¢32,2, millones dichos recursos fueron donados por la cooperación entre Corea y América Latina para la Alimentación y la Agricultura (KOFALCI), dichos recursos cubrían una serie de talleres internacionales para monitorear el avance de los proyectos realizados, el intercambio de experiencias y análisis de proyectos nuevos, adicionalmente se incorporaron ¢27,0 millones de KOFALCI para la Fundación para el Fomento y Promoción de la Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (FITTACORI), con el propósito de cubrir dos proyectos, el primero de ellos el de reforzamiento de la productividad del arroz y el segundo relacionado con el desarrollo de un modelo de gestión para las fincas de cacao a pequeña escala en América Central.

Se incorporaron ¢25.831,0 millones de la aprobación del crédito BCIE No.2157 de la Ley No.9327 “Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega”, con el propósito de cubrir la construcción, equipamiento y puesta en marcha de este proyecto.

En esta misma modificación se incorporaron ¢983,1 millones para cubrir diferentes acciones del MAG, entre los cuales destacan ¢359,1 millones para el INTA para realización del proyecto de “Cartografía Digital Nacional de Clases Taxómicas de Suelos y Capacidad de Uso de las Tierras en Costa Rica y los Planes para el Ordenamiento Territorial Reguladores de los Gobiernos Locales”, adicionalmente, se incorporaron para cubrir gastos de operación para el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) ¢124,0 millones, y para adquirir insumos para los productores (as) y semillas con el propósito de implementar buenas prácticas en la utilización y protección de suelos se incorporaron ¢333,5 millones. Con el propósito de apoyar las organizaciones frijoleras del país, como sistema de apoyo para la producción frijolera enfrente a las dificultades de comercialización, se incorporaron ¢166,5 millones, distribuidos a 6 asociaciones de productores de frijol.

Finalmente, se aplicó una rebaja de ¢288,1 millones en la partida de Remuneraciones, esta rebaja obedece a las acciones realizadas para mitigar el déficit financiero del Gobierno Central.

- Mediante Ley No.9386 “Modificación a la Ley No.9341 Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016, mediante modificación presupuestaria de Aprobación Legislativa publicada en la Gaceta No.155 Alcance No.143 del 12 de agosto del 2016, se aplicó una rebaja de ¢456,5 millones producto de la implementación de medidas para contener el gasto, esta rebaja se aplicó en remuneraciones y otras subpartidas.

- Mediante Ley No.9417, “Modificación a la Ley No.9341 Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016 y Segundo Presupuesto Extraordinario de la República publicada en la Gaceta No.245 Alcance No.317 del 21 de diciembre del 2016, se incorporaron ¢1.450,0 millones para el Consejo Nacional de Producción (CNP), para la compra de fertilizantes y enmiendas agrícolas del tipo ácidos húmicos fúlvicos como complemento de la recuperación de la salud de los suelos mediante la aplicación de buenas prácticas agrícolas para los productores de Palma Aceitera.

  Adicionalmente, se incorporaron ¢2.422,2 millones para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), recursos destinados para cubrir los estudios de factibilidad del proyecto “Sistema de Abastecimiento de Agua para la Cuenca Media del río Tempisque y sus Comunidades Costeras”, y ¢83,0 millones en el programa Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria en la subpartida de “Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos” .

  En este Segundo Presupuesto Extraordinario se rebajaron ¢432,0 millones en remuneraciones y otras subpartidas como complemento de la rebaja incluida en la Ley No.9385, y cumplir el compromiso adquirido durante el proceso de aprobación del presupuesto ordinario para el ejercicio económico que nos ocupa.

En cuanto al crédito público externo, se revalidaron para SENARA ¢5.455,9 millones y para el Programa Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional Río Sixaola ¢284,3 millones. Como se mencionó con anterioridad, se incorporaron ¢25.831,0 millones en la Ley No.9327 para el “Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega”.

Cuadro 2.2

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Factores que incidieron en la ejecución presupuestaria en partidas con ejecución igual o menor a 90%

al 31 de diciembre de 2016

Partidas Presupuestarias	Factores que incidieron en la ejecución	Observaciones
2-Materiales y Suministros	- La adquisición de vehículos económicos ocasionó que el gasto por consumo de combustible se redujera. - Aumento de precios de productos por parte de los proveedores, llevó a que la institución decidiera no comprar. - Arrastres al ejercicio económico 2017 de compromisos no devengados. - Cambios informáticos condujeron a atrasos en los procesos de Contratación Administrativa.	- La Administración Activa debe planificar de mejor manera sus gastos y compras para ser ejecutadas en el mejor tiempo posible, de esta manera, podrá actuar ante eventuales cambios en el mercado como lo son las variaciones de precios o de requerimientos técnicos. Por otra parte, la asignación de cuotas de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) no es un impedimento para iniciar procesos de contratación, en la mayoría de Informes de Evaluación se expone esta razón como un factor detonante de la ejecución para algunas subpartidas.
5-Bienes Duraderos	- El 10% de diferencial cambiario que se debe considerar en las compras en dólares no se ejecutó en su totalidad lo que generó una subejecución. - La dotación de recursos por medio de modificaciones presupuestarias al final del año, provocó que no diera tiempo a la institución de ejecutar los recursos. - Cambios informáticos condujeron a atrasos en los procesos de Contratación Administrativa.	- El MAG ha venido mencionando que las especificaciones técnicas del equipo que se desea adquirir (en el mercado) varían, lo que provoca una descordinación en el proceso de contratación, así mismo, se menciona que el tiempo de aprobación de ciertas modificaciones presupuestarias son un detonante de la subejecución de esta partida, sin embargo, es deber de la Administración Activa iniciar los procesos de contratación con la adecuada planificación para contrarrestar eventuales contingencias, es importante recordar, que los procesos de contratación para esta partida presupuestaria puede representar un margen de dificultad más elevado.
7-Transferencias de Capital	- Deficiencia en el proceso de gestión para la asignación de los recursos de Beneficios Ambientales (RBA), lo que provocó que estos recursos no se ejecutaran en su totalidad.	- De acuerdo a la Ley No.8114 “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria” en su artículo No.5, se menciona, que los recursos destinados para Beneficios Ambientales Agropecuarios a favor del MAG, deben financiar los sistemas de producción agropecuaria orgánica. Por lo que es deber de la Administración Activa, buscar los mecanismos adecuados para valorar la asignación de recursos para organizaciones que desarrollarán este tipo de proyectos.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Dirección: Edificio NOGA, calles 38 y 40, Frente al Centro Colón, Paseo Colón Tel:(506)2539-6240 – www.hacienda.go.cr

Cuadro 2.3
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Razones por las que no funcionaron las acciones correctivas en partidas con ejecución semestral menor a 45% y anual igual o menor a 90%
al 31 de diciembre de 2016

Partidas Presupuestarias	Razones por las que no funcionaron las acciones correctivas aplicadas	Observaciones
2-Materiales y suministros.	- Escaza comunicación con proveedores que debían entregar bienes y servicios. - Proyecciones no ajustadas al precio de mercado por parte de la institución para adquirir determinado bien o servicio.	- La Administración Activa debe establecer canales de comunicación efectivos con terceros para agilizar la entrega de mercancías, de esta manera lograr un mejor control de la ejecución presupuestaria. Por otra parte, la planificación y los estudios de mercado juegan un papel muy importante en la eficiente asignación de recursos, por lo tanto la Administración Activa debe redoblar los esfuerzos en esa materia para no tener contratiempos en la ejecución de los recursos.
5-Bienes duraderos.	- Aplicación del diferencial cambiario en las compras no fue el proyectado por la Administración Activa. - Incorrecta planificación para iniciar los procesos de contratación. - Recursos presupuestarios escasos.	- La correcta ejecución de esta partida va ligada estrechamente al tiempo en el que la Administración Activa inicia los procesos de contratación, por ende, los bienes que se planifican adquirir por esta clasificación deben iniciar en el primer semestre para contrarrestar cualquier eventualidad, la institución debe recordar que la cuota no es impedimento para iniciar los procesos, y esta partida por su particularidad lleva un proceso de contratación más complejo.
7-Transferencias de capital.	- Deficiencia en los procesos de gestión para la asignación de los proyectos de RBA. - Comunicación insuficiente en cuanto asesoramiento para la formulación de los proyectos.	- Los RBA son recursos que impactan directamente a la sociedad, por medio del desarrollo de los proyectos que pretenden realizar las organizaciones, es deber de ese Ministerio actualizar la información de los proyectos solicitados, efectuar los estudios necesarios para que los recursos se ejecuten de la mejor manera y darle el respectivo seguimiento, se debe desarrollar un banco de proyectos y fomentar la comunicación y difusión.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Sobre transferencias

De acuerdo a la información remitida por la institución, en el presente Informe de Evaluación, se menciona que el Departamento Financiero y Contable funciona como enlace entre los entes fiscalizadores y las instituciones, velando por que estos cumplan con los requisitos necesarios para una sana ejecución de las transferencias.

Igualmente, la institución toma en consideración para cada propuesta de pago las programaciones presupuestarias que las instituciones presentan ante Caja Única.

Los saldos en Caja Única al 31 de diciembre del 2016 que se muestran en el cuadro siguiente, corresponden a los órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas no empresariales del MAG

Cuadro 2.4
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Comparativo Saldos de Caja Única
2015-2016 (En colones Corrientes)

Institución	Al 31 de diciembre 2015	Al 31 de diciembre 2016
Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA)	1.113.955.278	1.255.976.421
Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)	1.388.930.151	1.749.522.476
Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)	-	62.941.158
Universidad de Costa Rica - Sede Regional Limón (UCR)	192.205.237	119.145.282
Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)	9.126.388.099	10.660.945.779
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA)	321.933.665	491.198.452
Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)	600.000.000	200.000.000
Consejo de Clubes 4-s	136.614.342	88.549.505
Oficina Nacional de Semillas (ONS)	-	-

Fuente. Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

Estos saldos se refieren al total de recursos con los que dispone cada institución al cierre del periodo de referencia, independientemente del origen de los recursos.

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

3.1. **Programas / Subprogramas con producción cuantificable.**

Los grados de cumplimiento de las unidades de medida de los productos se clasificaron de acuerdo con los siguientes parámetros:

Cumplido	100%
Parcialmente cumplido	76% - 99%
No cumplido	0% - 75%

Cuadro 3.1.1.
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cantidad de productos y unidades de medida por programa/subprograma presupuestario y grado de cumplimiento
Al 31 de diciembre de 2016

Programa/Subprograma	Cantidad		Grado de cumplimiento de las unidades de medida		
	Productos	Unidad de medida			
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	1	5	4	1	-
			4	1	0

Fuente: Unidad de Planificación Institucional, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

La unidad de medida que alcanzó el parámetro “parcialmente cumplido”, se encuentra relacionado con la “organización con proyecto” la cual alcanzó un 80% en la meta, al implementar 24 proyectos de los 30 programados; la institución menciona que con la implementación de los proyectos lograron generar una serie de oportunidades de mejoras

productivas y la formalización de nuevos emprendimientos en las 24 organizaciones beneficiadas, producto del aporte financiero del MAG a las organizaciones y con el aporte de algunas otras instituciones, lo que ha contribuido en las facilidades para la formalización de alianzas estratégicas.

Adicionalmente, se destaca el cambio en la implementación de los proyectos focalizados hacia el Sector Agroindustrial lo que permitirá transformar la producción primaria a valor agregado. Como se mencionó con anterioridad, los 24 proyectos realizados en el ejercicio económico 2016 fueron financiados con recursos de la Ley de Presupuesto Nacional, recursos adicionales de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, donación KOFALCI y la aplicación de la Ley No.4895 “Corporación Bananera Nacional”, estos recursos fueron distribuidos en proyectos de organizaciones de pequeños y medianos productores en distintas regiones del país.

El MAG gozó con un presupuesto de aproximadamente ¢1.579,2 millones asignados mediante Ley de Presupuesto de Ordinario para atender los 24 proyectos, la asignación de proyectos y productores beneficiados se pueden destacar por medio de la siguiente información;

Región Central Occidental, beneficiarios 3.803 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 4, esta región según datos del MAG fue la que consumió la mayor parte de los recursos con aproximadamente un 26,4% que representan aproximadamente ¢417,1 millones.

Región Brunca, beneficiarios 899 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 8, esta región fue la segunda en cuanto a asignación de recursos con un monto aproximado de ¢376,8 millones y que representa un 23,8% del total de los recursos.

Región Pacífico Central, beneficiarios 154 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 3, asignación presupuestaria ¢259,5 millones.

Región Pacífico Oriental, beneficiarios 690 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 3, asignación presupuestaria ¢173,1 millones.

Región Chorotega, beneficiarios 197 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 2, asignación presupuestaria ¢136,8 millones.

Región Central Sur, beneficiarios 50 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 1, asignación presupuestaria ¢114,3 millones

Región Huetar Norte, beneficiarios 71 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 1, asignación presupuestaria ¢83,2 millones.

Región Huetar Caribe, beneficiarios 91 productores (as), cantidad de proyectos aprobados 2, asignación presupuestaria ¢18,4 millones.

El tipo de inversión de los proyectos se clasificó de la siguiente manera;

Infraestructura para producción, comercialización y agroindustria (mango, papaya, mora, producción de concentrados y producción de ostras), monto asignado ¢620,8 millones, beneficiarios 918 productores (as).

Producción, comercialización e industrialización de café sostenible, monto asignado ¢488,5 millones, beneficiarios 2.690 productores (as).

Producción de actividad ganadera, monto asignado ¢168,8 millones, beneficiarios 1.304 productores (as).

Granos básicos, monto asignado ¢166,5 millones, beneficiarios 763 productores (as).

Modernización de ferias del agricultor, monto asignado ¢100,0 millones, beneficiarios 159 productores (as).

Donación KOFALCI, monto asignado ¢27,0 millones, beneficiarios 45 productores (as). Recursos para cubrir gastos operativos de dos proyectos; el primero de ellos relacionado al reforzamiento de la productividad del arroz y el segundo, el desarrollo de un modelo de gestión para fincas de cacao a pequeña escala en América Central.

Entre otros, monto asignado ¢7,6 millones, beneficiarios 76 productores (as).

La institución menciona que la asignación presupuestaria fue un factor primordial para no alcanzar el 100% de cumplimiento, la afectación concreta se visualiza en la disminución de la cobertura a organizaciones demandantes de estos recursos a nivel nacional, ya que tuvieron que aprobar menos proyectos según explican.

Dentro de las medidas correctivas que se plantean para paliar el bajo presupuesto asignado para estos proyectos, es la búsqueda de apalancamientos de proyectos con recursos financieros de

otras instituciones como el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR), entre otras.

La efectividad de los indicadores de producto se catalogó según los siguientes parámetros:

Efectividad	Cumplimiento del indicador		Ejecución de recursos
Efectivo (E)	Cumplido	100%	90%- 100%
Parcialmente Efectivo (PE)	Parcialmente cumplido	76% - 99%	51%-89%
No Efectivo (NE)	No cumplido	0% - 75%	0%-50%

Cuadro 3.1.2.
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cantidad de productos e indicadores por programa/subprograma presupuestario y efectividad
Al 31 de diciembre de 2016

Programa/Subprograma	Cantidad		Efectividad		
	Productos	Indicadores			
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	1	5	4	1	0
			4	1	0

Fuente: Unidad de Planificación Institucional, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

En relación con las metas que alcanzaron el 100% de cumplimiento, se puede mencionar la relacionada con el “Incremento de los nuevos sistemas agroproductivos de agricultura familiar con asistencia técnica en prácticas de producción sostenible orgánica”, la concientización que van desarrollando los sistemas agropecuarios atendidos por el MAG en términos de aplicar prácticas agropecuarias sostenibles y en equilibrio con el medio ambiente, dentro de las cuales

sobresalen métodos de conservación y protección del agua, recuperación y protección del bosque, entre otros, han favorecido a la consecución de las metas.

La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) brindó asesoría técnica, información, comunicación e innovación de tecnologías de transferencia y en la ejecución de proyectos específicos con énfasis en la gestión agroambiental sostenible. En relación con la asistencia técnica analizaron tópicos de mitigación y adaptación del cambio climático tratando de disminuir las emisiones de carbono y otros gases de efecto invernadero, otros temas se analizaron como el de las principales plagas y enfermedades del café.

Entre otros temas de interés, desarrollaron el relacionado con las quemas agrícolas controladas, por medio de dos talleres dirigidos a profesionales de las Agencias de Extensión y productores de las Regiones Central Sur y Caribe.

En el marco de la Ley No.8591 “Ley de Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica”, la institución realizó 13 inspecciones a organizaciones de productores (as) individuales para sus procesos de certificación orgánica, lo cual tiene un impacto para los productores (as) debido a la reducción del costo de certificación.

En atención al “Número de hectáreas de café atendidas, renovadas y podadas”, y de conformidad con el programa de renovación de café, la institución realizó la inspección a 924 productores (as), de los cuales 757 cumplieron con el plan de inversión. Con los desembolsos realizados se ha podido brindar atención a 1.034,3 hectáreas de café para poda de cafetales y 607,3 hectáreas invertidos en labores de renovación.

Adicionalmente, la institución menciona que se brindó apoyo técnico en la operación de 6 microbeneficios que procesan café con un manejo sostenible, en conjunto con estas organizaciones procesaron un total de 5.200 fanegas de café alta calidad obteniendo precio promedio de $270,0 por fanega.

El MAG con el propósito de fortalecer los procesos de capacitación y contribuir al mejoramiento de las capacidades competitivas de los pequeños y medianos productores (as), abocaron sus capacitaciones en aspectos técnicos, gestión empresarial, fortalecimiento organizacional, establecimiento de alianzas. La DNEA implementó en las regiones distintas formas de capacitar

a los productores, en donde sobresalen los días de campo, las demostraciones de método, fincas integrales didácticas, además apoyar en la coordinación para acceder a recursos financieros de las pymes agropecuarias, estos recursos están destinados a la infraestructura, equipamiento, investigación y desarrollo de producto y capital de trabajo.

En relación con el indicador "Número de hectáreas con sistemas de producción orgánica", la institución menciona que sobrepasaron la meta establecida debido a una pronunciada expansión de esta actividad a nivel regional (Central Oriental, Central Occidental, Central Sur, Pacífico Central, Subregión Sarapiquí y Brunca), destaca la participaciones de organizaciones focalizadas en el fomento de la producción orgánica de café, banano, frutales, etc. La institución menciona que fueron aproximadamente 1.373.7 hectáreas obtenidas.

El logro de la meta obedece al grado de concientización que van alcanzando los productores (as) respecto a una práctica que es amigable con el ambiente y que adicionalmente genera una producción de alimentos que elimina la producción de agroquímicos. La adecuada programación en el diseño y elaboración del presupuesto, en concordancia con la optimización de los escasos recursos financieros y humanos, llevó a la DNEA a proporcionarles a los productores (as) disponer de servicios estratégicos de asesoría y asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología, producción sostenible, fortalecimiento organizacional, entre otras.

Es importante destacar, que el cumplimiento de las metas e indicadores se logra en concordancia con lo establecido en la misión institucional, ya que las diferentes actividades y proyectos ejecutados se orientan a la dignificación de las familias rurales, así como a las organizaciones productoras del país, con el fin de que los mismos mejoren su condición socioeconómica, mediante el incremento del ingreso producto del aumento de la producción.

Se específica que existe una estrecha vinculación de los logros alcanzados en las metas técnicas del MAG en relación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), por cuanto se realizó un alineamiento de los mismos a los servicios sustantivos de valor público.

3.2. **Programas / Subprogramas con producción no cuantificable.**

El programa Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA), órgano adscrito al MAG, cuya misión es el de asesorar, integrar y articular la acción de las instituciones del sector agropecuario y del desarrollo rural para el ejercicio de la Rectoría, aportando insumos estratégicos propositivos para planificar y dar seguimiento y evaluar el desempeño del Sector, logró resultados acordes a la programación operativa interna, según lo manifiesta en el presente informe la institución.

Su acción se orientó al mejoramiento de la gestión gerencial, sectorial e intersectorial para dar cumplimiento a la misión y al logro de su producto principal de brindar servicios de formulación, seguimiento y evaluación de la política Sectorial Agropecuaria.

En la gestión sectorial, la contribución se orientó a fortalecer el funcionamiento de los mecanismos de coordinación en el nivel central y regional, establecidos en la normativa vigente, lo que les facultó para dar seguimiento a las acciones realizadas por las instituciones del Sector en cumplimiento de la Política y el componente agropecuario del PND.

Asimismo, en el PND, se planteó el concretar e ingreso de Costa Rica a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en este contexto según informan, SEPSA ha trabajado en coordinación con la División de Desarrollo del Departamento de Comercio y Agricultura de dicha organización, para lograr el ingreso al Comité de Agricultura (COAG). Concretamente en el mes de noviembre se presentó el examen de Política Agrícola de Costa Rica, el cual fue bien recibido por los miembros del COAG.

También es importante destacar, que como parte de la agenda de las evaluaciones estratégicas del PND, concretaron la realización de la evaluación del Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) del Consejo Nacional de Producción (CNP).

4. OBSERVACIONES

La información presentada en el oficio DM-MAG-073-2017, se encuentra en apego a la solicitada en la herramienta emitida por el ente Rector, sin embargo, para futuros procesos evaluativos, se espera que la Administración Activa se pronuncie con mayor profundidad en aquellos aspectos que afectaron la ejecución de su presupuesto, las respectivas acciones correctivas y las razones por las cuales no funcionaron las correcciones aplicadas.

De acuerdo a la información financiera, y en adición a lo señalado en el apartado 2. de este informe, durante el ejercicio económico 2016 el MAG realizó un total de 10 modificaciones presupuestarias para adecuar el presupuesto a las necesidades, 6 pertenecen a las calendarizadas por el ente Rector mediante circular DGPN-SD-0285-2015 y 4 solicitadas de manera extraordinaria.

Sobre el tema de modificaciones presupuestarias, es importante que ese Ministerio redoble esfuerzos para planificar de una mejor manera los gastos presupuestarios desde la etapa de la formulación presupuestaria, para que durante el ejercicio económico su presupuesto sea más ajustado en cuanto a sus verdaderas necesidades y que las solicitudes de modificaciones respondan verdaderamente a contingencias o algún cambio en la estrategia de gestión. Otro aspecto que llama poderosamente la atención, es la cantidad de recursos de la partida de remuneraciones que fueron rebajados en las modificaciones de aprobación legislativa, por lo que la Administración Activa debe analizar este aspecto, ya que cualquier crecimiento en este rubro representa un sacrificio para la asignación de recursos de operativa institucional, por lo que la Administración Activa debe analizar con detenimiento el cálculo de la misma.

Sobre el tema de ejecución presupuestaria, la Administración Activa debe de iniciar los procesos de Contratación Administrativa en el tiempo prudente para que los mismos culminen a satisfacción en los ejercicios económicos correspondientes, y de esta manera reducir los compromisos no devengados. Otro tema de interés es la ejecución de partidas prioritarias para el Sector Agropecuario, como lo son los Beneficios Ambientales y las Transferencias de Capital a Asociaciones.

En el caso particular de Beneficios Ambientales se ejecutó aproximadamente un 48,0%, los recursos ejecutados fueron dirigidos a transferencias de capital a asociaciones, cooperativas y

otras entidades sin fines de lucro, para cubrir proyectos establecidos en el marco de las prioridades del MAG, así como, para los programas de cambio climático y de mitigación nacionalmente apropiadas.

En relación con la segunda partida presupuestaria la ejecutaron al 100%, la transferencias fueron solicitadas por la institución en los decretos 39590-H Primera Modificación Presupuestaria, 39991-H Cuarta Modificación Presupuestaria y 39522-H Modificación Extraordinaria, las partidas donde se aplicaron estos recursos fueron las transferencias de capital a asociaciones, cooperativas y otras entidades sin fines de lucro.

Debido a lo anterior, se insta al MAG a realizar las gestiones necesarias para ejecutar los recursos de Beneficios Ambientales de la mejor manera para futuros ejercicio económicos, ya que estos recursos impactan directamente al Sector Agropecuario, por ende, se debe desarrollar todas las medidas para que esos recursos efectivamente lleguen a los proyectos que se plantean a ese Ministerio por parte de las organizaciones, en relación con los programas de inversión y desarrollo tecnológico agropecuario, a pesar que se transfirieron el 100%, el MAG debe permanecer vigilante de que dichos recursos lleguen al destino específico para los cuales fueron solicitados y velar por la adecuada ejecución de los proyectos.

En materia de programación presupuestaria y como se ha mencionado en evaluaciones anteriores, la gestión del MAG impacta directamente al Sector Agropecuario, por lo que se ha solicitado la incorporación de indicadores que muestren otras estadísticas importantes, que permitan la medición en otras dimensiones, es por ello, que se vuelve a solicitar que se realice el esfuerzo pertinente.

Ese esfuerzo solicitado también debe alinearse al cálculo de la proyección de las metas de los indicadores, si bien es cierto la gestión del MAG depende de muchos factores que en ocasiones no dependen de ellos pueden afectarlas y comprometer el resultado, la institución en su proceso de planificación debe proyectar metas que se ajusten a la realidad en que se desarrollan, con su respectiva vinculación a la parte financiera, actualmente se logra visualizar indicadores con subestimación de metas, los resultados obtenidos en esos indicadores pueden ser la base para calcular las metas que se propongan para futuros ejercicio económicos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

Dirección General de Presupuesto Nacional

Ministerio de Hacienda

1. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) se enfoca en mejorar la productividad y competitividad de las economías familiares, por medio de la diversificación productiva y el fortalecimiento agro-empresarial, con la finalidad de que los productores (as) logren insertarse en los mercados nacionales e internacionales.

El MAG se encuentra regulado por la "Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) y Orgánica", Ley No.7064 del 29/04/1987, que regula el tema del fomento agropecuario y el proceso de planificación ministerial. El artículo 3º de la Ley supra citada, establece el marco de acción del Sector Agropecuario y del MAG, que señala: "…el Estado brindará su apoyo y otorgará incentivos para las explotaciones cuyas actividades agropecuarias estén identificadas como prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo "Alberto Cañas Escalante" (PND) y en el Plan Sectorial de Desarrollo Agropecuario…"

Esta institución pretende aumentar el valor agregado agropecuario, impulsando mejoras en la productividad y el desarrollo rural sostenible, en el marco de las competencias de la administración que comprende apoyar la meta nacional de reducción de la pobreza rural mediante acciones que mejoren las condiciones de vida en los territorios rurales y propicien la dignificación de la población rural.

2. GESTIÓN FINANCIERA

El siguiente cuadro contiene los datos de los recursos autorizados y ejecutados para 2017, con ingresos corrientes y de financiamiento (001, 280), asignados al Ministerio de Agricultura y Ganadería distribuidos y ejecutados por partida presupuestaria al 31 de diciembre de 2017 detallamos a continuación:

Cuadro 2.1
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Comparativo del Monto Autorizado y Ejecutado por Partida Presupuestaria
Al 31 de diciembre 2017

Partida	2017		
	AUTORIZADO (Ley No. 9411 y Modif.)	EJECUTADO 1/	% EJECUCIÓN
0-Remuneraciones	19.416.625.676	17.773.258.738	91,5
1-Servicios	2.485.479.020	2.148.663.962	86,4
2-Materiales y Suministros	370.898.350	258.509.933	69,7
3-Intereses y Comisiones	-	-	-
4-Activos Financieros	-	-	-
5-Bienes Duraderos	590.132.505	235.348.356	39,9
6-Transferencias Corrientes	16.804.602.733	16.200.773.941	96,4
7-Transferencias de Capital	7.223.753.630	5.966.851.105	82,6
8-Amortización	-	-	-
9-Cuentas Especiales	476.214.071	-	-
SUB TOTAL	**47.367.705.985**	**42.583.406.035**	**89,9**
Recursos de crédito público externo	27.832.951.450	3.244.734.217	11,7
TOTAL GENERAL	**75.200.657.435**	**45.828.140.252**	**60,9**

1/ Ejecutado: corresponde al devengado que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios a conformidad, por parte del órgano respectivo, independientemente de cuándo se efectúe el pago de la obligación.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Los recursos asignados inicialmente a este Ministerio, mediante Ley No.9341 “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2016” fueron de ¢42.713,0 millones, sin embargo, al cierre del periodo esta institución presentó un presupuesto de ¢47.367,7 millones.

La afectación al presupuesto corresponde a la modificación de la Ley N.° 9411, “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio económico 2017 y el Primer Presupuesto Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico de 2017, publicado en Gaceta Alcance 176 del 19 de Julio de 2017.

Cuadro 2.2

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Factores que incidieron en la ejecución presupuestaria en partidas con ejecución igual o menor a 90% al 31 de diciembre de 2017

Partidas Presupuestarias	Factores que incidieron en la ejecución	Observaciones
1-SERVICIOS	La institución indica que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - Priorización de pagos de trámites que tenían un contrato establecido. - No realizaron nuevas contrataciones de servicios (contrato de fibra óptica y mantenimiento de equipos y mobiliario de oficina. - Limitaron el gasto de viáticos y transporte. - No se realizaron actividades de capacitación.	La Administración activa debe velar por el cumplimiento de la planificación adecuada de los gastos expuestos en el plan de adquisiones anual de la institución, con la elaboración de un cronograma con fechas de obligatorio cumplimiento para que la ejecución sea efectiva, sobre todo para aquellos trámites relevantes para la institución. Toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017. Se reconoce el esfuerzo de contención del gasto sin embargo en el momento de publicación del Decreto la Administración Activa a esa fecha no habia presentado los trámites correspondientes.
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	La instiución señala de igual forma que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - No realizaron compras de vehículos nuevos, disminución de giras y el no uso de vehículos en malas condiciones. - Quedaron pendientes compras de útiles y materiales de oficina .	Para la subpartida combustibles y lubricantes se envidencia una reincidencia en la subejecución, en el año 2016 se refleja el mismo fenómeno, es importante verificar el gasto de consumo anual para realizar una proyeccion efectiva del gasto. Adicionalmente es importante que todos los procesos de adquisiciones se presenten en la fecha calendarizada, estableciendo un cronograma de adquisiciones con fechas de obligatorio cumplimiento, toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017
5-BIENES DURADEROS	Se indica que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - No compraron maquinaria especializada en la elaboración de alimento para animales (pellets), equipo de comunicación audiovisual para el apoyo de capacitaciones, vehículos nuevos, aires acondicionados y equipos de poda para Direcciones Regionales. - No realizaron la Construcción de una Agencia de Extensión Agropecuaria en Jicaral.	Es deber de la Administración activa que los procesos de contratación administrativa cuenten con una adecuada planificación, debe establecerse un cronograma de adquisiciones con fechas de obligatorio cumplimiento, asignando los administradores de contrato para la fiscalización oportuna de los trámites desde su planeación hasta el recibido conforme de los mismos, como un proceso integral. Se reconoce el esfuerzo realizado en la contención del gasto, toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017.
7-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- No se realizaron pagos a productores orgánicos ya que existieron problemas con la cedula jurídica, varios productores fueron excluidos del certificado orgánico.(Beneficios Ambientales) -No se ejecutaron la totalidad de los incentivos a productores orgánicos y los recursos destinados al financiamiento de proyectos a organizaciones orgánicas certificadas, solo 4 organizaciones lograron presentar propuestas con sus respectivos compromisos a tiempo.	De acuerdo a la Ley No.8114 " Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria" en su artículo No.5, se menciona, que los recursos destinados para Beneficios Ambientales Agropecuarios a favor del MAG, deben financiar los sistemas de producción agropecuaria orgánica. Por lo que es deber de la Administración Activa, buscar los mecanismos adecuados para valorar la asignación de recursos para organizaciones que desarrollarán este tipo de proyectos. De igual manera en la Ley No.7064 "Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG", del 29/04/1987 y sus reformas, se hace referencia en el artículo 48 numeral d) que entre las funciones del MAG se encuentran la ejecución las acciones tendientes a lograr una adecuada disponibilidad de alimentos para la población. Es necesario que se tomen medidas en tiempo para que puedan ser ejecutados los recursos.
9-CUENTAS ESPECIALES	Remanentes correspondientes al recorte presupuestario que se destinaron a la subpartida 9.02.01Sumas libres sin asignación presupuestaria.	Por aplicación de la Directriz 70H.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

La institución hace referencia como la principal limitante para la ejecución del 100% de los proyectos programados a la aplicación de la Directriz 070-H "Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública", publicada en el Alcance Digital 191 La Gaceta 148 del 7 de agosto del 2017, aprobando por ello un número menor de proyectos. Adicionalmente mencionan de igual manera la Directriz 040, misma que no debe incorporarse dentro del análisis ya que estuvo vigente hasta el 3 de diciembre del 2012 y fue derogada por la Directriz 009-H del 14 de Julio de 2014.

Cuadro 2.3
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Razones que incidieron en la ejecución presupuestaria en partidas con ejecución semestral menor a 45% y anual igual o menor a 90%
al 31 de diciembre de 2017

Partidas Presupuestarias	Razones que afectaron la ejecución presupuestaria	Observaciones
1-SERVICIOS	La institución indica que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - Priorización de pagos de trámites que tenían un contrato establecido. - No realizaron nuevas contrataciones de servicios (contrato de fibra óptica y mantenimiento de equipos y mobiliario de oficina. - Limitaron el gasto de viáticos y transporte. - No se realizaron actividades de capacitación.	La Administración activa debe velar por el cumplimiento de la planificación adecuada de los gastos expuestos en el plan de adquisiones anual de la institución, con la elaboración de un cronograma con fechas de obligatorio cumplimiento para que la ejecución sea efectiva, sobre todo para aquellos trámites relevantes para la institución. Toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017. Se reconoce el esfuerzo de contención del gasto sin embargo en el momento de publicación del Decreto la Administración Activa a esa fecha no habia presentado los trámites correspondientes.
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	La instiución señala de igual forma que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - No realizaron compras de vehículos nuevos, disminución de giras y el no uso de vehículos en malas condiciones. - Quedaron pendientes compras de útiles y materiales de oficina .	Para la subpartida combustibles y lubricantes se envidencia una reincidencia en la subejecución, en el año 2016 se refleja el mismo fenómeno, es importante verificar el gasto de consumo anual para realizar una proyeccion efectiva del gasto. Adicionalmente es importante que todos los procesos de adquisiciones se presenten en la fecha calendarizada, estableciendo un cronograma de adquisiciones con fechas de obligatorio cumplimiento, toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017
5-BIENES DURADEROS	Se indica que por la aplicación de la directriz No.70-H, tuvieron que tomar las siguientes medidas: - No compraron maquinaria especializada en la elaboración de alimento para animales (pellets), equipo de comunicación audiovisual para el apoyo de capacitaciones, vehículos nuevos, aires acondicionados y equipos de poda para Direcciones Regionales. - No realizaron la Construcción de una Agencia de Extensión Agropecuaria en Jicaral.	Es deber de la Administración activa que los procesos de contratación administrativa cuenten con una adecuada planificación, debe establecerse un cronograma de adquisiciones con fechas de obligatorio cumplimiento, asignando los administradores de contrato para la fiscalización oportuna de los trámites desde su planeación hasta el recibido conforme de los mismos, como un proceso integral. Se reconoce el esfuerzo realizado en la contención del gasto, toda vez que la restricción para la realización de contrataciones nuevas fue dada, mediante decreto 40540-H, del mes de agosto de 2017.
7-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	- No se realizaron pagos a productores orgánicos ya que existieron problemas con la cedula jurídica, varios productores fueron excluidos del certificado orgánico.(Beneficios Ambientales) -No se ejecutaron la totalidad de los incentivos a productores orgánicos y los recursos destinados al financiamiento de proyectos a organizaciones orgánicas certificadas, solo 4 organizaciones lograron presentar propuestas con sus respectivos compromisos a tiempo.	De acuerdo a la Ley No.8114 " Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria" en su artículo No.5, se menciona, que los recursos destinados para Beneficios Ambientales Agropecuarios a favor del MAG, deben financiar los sistemas de producción agropecuaria orgánica. Por lo que es deber de la Administración Activa, buscar los mecanismos adecuados para valorar la asignación de recursos para organizaciones que desarrollarán este tipo de proyectos. De igual manera en la Ley No.7064 "Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG", del 29/04/1987 y sus reformas, se hace referencia en el artículo 48 numeral d) que entre las funciones del MAG se encuentran la ejecución las acciones tendientes a lograr una adecuada disponibilidad de alimentos para la población. Es necesario que se tomen medidas en tiempo para que puedan ser ejecutados los recursos.
9-CUENTAS ESPECIALES	Remanentes correspondientes al recorte presupuestario que se destinaron a la subpartida 9.02.01Sumas libres sin asignación presupuestaria.	Por aplicación de la Directriz 70H.

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Sobre transferencias

De acuerdo a la información remitida por el Ministerio de Agricultura y Ganadería el Departamento Financiero de la institución funciona como enlace entre los entes fiscalizadores y las instituciones, velando porque estos cumplan con los requisitos necesarios para una sana ejecución de las transferencias.

Se indica además que como Ente rector se encarga de la promulgación de directrices y disposiciones específicas respecto a la ejecución de las transferencias y a la rendición de cuentas

La calendarización de los diferentes tipos de transferencias hizo que la programación de pago del MAG se apegara a los presentados por los entes beneficiarios, indicando adicionalmente que se mantuvo un orden estricto para no generar recursos ociosos.

La institución expresa que acató a cabalidad las disposiciones del Ministerio de Hacienda en cuanto a contención del gasto, programando únicamente para pago, aquellos gastos autorizados para ser transferidos.

A continuación se detallan los saldos en Caja única al 31 de diciembre de 2016-2017, correspondientes a los órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas no empresariales del MAG.

Cuadro 2.4

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Saldos en Cuenta de Caja Única de las instituciones a las que se transfirió el recurso.

Al 31 de diciembre de 2016 - 2017.

Institución a la que se transfirió recursos	Saldo en Cuenta de Caja Única de la Institución a la que se transfirió recursos	
	Al 31/12/2016	Al 31/12/2017
• Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA).	¢1.255.976.421,77	¢1.128.218.473,57
• Servicio Nacional de Salud Animal.	¢1.749.522.476,23	¢1.275.449.880,82
• Oficina Nacional de Semillas (ONS).	-	-
• Consejo Nacional de Clubes 4S.	¢88.549.505,27	¢46.120.253,88
• Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA).	¢62.941.158,22	¢118,500,783.68 $318,863.07
• Universidad de Costa Rica.	¢119.145.282,43	¢163.591.642,36
• Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA).	¢491.198.451,60	¢505.696.524,80
• Servicio Nacional de Agua, Riego y Avenamiento (SENARA).	¢10.660.945.778,78	¢9.348.299.256,97
• Consejo Nacional de Producción (CNP)	¢212.596.728,91	¢2.423.123.797,29

Fuente: Elaboración propia con base en datos suministrados por la institución.

Estos saldos se refieren al total de recursos con los que dispone cada institución al cierre del periodo económico de referencia, independientemente del origen de los recursos.

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

3.1. Programas / Subprogramas con producción cuantificable

Los grados de cumplimiento de las unidades de medida de los productos se clasificaron de acuerdo con los siguientes parámetros:

Cumplido	100%
Parcialmente cumplido	76% - 99%
No cumplido	0% - 75%

Cuadro 3.1.1.
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cantidad de productos y unidades de medida por programa/subprograma presupuestario y grado de cumplimiento
Al 31 de diciembre de 2017

Programa/Subprograma	Cantidad		Grado de cumplimiento de las unidades de medida		
	Productos	Unidad de medida			
175 Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	1	4	3	1	0
			3	**1**	**0**

Fuente: Unidad de Planificacion Institucional , Ministerio de Agricultura y Ganadería.

La entidad no cuenta con unidades de medidas señaladas como “no cumplido”, la unidad de medida que alcanzó el parámetro “parcialmente cumplido”, se encuentra relacionado el indicador “Número de organizaciones de productores(as) y jóvenes rurales apoyados con proyectos generadores de encadenamiento” (Programa 175, Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, Producto: Servicios de Extensión Agropecuaria a unidades productivas familiares), mismo que alcanzó un 80% de cumplimiento, al implementar 24 proyectos de los 30 programados; la institución menciona que con la ejecución de los proyectos que se realizaron han logrado mejorar y orientar el proceso productivo, de los productores, focalizándose y desarrollando actividades en

fortalecimiento y gestión agroempresarial así como en proyectos de producción sostenible, lo cual tiene vinculación directa con lo establecido en el PND.

Los recursos ejecutados para los 24 proyectos que llevaron a cabo, ascendieron a la suma de ¢923,6 millones, 5 proyectos con recursos asignados a través de transferencia de sujetos privados, 9 proyectos con recursos de la transferencia de Corporación Ganadera (CORFOGA) y Fundación para el Fomento y Promoción de la Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria de Costa Rica (FITACORI), además 10 correspondientes a Reconocimiento de Beneficios Ambientales Orgánicos (RBA-O) y de incentivos ambientales.

La ejecución presupuestaria alcanzada por el MAG con respecto al contenido presupuestario en la partidas de transferencias de sujetos privados, según información brindada por la Institución relacionada con Reconocimiento de Beneficios Ambientales, Fittacori, CORFAGA, fue de 57%, específicamente en la partida de sujetos privados fue de 42,5% y en la partida de RBA-O e incentivos ambientales fue 52,6%, que corresponde a un 44,1% del total de los recursos programados. La transferencia a sujetos privados y Reconocimiento de Beneficios Ambientales fue afectada porque no se giraron recursos debido a la no aprobación de un presupuesto extraordinario de la Contraloría General de la República (CGR) para la Municipalidad de Aguirre y por proyectos que no cumplieron con requisitos previos y de idoneidad y que no fueron incluidos en las propuestas de pago ante el Ministerio de Hacienda.

La efectividad de los indicadores de producto se catalogó según los siguientes parámetros:

Efectividad	Cumplimiento del indicador		Ejecución de recursos
Efectivo (E)	Cumplido	100%	100%
Parcialmente Efectivo (PE)	Parcialmente cumplido	76%- 99%	76%-99%
No Efectivo (NE)	No cumplido	0% -75%	0%-75%

Cuadro 3.1.2.
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cantidad de productos e indicadores por programa/subprograma presupuestario y efectividad
Al 31 de diciembre de 2017

Programa/Subprograma	Cantidad		Efectividad		
	Productos	Indicadores			
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	1	4	3	1	0
			3	1	0

Fuente: Unidad de Planificación Institucional, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería hace referencia al servicio de Extensión Agropecuaria, y como ha tenido un papel protagónico en el apoyo para la implementación de metas e indicadores y el logro de resultados satisfactorios. Adicionalmente indican los esfuerzos del programa y como se focalizaron a contribuir con el aumento de la producción, productividad, ingreso neto y bienestar de las familias rurales sin detrimento al medio ambiente, a través del fortalecimiento organizacional y la participación plena de la familia productora.

El sistema de Extensión Agropecuaria ejecutado por la institución, hace referencia a su función participativa y que debe ser visto como con un proceso de comunicación continuo, siendo la identificación de los problemas y la búsqueda de soluciones-alternativas las encargadas de garantizar que las propuestas serán adecuadas al patrón cultural, tecnológico, económico y social de la población rural, logrando con ello la optimización en el uso de los factores de producción: mano de obra, tierra, capital e información.

También informar son las acciones que ejecutan a nivel regional, en donde se desarrollan servicios integrados de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica y sostenible al productor agropecuario; así como a las organizaciones vinculadas en actividades en producción sostenible, fortalecimiento organizacional y empresarial.

La institución además menciona que brindó asesoría técnica con enfoque científico para contribuir con la solución a problemas de productores a través de la articulación conjunta de instituciones involucradas en los procesos de generación tecnológica, transferencia, comunicación e información facilitando la construcción de nuevos conocimientos y mejorando sus habilidades y técnicas para tomar decisiones sobre sus métodos de producción.

El MAG logró efectividad del 100% en tres de los indicadores programados durante el 2017, los cuales se detallan a continuación, con los avances respectivos mostrados en el informe presentado por la institución:

En lo que respecta al indicador: ***"Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos agroproductivos sostenibles". (se resaltan varios proyectos significativos).***

a. Realizó función normativa y orientadora el departamento de Promoción la Mujer Productora de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) y la gestión de las direcciones regionales.
b. Apoyó en la formulación de diez proyectos al Instituto de Desarrollo Rural (INDER) en el marco del programa de seguridad alimentaria, estos proyectos están enfocados a varias actividades como ganadería, industria de quesos, panadería, cerdos, turismo rural comunitario y otros.
c. En la región Pacífico Central apoyaron a la Asociación de Apicultores de Guacimal donde 18 apicultores (as), con un total de 1050 colmenas produjeron 87 estañones de miel, se vendieron a 650 mil colones por estañón para un ingreso bruto de ¢56.550.000 millones de colones.
d. Colaboró con el Centro Agrícola Cantonal (CAC) San Mateo en la apertura y operación de la Feria del Agricultor en ese cantón beneficiando a 25 productores-vendedores y 10 mujeres, además de 220 consumidores. Se presentó el proyecto Centro de Acopio Hortifrutícola, en coordinación con el Consejo Nacional de Producción (CNP), para vender estos productos a las Escuelas y Centros de Nutrición de los cantones de San Mateo. Orotina y Garabito, para un total de 34 instituciones, que beneficiara a 96 socios de la

organización, ya fueron aprobados por el territorio Orotina, San Mateo, Esparza y la dirección del Pacífico Central del INDER, a la fecha informa que está en trámite a nivel de San José como proyecto prioritario de la Región, por un monto de ¢195,8 millones.

e. Asistió al Centro Agrícola Cantonal de Orotina (CACO) para brindar a sus afiliados servicios de apoyo a la producción tales como: seguro social (125 asegurados), feria del agricultor de Orotina y Garabito (120 espacios), ofreció los carnets de productores para que asistan a las diversas ferias del agricultor de todo el país (150 beneficiados), colaboró con más de 70 finqueros con proyectos forestales, administró el proyecto de Fondos de Transferencia del MAG para los ganaderos de Orotina y Garabito (36 de Orotina y 44 de Garabito).

f. Acompañó a la Asociación de Apicultores Unidos del Pacífico Central, donde formaron un grupo de 35 asociados, con personería jurídica y están produciendo 17.000 kilos de miel por cosecha, por año (56,6 estañones), por un monto de ¢36.790.000. Además, presentaron un proyecto, por un monto de $110.000 para montar extractores móviles y adquirir equipo y materiales e insumos para los socios.

g. En el Pacífico Central coordinó con Agrocadena Apicultura (ASA) de Jicaral y cuatro organizaciones (Asociacion de Mujeres Empresarias de Jicaral (ASOMEJ), Asociación de Apicultores de Jicaral (ASOAPI), Cámara de Ganaderos de Jicaral y Centro Agrícola Cantonal de Puntarenas (CAC de Puntarenas) sede Jicaral, para realizar los diagnósticos y los planes de mejoras. Brindaron apoyo a la Cámara de Ganaderos de Jicaral para coordinar acciones para proyecto de matadero de ganado. Capacitaron a Junta Directiva del Centro Cantonal de Jicaral de Puntarenas sobre funciones de miembros de Junta Directiva y gestión administrativa. Colaboró con la Cooperativa Coopeparrita Tropical, analizaron la estrategia de atención que requiere a pesar de ser una organización consolidada y con proyectos en marcha. Asimismo impartió Capacitación a Junta Directiva de COOPEASOMULCA en identificación de miembros de la organización con la cooperativa de servicios múltiples, coordinó también trabajo conjunto con AMAGRO (en el marco del proyecto mejoramiento de vida).

h. Apoyó al Movimiento de Agricultura Orgánica del Pacífico Central (MAOPAC), en la formulación del proyecto RBA del MAG de agricultura orgánica por un monto de ¢50 millones, en el desarrollo de técnicas en las fincas de los productores de: riego, cosechas de agua, casa mallas, micro techos, siembra de maderables y frutales, mismo que beneficiará a 22 productores.

i. Asistió a la Asociación Cámara Puntarenense de Pescadores en la formulación y trámites del proyecto: Adquisición de Balizas para el Sistema de Seguimiento Satelital de Embarcaciones Camaroneras de los Afiliados de la Asociación Cámara Puntarenense de Pescadores por un monto de ¢45.454.500

j. Apoyó a la Asociación Mixta para el Desarrollo Productivo del Asentamiento El Vivero, de Coyolar, Orotina en la formulación del proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Venta de Comidas Típicas que ofrece la Asociación para el Desarrollo Productivo del Asentamiento El Vivero de Coyolar, Orotina, con un monto de ¢30.200.000 para ser presentado ante el IMAS. Este proyecto se encuentra en estado de trámite ante la Dirección Regional Pacífico Central del IMAS, Puntarenas, según indica el MAG en su informe.

k. Terminó la ejecución e inauguró el proyecto Mejoramiento de los Canales de Comercialización de Coopeparrita Tropical R.L. por un monto de 119 millones de colones. También apoyó en la ejecución del proyecto Fortalecimiento a la Gestión de Comercialización de Coopeparrita Tropical R.L. financiado por el INDER con un monto de ¢425 millones.

l. Mediante el Proyecto de Cadenas de Valor de miel de abeja apoyado por la Fundación CRUSA, la institución trabajó en el fortalecimiento organizacional de ASOMEJ, estableció un convenio de cooperación con la Universidad de Costa Rica(UCR) para mejorar la formulación de los productos y realizó los trámites para obtener los registros sanitarios. .

m. En la Región Chorotega, capacitaron 2.348 productores de los cuales 918 son mujeres y 377 de estos productores son jóvenes. Los temas más importantes que trataron en las capacitaciones fueron el Cambio Climático, capacitación para la participación en Ferias Nacionales y Regionales, desarrollo de Marcas y Registros de los productos de los microempresarios, proyecto emprende, Movimiento “Un pueblo un producto” (One Village, One Product; OVOP, por sus siglas en inglés-), el cual es una estrategia para el desarrollo económico local (OVOP), Enfoque de Mejoramiento de vida y capacitación sobre plagas, y enfermedades, manejo postcosecha, energías limpias, entre otras.

n. Acompañó a 11 cámaras de Ganaderos de la Región Chorotega, a través de la Empresa Empresa DAKEL, financiado por FUNDECOPERACIÓN Y CORFOGA. Capacitaron a 115 personas entre funcionarios y representantes de organizaciones con emprendimientos en la Metodología D-Hope, como parte de la sensibilización del Movimiento Un Pueblo un Producto, trabajó en la formulación de un Proyecto para mercado en Carretera en Nicoya a

la Organización Asociación de productos artesanales de maíz. (APROASA), para ser presentado en INDER.

o. Capacitó a 23 emprendedores del territorio Nicoya en el tema de Fidelización de los clientes y cómo exponer sus productos para incrementar las ventas.

p. En la región Chorotega impartió 17 capacitaciones para mujeres beneficiarias del Proyecto Emprende para un total 480 mujeres, tomando en consideración que pertenecen a 100 de la Unidades productivas individuales y grupales, adicionalmente realizaron 52 visitas de asistencia técnica a los proyectos de las organizaciones vinculadas al proyecto emprende, concretaron 108 actividades de capacitación y asesorías brindadas como contraparte del proyecto Emprende para la autonomía económica de las mujeres participantes, brindó conocimientos a las microempresarias sobre el desarrollo de sus productos para el mercado con valor agregado (Empaque, Etiquetados y registro de Marcas) y apoyó en 4 ferias de importancia económica (Gustico Costarricense, Zonas Azules y Feria de 25 de julio, Feria de Emprendedores en el Museo de Liberia.)

q. Ejecutó un programa de fortalecimiento organizacional para la cámara de ganaderos de Hojancha con apoyo de CORFOGA y Ministerio de Agricultura y Ganadería que ejecutó en el II trimestre 2017.

r. En la Región de Hojancha la institución trabajó en el fortalecimiento organizacional y empresarial del mercado Nicoya, inició también el proceso de inscripción de Marcas ante el Registro Nacional, de 15 MIPYMES de actividades Agropecuarias como: Producción de miel, lácteos, mermeladas y servicios agropecuarios.

s. En la región Central Occidental brindó asesoramiento a grupo de mujeres Manos Fértiles en etiquetado de productos, Productos SAMA asistencia en producción de salsa, asesoramiento en procesamiento de alimentos y buenas prácticas de manufactura, capacitó a organizaciones en temas de cumplimiento de requisitos para el acceso a recursos de financiamiento e idoneidad financiera, trabajo en la elaboración de planes estratégicos, manejo organizacional, fortalecimiento organizacional, mercadotecnia, elaboración de proyectos, inscripción de etiquetas ante el Ministerio de Salud, marcas en el registro y código de barras.

t. En la región Central Sur logró apoyar en capacitación, redacción y elaboración de proyectos a organizaciones de productores de frijol, cítricos, hortalizas, banano, apicultura, entre otros, también desarrolló en la región el Programa de mejoramiento de vida.

u. En la región Central Oriental, atendió doce organizaciones formalmente constituidas apoyándolas y capacitándolas, en aspectos organizativos. Aprobó dos proyectos a las organizaciones de Asociación de mujeres emprendedoras de Tierra Blanca y Coopepejiballe- filial de mujeres, mediante el trabajo interinstitucional que lograron con la estrategia OVOP. Participó con un grupo de 40 emprendedores agroindustriales, muchos de ellos representantes de organizaciones de productores del cantón, debidamente identificados y participaron en un proceso de capacitación empresarial. .Adicionalmente inició un proceso de formación a 60 emprendedores en el tema de turismo rural como estrategia para generar ingresos en las familias rurales. En esta región brindó un fuerte apoyo con capacitación técnica y empresarial a las organizaciones que se atiende mediante la divulgación, orientación y acompañamiento en todo el proceso de elaboración de proyectos para ser presentados al Instituto Nacional de la Mujer de Costa Rica (INAMU).

v. En la región Brunca, trabajó con capacitación y en el fortalecimiento organizacional, elaboraron un plan de acción institucional donde se describen las actividades a desarrollar.

w. En Región Huetar Caribe apoyó a una cooperativa de productores de ganado de doble propósito que en el 2016 ya habían formulado un proyecto Seguridad Alimentaria para ser financiado por el INDER, entre otros.

“Número de nuevos sistemas agroproductivos de agricultura familiar con asistencia técnica en prácticas de producción sostenible y orgánica, de este indicador mencionaremos acciones relevantes”:

a. Realizó dos campañas divulgativas radiales dirigidas a productores agropecuarios, relacionada con la normativa de quemas agrícolas controladas.
b. Efectuó reuniones con sectores claves en materia de quemas agrícolas controladas, para motivar la participación de las dirigencias de dichos sectores en la labor de concientización y capacitación a productores en la normativa.
c. Elaboró un Manual de buenas prácticas para realizar una quema agrícola controlada.
d. En la región Central Sur asesoró a los sistemas productivos, en el manejo y uso de tecnologías de producción sostenible, dió seguimiento a viveros existentes bajo ambientes protegidos, impartieron charlas sobre Buenas Prácticas Agrícolas, brindó asistencia técnica y capacitación a los 354 productores y productoras que están ejecutando los planes de finca, visitaron varias fincas con sistema de riego por goteo, realizaron 1399 Visitas, en los sistemas de producción

de porcinos realizaron esfuerzos para un apropiado manejo de remanentes sólidos y líquidos, por medio de la adopción de la tecnología de cama seca y biodigestores.

e. Impartieron dos talleres para la construcción de una agenda de acciones climáticas y prevención del riego para las regiones del sector agropecuario celebrados en la sede del MAG, región Central Sur, los cuales contaron con la participación de sesenta y cinco actores públicos y privados.
f. La región Central Sur desarrolló el Programa de Ganadería Bovina, la cual se caracterizó por el desarrollo de una ganadería extensiva, en sistemas de producción de subsistencia, de doble propósito (leche y carne), brindado un aporte importante a la seguridad alimentaria familiar, con la producción de leche y queso.
g. Logró la construcción y equipamiento de una planta de acopio, procesamiento y comercialización de productos lácteos, de 500 m2, con un costo de ¢500 millones de colones, para encadenar la producción primaria en la cadena de valor y ofrecer productos de calidad e inocuos al mercado regional, alcanzó la puesta en marcha de la planta de procesamiento de lácteos incrementar la variedad de alimentos sanos e inocuos
h. En la región Central Sur el sistema de producción bajo ambiente protegidos, introdujo una tecnología importante, particularmente en la producción de hortalizas para mitigar los efectos del cambio climático.
i. En la región Central Oriental establecieron 4 parcelas con el inicio del monitoreo de la mosca de la fruta en las zonas productoras de guayaba de los distritos de La Suiza y Tuis. Realizaron 9 talleres y 15 cursos con los siguientes temas: Invernaderos Agrícolas, uso eficiente del agua para riego, inocuidad y manejo seguro de agroquímicos, elaboración y uso de bioinsumos, construcción de arietes para transporte de agua y control de malezas, hidroponía y cambio climático.
j. En la región Central Occidental entregó equipo a 21 productores de la Asociación de desarrollo integral Llano Bonito de Cirrí Norte, Naranjo. Capacitó a 40 productores de San Antonio de Barranca en Prácticas de conservación de suelos. 22 productores de San Antonio de Barranca con planes de manejo de sus fincas. Realizaron reuniones para continuar con el proyecto Fomento de prácticas agro-conservacionistas como alternativa que contribuye a mitigar la degradación de la Cuenca del Jesús María.
k. En la Región Pacifico Central apoyó a 33 productores de papaya del cantón de Parrita con asistencia técnica para la implementación de técnicas de producción sostenibles y a su

principal organización, Coopeparrita Tropical R.L en la producción, agregación de valor y comercialización de esa fruta.

l. En la región Chorotega, logró efectuar el levantamiento de información de diagnósticos agroecológicos y planes de finca en su mayoría de las Agencias con los productores elegidos en el rango de acción de cada oficina, logrando a cabalidad incentivar a los productores a desarrollar una serie de prácticas de producción sostenible en finca, en procura de la mitigación al deterioro de los suelos por efecto de erosión, protección de nacientes y fuentes de agua, manejo de residuos sólidos en fincas ganaderas dedicadas a la actividad lechera mediante la instalación de biodigestores y el uso de colectores de los residuos orgánicos y su distribución en el campo como fuentes fertilizantes en potreros con siembra de pastos mejorados.

m. En la región Brunca trabajó en varios sistemas productivos que comprenden el desarrollo de diferentes actividades productivas tales como: café; ganadería de leche, carne y doble propósito, frutales tropicales; hortalizas en ambientes protegidos, especies menores, que incluye cerdos, peces, cabras, ovejas, etc y también palma aceitera. Los productores(as) que desarrollan estas actividades los identificaron y seleccionaron, adicionalmente les realizaron un diagnóstico participativo y el respectivo Plan de Finca.

n. En la Región Central Oriental apoyó en la asistencia técnica a café convencional, realizaron 90 visitas a productores donde verificaron los avances que se tuvieron, al implementar los insumos que les entregaron como parte del Decreto de Emergencia 39056-MP. Realizaron visitas, charlas, anotaron datos relevantes, asistencia técnica etc.

o. En la Región Huetar Caribe brindó asistencia técnica y seguimiento a 245 sistemas de producción en la región, en tres cantones de la región, realizó evaluación de prácticas de manejo sostenible en fincas productoras de cacao en el cantón de Talamanca.

p. En el proyecto CUENCA BINACIONAL SIXAOLA, realizó seguimiento a las fincas de producción de cacao que incorporan prácticas de manejo sostenible, entre otras actividades.

“Número de hectáreas con sistemas de producción orgánica”.

a. En la región Central Sur llevó a cabo, un Taller de información y motivación sobre agricultura orgánica, con la participación de 32 personas, realizó una charla de producción Orgánica en emprendimientos sostenibles en Mastatal con grupo Eco emprendedores de

Mastatal, compuesto por Rancho Mastatal, Villas Mastatal, La Iguana Chocolate, Finca Siempre Verde, La choza del mundo.

b. En la región Central Oriental impartió capacitación a 15 Técnicos de las agencias de extensión agropecuaria (AEA) sobre Normativas de Agricultura Orgánica, como práctica realizó inspección de fincas orgánicas y brindó asistencia y orientación a los productores.
c. Desarrollaron ciclos de capacitación sobre cambio climático y adaptación basada en ecosistemas para la agricultura, en acompañamiento a la asociación de productores orgánicos APOYA y en conjunto con el CATIE. Indica que de los 22 productores algunos son orgánicos certificados o en proceso de certificación.
d. Desarrolló y logró financiar el Proyecto "Optimización de una plataforma procesadora de café producido por los caficultores orgánicos de una asociación de pequeños productores de la región de Turrialba por un monto de ¢49.738.307, a desarrollar por la Asociación de Productores Orgánicos y Agro sostenibles A.P.O.Y.A, recibido para optar por los recursos de Beneficios Ambientales a la producción Orgánica.
e. En la región Pacífico Central apoyó al Movimiento de Agricultura Orgánica (MAOPAC), en la formulación del proyecto RBA del MAG de agricultura orgánica por un monto de ¢50 millones, para desarrollar técnicas en las fincas de los productores de: riego, cosechas de agua, casa mallas, micro techos, siembra de maderables y frutales, que beneficiará a 22 productores.
f. En la Región Chorotegas involucró a cinco agencias de la región: La Cruz, Bagaces, Nicoya, Tilarán y Hojancha, en la temática de Producción Orgánica.
g. En la región Huetar Norte visitó una finca con producción orgánica, realizó el Informe de seguimiento del plan y evaluación de resultados.
h. Región Huetar Caribe realizó la elaboración de los diagnósticos y planes de trabajo y seguimiento según la Normativa Orgánica para la Certificación, adicionalmente capacitó siente grupos, conformados por 99 familias de cinco cantones de la provincia, con potencial para certificación orgánica, entre otras actividades significativas

Por otra parte, en lo que respecta al indicador, **"Número de organizaciones de productores (as) y jóvenes rurales apoyados con proyectos generadores de encadenamientos agroproductivos ejecutados para la provisión de bienes y servicios en territorios y regiones"**

Como se indicó al inicio de este apartado, la institución resalta que el 80% de cumplimiento obtenido en la meta fue provocado por la no aprobación de un presupuesto extraordinario de la Contraloría General de la República (CGR) para la Municipalidad de Aguirre y por proyectos que no cumplieron con requisitos previos y de idoneidad y que no fueron tramitados ante el Ministerio de Hacienda, adicionalmente se hace referencia al Decreto Contingencia Fiscal, publicado en de Alcance Digital 191 La Gaceta 148 del 7 de agosto del 2017.

Se hace mención a que la afectación en la población objetivo provoca, la disminución de cobertura a organizaciones apoyadas con proyectos y los beneficiarios destinados a desarrollar sus emprendimientos agroproductivos.

En el cuadro siguiente la institución detalla los proyectos y presupuesto del 2017, según cobertura regional y nacional.

Cuadro 3.1.2.1
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Proyectos según Cobertura Regional y Nacional
Al 31 de diciembre de 2016 y al 31 de diciembre de 2017.

REGIÓN	MONTO	CANTIDAD DE PROYECTOS	BENEFICIARIOS	FUENTE
Brunca	283.964.055	7	605	Transferencia a sujetos privados, RBA-O, Incentivos ambientales y FITTACORI
Huetar Norte	166.000.000	1	113	Transferencia a sujetos privados
Pacífico Central	133.868.588	6	186	Transferencia a sujetos privados, Incentivos ambientales y FITTACORI
Central Oriental	53.648.072	4	27	Incentivos ambientales y FITTACORI
Central Occidental	3.696.500	1	7	Incentivos ambientales
Nacional	282.500.000	5	93	FITTACORI
Subtotal	**923.677.215**	**24**	**1031**	**-**

Fuente: Elaboración propia con base en cuadro de Planificación Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Enero 2018.

En referencia al cuadro 3.1.3, Indicadores de productos no efectivos podemos manifestar que el MAG no presenta este tipo de indicadores.

Para el ejercicio económico 2017, la institución contó con las siguientes unidades de medida e indicadores:

Cuadro 3.1.4
Institución Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cantidad programa y alcanzada de unidades de medida e indicadores
Al 31 de diciembre de 2017

DESCRIPCION UNIDAD DE MEDIDA (UM) O INDICADOR (I)	CANTIDAD	
	PROGRAMADA	ALCANZADA
Organización con proyecto (UM)	30	24
Organizacuón capacitada (UM)	20	20
Sistema agropecuario de agricultura familiar (UM)	500	500
Hectárea con producción orgánica (UM)	500	500
Número de organizaciones de productores (as) y jóvenes rurales apoyados con proyectos generadores de encadenamientos agroproductivos ejecutados para la provisión de bienes y servicios en territorios y regiones. (I)	30	24
Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos agroproductivos sostenibles.(I)	20	20
Número de nuevos sistemas agroproductivos de agricultura familiar con asistencia técnica en prácticas de producción sostenible y orgánica.(I)	500	500
Número de hectáreas con sistemas de producción orgánica.(I)	500	500

Fuente: Datos suministrados por la Institución.

3.2. Programas con producción no cuantificable

Según informe brindado por la Institución, el programa Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA), órgano adscrito al MAG, cuya misión es el de asesorar, integrar y articular la acción de las instituciones del sector agropecuario y del desarrollo rural para el ejercicio de la Rectoría, aportando insumos estratégicos propositivos para planificar y dar seguimiento y

evaluar el desempeño del Sector, logró resultados satisfactorios acordes a la programación operativa interna.

Según se informa durante el año 2017 la Secretaría logró que su acción se orientara al mejoramiento de la gestión gerencial, sectorial e intersectorial para dar cumplimiento a la misión y al logro de su producto principal de brindar servicios de formulación, seguimiento, evaluación del componente agropecuario del Plan Nacional de Desarrollo y otras intervenciones públicas específicas del agro, apoyados en información, análisis estadísticos y estudios específicos.

La gestión gerencial se orientó a la mejora continua de los procesos internos de la Secretaría, con lo que logró hacer más efectiva su gestión mediante la revisión y ajuste de su marco estratégico, funcional y organizativo orientado hacia la gestión por resultados y con un horizonte temporal al 2030; fortaleció la comunicación interna y externa (redes sociales, sitios web e InfoAgro). Todo lo anterior en cumplimiento de las metas establecidas internamente.

En cuanto a la gestión sectorial, la contribución se orientó a fortalecer el funcionamiento de los mecanismos de coordinación sectorial en el nivel central y regional, establecidos en la normativa vigente, lo que le permitió dar seguimiento a las acciones realizadas por las instituciones del Sector en cumplimiento de la Política Agropecuaria y el componente agropecuario del PND y gestionar de una mejor forma la información necesaria para ello.

Dichos mecanismos son el Consejo Nacional Sectorial Agropecuario (CAN), Comité Técnico Sectorial Agropecuario (COTECSA), Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios (CSRA) y el Foro Nacional Mixto de Organizaciones de Pequeños y Medianos Productores y del Sector Público Agropecuario (Foro Nacional Mixto).

Con relación al funcionamiento del CAN integrado por los jerarcas de las instituciones del Sector, presidido por el Ministro de Agricultura y Ganadería, como Ministro Rector del Sector y SEPSA como Secretaría Técnica, durante el año 2017, lograron realizar 10 sesiones ordinarias, una ampliada y una extraordinaria donde se tomaron 59 acuerdos, relacionados con temas relevantes sectoriales, tales como: seguimiento a los compromisos y metas del sector agropecuario en el PND y acciones relevantes para un mejor cumplimiento de los mismos; cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República(CGR) mediante el Informe N°. DFOE-EC-IF-05-2016 de la CGR, sobre la “Auditoria Operativa sobre la Eficacia de las Acciones Realizadas por el Sector Agropecuario para la Mitigación, Adaptación y Gestión del Riesgo del Cambio Climático”; designación y otorgamiento de la Medalla al Mérito Agrícola; gestión de proyectos y el mapeo de proyectos sectoriales; seguimiento al desarrollo del mercado regional

de la Región Chorotega; acción sectorial para la atención a las emergencias ocasionadas por fenómenos climáticos; Política de Semillas y la Política de Estado para el desarrollo Rural Territorial 2015-2030, entre otros.

Con respecto a COTECSA, es presidido por SEPSA y tiene la finalidad de coordinar y armonizar el proceso de planificación de las instituciones del sector, de manera articulada con las políticas y directrices emitidas por la Rectoría y el CAN. Realizaron 7 sesiones y se tomaron 22 acuerdos en los temas abordados por el CAN, por ser la instancia que hace operativos sus acuerdos.

En cuanto a los CSRA conforme lo establecido en el DE-N° 32488, los enlaces regionales de Sepsa, asistieron a las sesiones mensuales de dichos comités que funcionan en las ocho regiones del país y la subregión Sarapiquí, por lo que se dio seguimiento a los acuerdos de dichas instancias y se coordinaron las giras de las autoridades de Gobierno a las mismas. Actualmente se cuenta con una base de proyectos relevantes y de impacto por región y subregión.

Respecto al Foro Nacional Mixto, instancia de diálogo y concertación que facilita el acercamiento entre las instituciones del Sector Público Agropecuario y las organizaciones de pequeños y medianos productores, cuyo fin es informar, analizar y proponer acciones para el sector y del cual SEPSA funge como Secretaría Técnica, conforme al DE-39483-MAG, gestionó la realización de cinco sesiones ordinarias y una extraordinaria, donde se tomaron siete acuerdos relacionados con: acciones para atender el robo de ganado en las regiones, apoyo al proyecto de la Cooperativa Nacional de Suministros Agropecuarios -UPACOOP para la importación de insumos agropecuarios y mejora de la competitividad de los productores agropecuarios, la situación del Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) del Consejo Nacional de Producción y presentación de la propuesta de Pago de Servicios Ambientales Campesino.

En lo relativo a la gestión intersectorial logró coordinar la elaboración del Plan Estratégico para la Seguridad Alimentaria, Nutrición y Erradicación del Hambre, 2025 y la propuesta de agenda agroambiental, priorizando las acciones conjuntas de los sectores agropecuario y ambiente.

En cuanto a la gestión de la información agropecuaria publicaron el Boletín Estadístico Agropecuario N°27 Serie estadística 2013-2016 y con relación a los estudios específicos realizaron informes periódicos sobre el comportamiento macroeconómico y comercial del sector agropecuario, el análisis de la actividad del cacao costarricense y perspectivas de su reactivación, el informe de acciones ejecutadas durante el 2016 del Plan Sectorial Regional Agropecuario 2015-2018, el análisis situacional y perspectiva del sector agro de cara al 2030, el comportamiento del crédito agropecuario 2012-2016 y del gasto público sectorial 2017.

Dentro de la información contemplada por la institución se destaca la gestión del Programa con respecto al componente agropecuario del PND, en su condición de enlace sectorial, y se indica que realizaron acciones conjuntas con las instituciones del sector, que permitieron monitorear el avance en el cumplimiento de los compromisos contenidos en la programación anual 2017 del PND y la emisión de medidas correctivas por parte de los jerarcas, para aquellas metas que presentaron atrasos o riesgos para su cumplimiento. Dichas medidas, se analizaron en el CAN y COTECSA para la toma de decisiones correctivas y de mejora. Asimismo, prepararon informes de avance trimestral, semestral y anual y se presentaron a Mideplan por parte de la Rectoría del sector agropecuario.

Así mismo, en el PND se planteó como meta concretar el proceso de ingreso de Costa Rica a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). En este contexto Sepsa trabajó en coordinación con la División de Desarrollo del Departamento de Comercio y Agricultura de dicha organización, y logró el ingreso al Comité de Agricultura (COAG) en mayo de 2017.

Como parte de la Agenda de Evaluaciones Estratégicas del PND, se concretó la evaluación del Programa de Abastecimiento Institucional (PAI), del Consejo Nacional de Producción, CNP, cuyos resultados están disponibles desde finales del 2017.

4. OBSERVACIONES

Toda la información suministrada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería mediante oficio DM-MAG-046-2018 se encuentra en total apego a la solicitada en la herramienta emitida por este ente rector, se reconoce el esfuerzo significativo de la institución ya que brindaron información relevante y muy completa de los proyectos realizados durante todo el año 2017.

Adicionalmente se recomienda para futuros informes que la institución haga referencia de manera más amplia aquellos aspectos que incidieron directamente en los temas de subejecucion presupuestaria, las futuras acciones correctivas, su modo de aplicación y las razones por las cuales no funcionaron las medidas correctivas identificadas desde la revisión semestral y las señaladas en informes anteriores.

En relación a la información financiera se puede identificar que durante el ejercicio económico 2017 el MAG realizó un total de 9 modificaciones presupuestarias para variar su presupuesto inicial a las necesidades que tuvieron durante el ejercicio económico, de las cuales 5 de estas modificaciones corresponden a las calendarizadas por el ente rector y enunciadas en los Lineamientos sobre

Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Republica y 4 son solicitadas de manera extraordinaria.

Analizando con más profundidad todas estas modificaciones ejecutadas es importante que el Ministerio de Agricultura y Ganadería haga un esfuerzo superior en la planificación desde el momento que se elabora la formulación presupuestaria institucional, verificando las necesidades institucionales y evitar la utilización de decretos adicionales, solo para aquellos casos que sean imprevistos o situaciones fuera del alcance institucional.

Son sumamente importantes de considerar todos los rebajos que sufrieron el resto de subpartidas presupuestarias relacionadas con los procesos de contratación administrativa (partidas 1,2,5), ya que se indicó en la mayoría de las justificaciones brindadas que los mismos no afectan las metas y objetivos establecidos por el programa que sufre la disminución, lo cual es contradictorio partiendo de la necesidad inicial externada por la institución y que dieron origen a la aprobación de los recursos en la ley de presupuesto para el ejercicio económico de 2017.

La subejecucion presupuestaria indica en muchas ocasiones que la institución debe establecer un cronograma de compras con fechas de estricto cumplimiento, valorar los trámites que pueden ser clasificados como Licitaciones Abreviadas o Públicas y tramitarlos a inicios del ejercicio económico para evitar retrasos propios de la gestión de las contrataciones. El seguimiento oportuno de estos trámites debe ser un factor importante a considerar pero no solamente en el momento que se presenta el trámite sino que debe valorarse como un proceso integral de fiscalización de parte de los administradores de contratos incluyendo las etapas de establecimiento de la necesidad, estudio de Mercado, presentación de documentos, seguimiento en conjunto en las etapas del proceso que interviene la Proveeduría Institucional, ejecución y recibido conforme de los bienes y servicios solicitados, este proceso evitaría considerablemente la generación de compromisos no devengados para el siguiente ejercicio económico.

Adicionalmente se recomienda prestar especial atención a la ejecución de Beneficios Ambientales, en las transferencias de capital a personas con un 12,2% de ejecución, las transferencias de capital a gobiernos locales con 0% de ejecución y las transferencias de capital asociaciones con un 69,7% ejecutado (incluye Buenas Prácticas Ambientales y fue aumentada en el Decreto H-009 Primer Presupuesto Extraordinario Ley No.9461 Gaceta No.137 Alcance No.176 y las

transferencias de capital sin fines de lucro con un 96,7% de ejecución (incluye Buenas Prácticas Ambientales).

Por otra parte las transferencias de capital asociaciones, fundaciones, cooperativas, entidades privadas sin fines de lucro y transferencias de capital a empresas privadas tuvieron un 100% de ejecución, proyectos establecidos en el marco de las prioridades del MAG.

Lo anterior nos permite indicar al MAG que preste especial atención a realizar todos los esfuerzos necesarios para ejecutar efectivamente los recursos destinados a Beneficios Ambientales para ejercicios económicos futuros y brindar el seguimiento oportuno para que estos recursos lleguen a las personas o proyectos a los que originalmente establece el destino, y en aquellos casos donde las transferencias se ejecutaron con un 100% velar porque los planes se realicen de la manera más adecuada.

Analizando directamente la programación presupuestaria y lo que se ha mencionado en informes anteriores, el Ministerio de Agricultura y Ganadería impacta directamente al sector agropecuario, y se les ha solicitado como parte de las recomendaciones la incorporación de indicadores que muestren estadísticas importantes y su impacto y así medir otras dimensiones; en esta oportunidad se vuelve a efectuar dicha recomendación

MARA QUIÑONES PEREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por MARA QUIÑONES PEREZ (FIRMA) Fecha: 2018.02.20 12:25:57 -06'00'	KARIN MARIA FALLAS CASCANTE (FIRMA) Firmado digitalmente por KARIN MARIA FALLAS CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2018.02.20 12:27:01 -06'00'	JOSE LUIS ARAYA ALPIZAR (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE LUIS ARAYA ALPIZAR (FIRMA) Fecha: 2018.02.20 12:53:32 -06'00'
Elaborado por: Mara Quiñones Analista, Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros-DGPN	Revisado por: Karen Fallas Cascante Coordinadora, Unidad de Servicios Económicos y Financieros, DGPN	V°B°: José Luis Araya Alpizar SubDirector General Presupuesto Nacional

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Impulsar la dignificación de las familias rurales de pequeños y medianos productores de los territorios rurales, promoviendo el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión empresarial en los sistemas productivos y en las organizaciones agropecuarias, que promuevan la competitividad, equidad y sostenibilidad social, económica y ambiental de la actividad agropecuaria.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:	MONTO	%
ACTIVIDADES CENTRALES	24.441.000.000	61,72%
SECRETARÍA EJEC.DE PLANIF.SECTORIAL AGROPECUARIA (SEPSA)	1.066.000.000	2,69%
DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA	14.024.535.400	35,42%
DESARR. SOSTENIBLE DE LA CUENCA BINACIONAL RÍO SIXAOLA	67.000.000	0,17%
Totales	**39.598.535.400**	**100,00%**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND:

1.1.1. Mejorar la competitividad en productos sensibles estratégicos : arroz, frijol, maíz blanco, leche de vaca, carne de res, carne de cerdo, papa de consumo fresco y cebolla.

1.1.2. Aumentar la participación de la producción local en el consumo nacional de bienes de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) de los productos primarios.

2.4.1. Mejorar las capacidades competitivas de los pequeños y medianos productores agropecuarios y sus organizaciones, mediante la diversificación productiva, el fortalecimiento agro-empresarial y la articulación a los mercados externos e internos.

2.4.2. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria, bajo buenas prácticas de producción sostenible y orgánica, en sistemas agroproductivos familiares y comerciales y que contribuyan con la calidad de vida de las familias rurales.

RESUMEN DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

CÓDIGO	CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
	TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
2	**FUNCIONES DE SERVICIOS ECONÓMICOS**	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
21	ASUNTOS ECONÓMICOS	45.303.957.744	47.367.705.985	39.598.535.400
212	AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	44.922.283.931	47.099.404.635	39.453.235.400
2121	AGRICULTURA Y GANADERÍA	42.594.126.058	45.007.604.635	37.153.235.400
2123	PESCA Y CAZA	2.328.157.873	2.091.800.000	2.300.000.000
218	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RELACIONADOS CON ASUNTOS ECONÓMICOS	381.673.813	268.301.350	145.300.000
2182	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RELACIONADOS CON AGRICULTURA,GANADERÍA,SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	381.673.813	268.301.350	145.300.000

RESUMEN DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO	CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
	TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
1	**GASTOS CORRIENTES**	**42.431.464.983**	**39.029.414.202**	**38.076.084.499**
11	**GASTOS DE CONSUMO**	20.370.126.579	22.224.710.336	22.528.633.103
111	REMUNERACIONES	17.651.454.833	19.468.267.966	19.788.722.046
1111	SUELDOS Y SALARIOS	14.561.661.573	16.041.865.862	16.307.225.401
1112	CONTRIBUCIONES SOCIALES	3.089.793.260	3.426.402.104	3.481.496.645
1120	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2.718.671.746	2.756.442.370	2.739.911.057
13	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	22.061.338.404	16.804.703.866	15.547.451.396
1310	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	21.237.783.180	16.116.016.024	14.850.140.422
1320	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	525.751.795	498.600.425	497.729.300
1330	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	297.803.429	190.087.417	199.581.674
2	**GASTOS DE CAPITAL**	**2.872.492.761**	**7.913.821.135**	**1.522.450.901**
21	**FORMACIÓN DE CAPITAL**	72.690.134	149.935.000	67.000.000
2110	EDIFICACIONES	0	50.000.000	0
2150	OTRAS OBRAS	72.690.134	99.935.000	67.000.000
22	**ADQUISICIÓN DE ACTIVOS**	908.373.312	540.132.505	218.849.801
2210	MAQUINARIA Y EQUIPO	908.373.312	482.132.505	169.849.801
2240	INTANGIBLES	0	58.000.000	49.000.000
23	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	1.891.429.315	7.223.753.630	1.236.601.100
2310	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PÚBLICO	200.000.000	4.900.000.000	0
2320	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	1.691.429.315	2.323.753.630	1.236.601.100
4	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN**	**0**	**424.470.648**	**0**
40	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN**	0	424.470.648	0
4000	SUMAS SIN ASIGNACIÓN	0	424.470.648	0

RESUMEN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO		CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
		TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
0		**REMUNERACIONES**	**17.651.454.833**	**19.468.267.966**	**19.788.722.046**
	001	INGRESOS CORRIENTES	16.517.064.701	18.228.216.994	18.534.783.271
	280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	1.134.390.132	1.240.050.972	1.253.938.775
1		**SERVICIOS**	**2.201.265.814**	**2.452.896.217**	**2.310.227.404**
	001	INGRESOS CORRIENTES	2.201.265.814	2.452.896.217	2.310.227.404
2		**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**590.096.066**	**403.481.153**	**496.683.653**
	001	INGRESOS CORRIENTES	590.096.066	403.481.153	496.683.653
5		**BIENES DURADEROS**	**908.373.312**	**590.132.505**	**218.849.801**
	001	INGRESOS CORRIENTES	658.309.542	343.629.975	0
	280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	250.063.770	246.502.530	218.849.801
6		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**22.061.338.404**	**16.804.703.866**	**15.547.451.396**
	001	INGRESOS CORRIENTES	21.847.063.404	15.813.860.730	15.547.451.396
	060	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	214.275.000	0	0
	280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	0	990.843.136	0
7		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**1.891.429.315**	**7.223.753.630**	**1.236.601.100**
	001	INGRESOS CORRIENTES	48.500.000	8.251.280	10.701.100
	280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	1.842.929.315	7.215.502.350	1.225.900.000
9		**CUENTAS ESPECIALES**	**0**	**424.470.648**	**0**
	001	INGRESOS CORRIENTES	0	423.913.299	0
	280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	0	557.349	0

RESUMEN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

CÓDIGO	CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
	TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
169	**ACTIVIDADES CENTRALES**	**30.209.346.898**	**30.835.858.243**	**24.441.000.000**
170	**SECRETARÍA EJEC.DE PLANIF.SECTORIAL AGROPECUARIA (SEPSA)**	**924.844.364**	**1.035.099.817**	**1.066.000.000**
175	**DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA**	**14.097.076.348**	**15.394.947.925**	**14.024.535.400**
185	**DESARR. SOSTENIBLE DE LA CUENCA BINACIONAL RÍO SIXAOLA**	**72.690.134**	**101.800.000**	**67.000.000**

RESUMEN DE PUESTOS

CÓDIGO		CONCEPTO	CANTIDAD DE PUESTOS		
			CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL
		TOTAL	**921**	**20**	**941**
	1	SUPERIOR	3	0	3
	2	EJECUTIVO	4	0	4
	3	ADMINISTRATIVO	101	0	101
	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	547	14	561
	5	TECNICO	161	6	167
	9	DE SERVICIO	105	0	105

RESUMEN COSTO DE REMUNERACIONES

CÓDIGO	CONCEPTO	SALARIO BASE	ADICIONALES Y CONTRIBUCIONES SOCIALES	TOTAL
	TOTAL	**8.933.064.261**	**10.855.657.785**	**19.788.722.046**
00101	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	6.503.134.860	262.372.612	6.765.507.472
00103	SERVICIOS ESPECIALES	122.850.000	4.536.292	127.386.292
00201	TIEMPO EXTRAORDINARIO	19.150.000	0	19.150.000
00202	RECARGO DE FUNCIONES	0	5.000.000	5.000.000
00301	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	0	3.048.027.778	3.048.027.778
00302	RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	0	2.933.999.060	2.933.999.060
00303	DECIMOTERCER MES	1.253.938.775	0	1.253.938.775
00304	SALARIO ESCOLAR	1.033.990.626	0	1.033.990.626
00399	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	0	1.120.225.398	1.120.225.398
00401	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S	0	1.392.429.013	1.392.429.013
00405	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	0	75.266.433	75.266.433
00501	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.	0	764.706.961	764.706.961
00502	APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS.	0	225.799.299	225.799.299
00503	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	0	451.598.599	451.598.599
00505	CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS	0	571.696.340	571.696.340

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
	TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
	RECURSOS INTERNOS	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
	INGRESOS CORRIENTES	41.862.299.527	37.674.249.648	36.899.846.824
001	INGRESOS CORRIENTES	41.862.299.527	37.674.249.648	36.899.846.824
	INGRESOS DE CAPITAL	214.275.000	0	0
060	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	214.275.000	0	0
	FINANCIAMIENTO	3.227.383.217	9.693.456.337	2.698.688.576
280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	3.227.383.217	9.693.456.337	2.698.688.576

RESUMEN POR SUBPARTIDA

CÓDIGO	CONCEPTO	GASTO DEVENGADO DICIEMBRE 2016	PPTO AUTORIZADO A AGOSTO 2017	LEY DE PPTO 2018
	TOTAL	**45.303.957.744**	**47.367.705.985**	**39.598.535.400**
0	**REMUNERACIONES**	**17.651.454.833**	**19.468.267.966**	**19.788.722.046**
001	REMUNERACIONES BÁSICAS	5.883.660.476	6.713.989.269	6.892.893.764
00101	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	5.883.660.476	6.589.713.612	6.765.507.472
00103	SERVICIOS ESPECIALES	0	124.275.657	127.386.292
002	REMUNERACIONES EVENTUALES	21.777.624	30.150.000	24.150.000
00201	TIEMPO EXTRAORDINARIO	21.777.624	26.150.000	19.150.000
00202	RECARGO DE FUNCIONES	0	4.000.000	5.000.000

003	INCENTIVOS SALARIALES	8.656.223.473	9.297.726.593	9.390.181.637
00301	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	2.903.702.139	3.067.608.393	3.048.027.778
00302	RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	2.505.588.507	2.756.233.839	2.933.999.060
00303	DECIMOTERCER MES	1.134.390.132	1.240.050.972	1.253.938.775
00304	SALARIO ESCOLAR	1.027.016.217	1.038.035.702	1.033.990.626
00399	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	1.085.526.478	1.195.797.687	1.120.225.398
004	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	1.311.215.196	1.451.408.480	1.467.695.446
00401	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S	1.243.973.858	1.376.977.277	1.392.429.013
00405	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	67.241.338	74.431.203	75.266.433
005	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	1.778.578.064	1.974.993.624	2.013.801.199
00501	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.	671.434.683	756.221.034	764.706.961
00502	APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS.	201.724.127	223.293.611	225.799.299
00503	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	403.448.102	446.587.224	451.598.599
00505	CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS	501.971.152	548.891.755	571.696.340
1	**SERVICIOS**	**2.201.265.814**	**2.452.896.217**	**2.310.227.404**
101	ALQUILERES	43.747.919	79.263.758	94.452.719
10102	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	33.310.000	46.291.758	79.449.029
10103	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO	10.437.919	32.880.000	14.903.690
10104	ALQUILER Y DERECHOS PARA TELECOMUNICACIONES	0	92.000	100.000
102	SERVICIOS BÁSICOS	362.401.182	474.000.000	714.100.000
10201	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	83.436.757	100.000.000	100.000.000
10202	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	159.937.306	160.000.000	180.000.000
10203	SERVICIO DE CORREO	2.094.110	5.000.000	2.500.000
10204	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	104.990.036	195.000.000	416.000.000
10299	OTROS SERVICIOS BÁSICOS	11.942.973	14.000.000	15.600.000
103	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	50.905.414	70.947.414	63.927.309
10301	INFORMACIÓN	3.932.270	5.720.000	5.485.573
10302	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	26.595.883	31.590.000	36.579.224
10303	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	6.651.481	9.119.584	21.165.212
10304	TRANSPORTE DE BIENES	251.770	573.230	572.500
10306	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	37.041	74.800	124.800
10307	SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN	13.436.969	23.869.800	0
104	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	456.077.525	436.647.143	454.980.470
10403	SERVICIOS DE INGENIERÍA	74.560.225	95.384.120	64.020.000
10406	SERVICIOS GENERALES	378.665.808	336.155.448	385.897.896

10499	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	2.851.492	5.107.575	5.062.574
105	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	241.301.047	283.358.136	268.308.761
10501	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	3.224.092	5.809.490	5.847.765
10502	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	233.069.049	262.548.646	262.460.996
10503	TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	1.915.829	6.000.000	0
10504	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	3.092.077	9.000.000	0
106	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	266.452.999	266.521.688	232.250.000
10601	SEGUROS	266.452.999	266.521.688	232.250.000
107	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	28.555.953	33.544.795	33.450.000
10701	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	24.652.452	28.544.795	28.450.000
10702	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	3.903.501	5.000.000	5.000.000
108	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	751.264.712	805.396.809	439.467.145
10801	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	563.413.344	592.424.789	161.567.947
10804	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	826.200	173.800	0
10805	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	156.493.235	172.452.376	217.337.374
10806	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1.307.000	2.244.000	8.100.000
10807	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	4.009.286	7.481.826	18.631.824
10808	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	24.753.510	29.920.018	33.230.000
10899	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	462.137	700.000	600.000
199	SERVICIOS DIVERSOS	559.063	3.216.474	9.291.000
19902	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	0	1.000.000	4.000.000
19905	DEDUCIBLES	536.026	1.713.974	4.500.000
19999	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	23.037	502.500	791.000
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**590.096.066**	**403.481.153**	**496.683.653**
201	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	352.375.239	281.621.514	338.807.119
20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	160.443.078	250.500.402	307.259.814
20102	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	3.126.724	4.348.709	3.642.488
20104	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	8.910.964	20.622.403	24.754.817
20199	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	179.894.473	6.150.000	3.150.000
202	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	137.489.808	16.317.952	32.572.952
20202	PRODUCTOS AGROFORESTALES	133.481.363	11.625.000	28.000.000
20203	ALIMENTOS Y BEBIDAS	4.008.445	4.692.952	4.572.952
203	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	47.265.694	16.834.996	17.799.634
20301	MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS	26.006.502	839.473	2.357.634
20302	MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	1.651.702	1.100.000	450.000
20303	MADERA Y SUS DERIVADOS	0	100.000	100.000

20304	MATERIALES Y PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE CÓMPUTO	6.498.815	6.492.000	9.542.000
20305	MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO	200.000	200.000	1.150.000
20306	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	74.675	7.403.523	3.450.000
20399	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	12.834.000	700.000	750.000
204	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	21.442.855	34.635.052	45.489.908
20401	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	241.520	1.300.000	2.000.000
20402	REPUESTOS Y ACCESORIOS	21.201.335	33.335.052	43.489.908
299	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	31.522.470	54.071.639	62.014.040
29901	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	3.374.793	9.407.214	12.121.633
29902	ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	619.520	1.500.000	3.000.000
29903	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	18.446.933	21.181.267	23.272.760
29904	TEXTILES Y VESTUARIO	2.840.701	14.012.988	13.976.473
29905	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	4.570.178	4.528.862	5.774.742
29906	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	0	1.600.000	418.432
29907	ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	65.092	447.408	1.380.000
29999	OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1.605.253	1.393.900	2.070.000
5	**BIENES DURADEROS**	**908.373.312**	**590.132.505**	**218.849.801**
501	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	908.373.312	482.132.505	169.849.801
50101	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	43.026.975	17.022.043	7.500.000
50102	EQUIPO DE TRANSPORTE	597.252.208	344.849.621	0
50103	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	27.369.093	16.885.181	26.550.000
50104	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	61.592.383	61.674.872	102.199.801
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO	160.024.244	11.734.300	6.250.000
50106	EQUIPO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN	1.900.000	0	0
50199	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	17.208.409	29.966.488	27.350.000
502	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0	50.000.000	0
50201	EDIFICIOS	0	50.000.000	0
599	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0	58.000.000	49.000.000
59903	BIENES INTANGIBLES	0	58.000.000	49.000.000
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**22.061.338.404**	**16.804.703.866**	**15.547.451.396**
601	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	21.237.783.180	16.116.016.024	14.850.140.422
60102	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	8.554.318.602	7.983.334.837	8.193.000.000
60103	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	9.233.464.578	6.941.838.051	6.654.142.279
60105	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS	3.450.000.000	300.000.000	2.998.143

60108	FONDOS EN FIDEICOMISO PARA GASTO CORRIENTE	0	890.843.136	0
602	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	5.045.206	6.895.000	6.895.000
60201	BECAS A FUNCIONARIOS	5.045.206	6.895.000	6.895.000
603	PRESTACIONES	260.946.105	380.723.502	367.000.000
60301	PRESTACIONES LEGALES	209.711.111	303.723.502	300.000.000
60399	OTRAS PRESTACIONES	51.234.994	77.000.000	67.000.000
604	TRANSFERENCIAS CORRIENTES. A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	203.473.814	17.040.070	23.834.300
60401	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ASOCIACIONES	166.500.000	0	0
60402	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FUNDACIONES	36.973.814	17.040.070	23.834.300
606	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	56.286.670	93.941.853	100.000.000
60601	INDEMNIZACIONES	56.286.670	93.941.853	100.000.000
607	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	297.803.429	190.087.417	199.581.674
60701	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANISMOS INTERNACIONALES	297.803.429	190.087.417	199.581.674
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**1.891.429.315**	**7.223.753.630**	**1.236.601.100**
701	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PÚBLICO	200.000.000	4.900.000.000	0
70102	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	0	272.000.000	0
70103	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	200.000.000	3.000.000.000	0
70104	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A GOBIERNOS LOCALES	0	128.000.000	0
70105	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS	0	1.500.000.000	0
702	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A PERSONAS	6.323.507	612.500.000	493.500.000
70201	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A PERSONAS	6.323.507	612.500.000	493.500.000
703	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	1.685.105.808	1.711.253.630	743.101.100
70301	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ASOCIACIONES	391.799.389	1.503.002.350	632.400.000
70302	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FUNDACIONES	292.000.000	208.251.280	110.701.100
70303	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A COOPERATIVAS	747.006.419	0	0
70399	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A OTRAS ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	254.300.000	0	0
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0**	**424.470.648**	**0**
902	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	0	424.470.648	0
90201	SUMAS LIBRES SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	0	424.470.648	0

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSO HUMANO

PARA EL AÑO 2018

RELACIÓN DE PUESTOS DE CARGOS FIJOS

Código Clase	Objeto Gasto	Detalle de los Puestos	Cuota Mensual	Cuota Anual
		TOTAL SALARIO BASE		6.503.134.860
5028	00101	1 DIRECTOR NAC. EXT. AGROPEC. (e)	1.430.900	17.170.800
9544	00101	1 MINISTRO (e)	1.357.300	16.287.600
16600	00101	2 VICEMINISTRO a 1.302.650 Cls c/u (e)	2.605.300	31.263.600
10485	00101	1 OFICIAL MAYOR Y DIR.AMTVO. (e)	1.289.000	15.468.000
5986	00101	3 GERENTE SERVICIO CIVIL 2 a 1.276.450 Cls c/u	3.829.350	45.952.200
4708	00101	1 DIRECTOR EJECUTIVO INTA (e)	1.217.000	14.604.000
4510	00101	1 DIRECTOR EJECUTIVO SEPSA (e)	1.182.350	14.188.200
2209	00101	1 AUDITOR NIVEL 2 (e)	1.159.500	13.914.000
3646	00101	2 CONSULTOR LICENCIADO EXPERTO a 1.148.350 Cls c/u (e)	2.296.700	27.560.400
5985	00101	11 GERENTE SERVICIO CIVIL 1 a 1.148.350 Cls c/u	12.631.850	151.582.200
2159	00101	1 AUDITOR INTA NIVEL 1 (e)	1.101.750	13.221.000
5370	00101	1 ENC.PROG.NAL.SALUD ANIMAL MAG	1.030.314	12.363.768
11734	00101	16 PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 a 936.000 Cls c/u	14.976.000	179.712.000
9153	00101	2 MEDICO ASISTENTE GENERAL -G-1 a 874.000 Cls c/u	1.748.000	20.976.000
11733	00101	105 PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 2 a 856.800 Cls c/u	89.964.000	1.079.568.000
11737	00101	1 PROFESIONAL JEFE INFORMATICA 2	856.800	10.281.600
11732	00101	75 PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 a 805.550 Cls c/u	60.416.250	724.995.000
3645	00101	4 CONSULTOR LICENCIADO a 750.850 Cls c/u (e)	3.003.400	36.040.800
11731	00101	160 PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3 a 731.750 Cls c/u	117.080.000	1.404.960.000
11461	00101	1 PROFESIONAL EN INFORMATICA 2	672.650	8.071.800
11730	00101	53 PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2 a 672.650 Cls c/u	35.650.450	427.805.400
5521	00101	1 ENFERMERA 1	672.591	8.071.092
11458	00101	10 PROFESIONAL EN INFORMATICA 1 C a 592.650 Cls c/u	5.926.500	71.118.000
11729	00101	53 PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B a 592.650 Cls c/u	31.410.450	376.925.400
11728	00101	46 PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A a 503.100 Cls c/u	23.142.600	277.711.200
2010	00101	2 ASISTENTE TECNICO CONFIANZA a 438.500 Cls c/u (e)	877.000	10.524.000
15087	00101	121 TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3 a 413.050 Cls c/u	49.979.050	599.748.600
12052	00101	1 PROGRAMADOR DE COMPUTADOR 2	399.500	4.794.000
10734	00101	1 OPERADOR DE COMPUTADOR 1	345.250	4.143.000
15972	00101	1 TRABAJADOR CALIF.SERV.CIVIL 3	342.950	4.115.400
15312	00101	8 TECNICO EN INFORMATICA 2 a 342.800 Cls c/u	2.742.400	32.908.800
13201	00101	17 SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 2 a 335.650 Cls c/u	5.706.050	68.472.600
3126	00101	2 CHOFER CONFIANZA a 334.550 Cls c/u (e)	669.100	8.029.200
13200	00101	58 SECRETARIO DE SERVICIO CIVIL 1 a 323.400 Cls c/u	18.757.200	225.086.400
15085	00101	19 TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1 a 323.400 Cls c/u	6.144.600	73.735.200
15971	00101	9 TRABAJADOR CALIF.SERV. CIVIL 2 a 316.050 Cls c/u	2.844.450	34.133.400
10616	00101	20 OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2 a 310.700 Cls c/u	6.214.000	74.568.000
3216	00101	7 CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 2 a 288.700 Cls c/u	2.020.900	24.250.800
10835	00101	3 OPERADOR DE MAQ.DE SER.CIVIL 1 a 288.700 Cls c/u	866.100	10.393.200
10615	00101	6 OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1 a 285.650 Cls c/u	1.713.900	20.566.800

Código Clase	Objeto Gasto		Detalle de los Puestos	Cuota Mensual	Cuota Anual
3215	00101	8	CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL 1 a 280.250 Cls c/u	2.242.000	26.904.000
10333	00101	12	OFICIAL DE SEG.DE SERV.CIVIL 1 a 280.250 Cls c/u	3.363.000	40.356.000
9601	00101	73	MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2 a 274.650 Cls c/u	20.049.450	240.593.400
	00399	63	RETRIBUCION POR RIESGO DE PELIGROSIDAD SEGUN RESOLUCION DG023-94		17.551.079
	00101	82	RECONOCIMIENTO DE INCREMENTO SALARIAL POR COSTO DE VIDA.		239.843.812
	00202	87	RECARGO DE FUNCIONES		5.000.000
	00399	97	RETRIBUCIÓN POR CARRERA PROFESIONAL (SEGÚN DECRETO EJECUTIVO No.4949-P DE 26-06-75 Y LEY No. 6010 DEL 09/12/76).		782.596.384
	00302	103	RETRIBUCIÓN POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA (SEGÚN RESOLUCIÓN DG-003-83 DEL 4-01-83).		2.500.755.386
	00399	110	RETRIBUCIÓN POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE INCENTIVOS A LOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MÉDICAS (LEY No.6836 DEL 22/12/86)		30.210.132
	00399	111	PARA RECONOCER PAGO A FUNCIONARIOS POR CONCEPTO DE ZONAJE CONFORME A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES REGLAMENTARIAS Y /O RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES SEGUN CORRESPONDA.		283.911.195
	00302	115	RETRIBUCIÓN POR LA PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL (LEY No. 5867 DEL 15/12/75 Y SUS REFORMAS)		376.460.495
	00301	125	RETRIBUCION SOBRE SUELDO MINIMO (ARTICULO 5° LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA No. 6835) DEL 22/12/82		3.045.525.857
	00101	180	PARA DAR FINANC. A RESOL.DE REASIG. ASIGNAC. Y REAJ.DE SALARIOS, EMITIDAS POR LA DGSC, AUTORID.PRESUP. LOS PODERES Y SUS ÓRGANOS AUX., ASÍ COMO EL T.S.E., PROD.DE EST.INDIVID. DE PUESTOS Y REESTR.INSTIT.(A DISTRIB. POR RESOL. ADMINIST. APROB. POR DGPN)		22.528.800
			Total Título:		**13.807.518.000**

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSO HUMANO

PARA EL AÑO 2018

RELACIÓN DE PUESTOS DE SERVICIOS ESPECIALES

Código Clase	Objeto Gasto		Detalle de los Puestos	Cuota Mensual	Cuota Anual
			TOTAL SALARIO BASE		122.850.000
11729	00103	14	PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B a 592.650 Cls c/u (e)	8.297.100	99.565.200
15085	00103	6	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1 a 323.400 Cls c/u (e)	1.940.400	23.284.800
	00103	82	RECONOCIMIENTO DE INCREMENTO SALARIAL POR COSTO DE VIDA.		4.536.292
	00399	97	RETRIBUCIÓN POR CARRERA PROFESIONAL (SEGÚN DECRETO EJECUTIVO No.4949-P DE 26-06-75 Y LEY No. 6010 DEL 09/12/76).		5.956.608
	00302	103	RETRIBUCIÓN POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA (SEGÚN RESOLUCIÓN DG-003-83 DEL 4-01-83).		56.783.179
	00301	125	RETRIBUCION SOBRE SUELDO MINIMO (ARTICULO 5° LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA No. 6835) DEL 22/12/82		2.501.921
			Total Título:		**192.628.000**

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA 169

ACTIVIDADES CENTRALES

UNIDAD EJECUTORA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

MISIÓN:

Dar seguimiento a las políticas del Sector Agropecuario Nacional y desarrollar procesos de planificación, seguimiento y control en el nivel interno de la institución y procurar el eficiente desempeño administrativo y financiero del Ministerio.

PP-207-013

RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDAD

Actividades		Costo	Unidad Ejecutora
1 CONDUCCIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DEL SECTOR AGROPECUARIO.		20.168.713.200	DESPACHO DEL MINISTRO.
2 APOYO A LA CONDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, EN SUS RELACIONES INTERNAS COMO EXTERNAS.		70.878.900	DESPACHO DEL VICEMINISTRO.
3 APOYO A LA CONDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y SECTORIALES.		83.099.400	DESPACHO DEL VICEMINISTRO.
4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y OFICILÍA MAYOR.		4.066.982.400	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
5 COORDINACIÓN DE LOS PLANES Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.		14.664.600	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
6 COORDINACIÓN AUDITORÍA INTERNA.		17.108.700	AUDITORÍA INTERNA.
7 COORDINACIÓN ASESORÍA LEGAL.		14.664.600	ASESORÍA LEGAL.
8 COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		4.888.200	COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
Total del Programa	**169**	**24.441.000.000**	

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	CONCEPTO	
	TOTAL	**24.441.000.000**
001	INGRESOS CORRIENTES	23.850.280.935
280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	590.719.065

RESUMEN DE PUESTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	CANTIDAD DE PUESTOS		
		CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL
	TOTAL	**363**	**20**	**383**
1	SUPERIOR	3	0	3
2	EJECUTIVO	2	0	2
3	ADMINISTRATIVO	30	0	30
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	211	14	225
5	TECNICO	47	6	53
9	DE SERVICIO	70	0	70

CLASIFICACIÓN DE GASTOS SEGÚN OBJETO

G-O	FF	C-E	C-F	I-P	CONCEPTO	LEY DE PPTO 2018
			TOTAL			**24.441.000.000**
0	**REMUNERACIONES**					**7.573.494.181**
001	**REMUNERACIONES BÁSICAS**					**2.725.499.415**
00101	001	1111	2121		SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	2.598.113.123
00103	001	1111	2121		SERVICIOS ESPECIALES	127.386.292
002	**REMUNERACIONES EVENTUALES**					**20.150.000**
00201	001	1111	2121		TIEMPO EXTRAORDINARIO	18.150.000
00202	001	1111	2121		RECARGO DE FUNCIONES	2.000.000
003	**INCENTIVOS SALARIALES**					**3.480.389.939**
00301	001	1111	2121		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	1.076.825.159
00302	001	1111	2121		RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	1.149.843.793
00303	280	1111	2121		DECIMOTERCER MES	478.749.264
00304	001	1111	2121		SALARIO ESCOLAR	390.974.090
00399	001	1111	2121		OTROS INCENTIVOS SALARIALES	383.997.633
004	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**					**560.360.783**
00401	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S**					**531.624.333**
00401	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	531.624.333
00405	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**					**28.736.450**
00405	001	1112	2121	200	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. (BPDC) (SEGÚN LEY No. 4351 DEL 11 DE JULIO DE 1969, LEY ORGÁNICA DEL B.P.D.C.). Céd. Jur 4-000-042152	28.736.450
005	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**					**787.094.044**
00501	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.**					**291.962.337**

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

00501	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	291.962.337
00502		**APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS.**				**86.209.351**
00502	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN DE PENSIONES, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	86.209.351
00503		**APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL**				**172.418.703**
00503	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	172.418.703
00505		**CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS**				**236.503.653**
00505	001	1112	2121	200	ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA. (ASEMAG). (APORTE PATRONAL DEL 5.5% SEGÚN LEY No.6970 "LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS" DEL 7/11/1984, Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-002-056020	236.503.653
1		**SERVICIOS**				**1.287.586.827**
101		**ALQUILERES**				**92.552.719**
10102	001	1120	2121		ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	77.549.029
10103	001	1120	2121		ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO	14.903.690
10104	001	1120	2121		ALQUILER Y DERECHOS PARA TELECOMUNICACIONES	100.000
102		**SERVICIOS BÁSICOS**				**714.100.000**
10201	001	1120	2121		SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	100.000.000
10202	001	1120	2121		SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	180.000.000
10203	001	1120	2121		SERVICIO DE CORREO	2.500.000
10204	001	1120	2121		SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	416.000.000
10299	001	1120	2121		OTROS SERVICIOS BÁSICOS (PARA CUBRIR EL PAGO POR SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, ENTRE OTROS REQUERIDOS POR EL PROGRAMA).	15.600.000
103		**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**				**39.739.108**
10301	001	1120	2121		INFORMACIÓN	4.100.000
10302	001	1120	2121		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	26.579.224
10303	001	1120	2121		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	8.685.084
10304	001	1120	2121		TRANSPORTE DE BIENES	250.000
10306	001	1120	2121		COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES (PARA CUBRIR LAS COMISIONES COBRADAS POR OTROS BANCOS, POR GASTOS ORIGINADOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL MAG DE CAJA CHICA, CUYOS MOVIMIENTOS SON CANCELADOS POR MEDIO DEL BANCO NACIONAL).	124.800
104		**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**				**85.495.000**
10406	001	1120	2121		SERVICIOS GENERALES (INCLUYE EL PAGO DEL CONTRATO POR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, ENTRE OTROS).	85.000.000

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

10499	001	1120	2121	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (INCLUYE EL PAGO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, ENTRE OTROS).	495.000
105				**GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE**	**21.800.000**
10501	001	1120	2121	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	1.800.000
10502	001	1120	2121	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	20.000.000
106				**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**232.250.000**
10601	001	1120	2121	SEGUROS	232.250.000
107				**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**5.000.000**
10702	001	1120	2121	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES (INCLUYE LAS RECEPCIONES OFICIALES REALIZADAS POR EL MINISTERIO, ASÍ COMO CUBRIR EL EVENTO DE LA FERIA DE GUSTICO DONDE PARTICIPAN REPRESENTANTES DEL GOBIERNO CENTRAL, ENTRE OTROS).	5.000.000
108				**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**87.900.000**
10801	001	1120	2121	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	17.000.000
10805	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	27.000.000
10806	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	6.000.000
10807	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	10.900.000
10808	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26.500.000
10899	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	500.000
199				**SERVICIOS DIVERSOS**	**8.750.000**
19902	001	1120	2121	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS (RECURSOS PARA ATENDER POSIBLES MULTAS A INSTITUCIONES PÚBLICAS POR ATRASO EN EL PAGO DE OBLIGACIONES Y OTROS).	4.000.000
19905	001	1120	2121	DEDUCIBLES	4.500.000
19999	001	1120	2121	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS (PARA EL PAGO DEL MANTENIMIENTO DEL QUICK PASS DE LOS DESPACHOS SUPERIORES CON EL BANCO DE COSTA RICA (BCR)).	250.000
2				**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**63.571.866**
201				**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**38.355.000**
20101	001	1120	2121	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	32.255.000
20102	001	1120	2121	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	3.000.000
20104	001	1120	2121	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	3.000.000
20199	001	1120	2121	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	100.000
202				**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**800.000**
20203	001	1120	2121	ALIMENTOS Y BEBIDAS	800.000
203				**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**8.150.000**
20301	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS	500.000
20302	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	200.000
20304	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE CÓMPUTO	6.500.000
20305	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO	150.000
20306	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	300.000
20399	001	1120	2121	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	500.000
204				**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**2.500.000**
20401	001	1120	2121	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	500.000
20402	001	1120	2121	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000.000
299				**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**13.766.866**

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

29901	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	3.500.000
29902	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO Y DE INVESTIGACIÓN	3.000.000
29903	001	1120	2121		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	5.000.000
29904	001	1120	2121		TEXTILES Y VESTUARIO	500.000
29905	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	318.434
29906	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	318.432
29907	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	130.000
29999	001	1120	2121		OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1.000.000
5	**BIENES DURADEROS**					**79.569.801**
501	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO**					**30.569.801**
50101	280	2210	2121		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	5.000.000
50103	280	2210	2121		EQUIPO DE COMUNICACIÓN	5.000.000
50104	280	2210	2121		EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	20.069.801
50199	280	2210	2121		MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	500.000
599	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**					**49.000.000**
59903	280	2240	2121		BIENES INTANGIBLES	49.000.000
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**					**15.404.377.325**
601	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**					**14.772.900.651**
60102	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**					**8.193.000.000**
60102	001	1310	2121	203	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA (INTA). (PARA CUBRIR EL GASTO OPERATIVO Y ATENDER LO DISPUESTO EN LA LEY No.8149 "LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA" DEL 05/11/2001 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-320067	372.000.000
60102	001	1310	2121	205	SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA). (PARA CUBRIR GASTOS POR CONCEPTO DE SALARIOS, SEGÚN LEY No.8495 "LEY GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA) DEL 06/04/2006 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-475726	7.761.000.000
60102	001	1310	2121	280	CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S. (PARA CUBRIR PROYECTOS PRODUCTIVOS DE JÓVENES Y MUJERES RURALES EN COSTA RICA. SEGÚN LEY No.2680, "CREACIÓN FUNDACIÓN CLUBES 4-S" Y SUS REFORMAS DEL 23/07/2012). Céd. Jur 3-007-045460	60.000.000
60103	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES**					**6.576.902.508**
60103	001	1310	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	33.334.283
60103	001	1310	2121	202	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	14.368.225

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

60103	001	1310	2182	209	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - SEDE REGIONAL LIMÓN (UCR). (PARA FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DEL EXCEDENTE BANANERO NO EXPORTABLE, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LAS ZONAS BANANERAS, SEGÚN LEY No.4895 "CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL (CORBANA)", DEL 16/11/1971 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042149	16.200.000
60103	001	1310	2123	225	INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPESCA). (PARA CUBRIR GASTOS DE OPERACIÓN, SEGÚN LEY No.7384 "LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPESCA)", DEL 16/03/1994 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-153004	2.300.000.000
60103	001	1310	2121	228	SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA). (PARA CUBRIR GASTOS DE OPERACIÓN DEL SENARA, ESTOS RECURSOS INCLUYEN GASTO OPERATIVO DEL PROYECTO "ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA LA CUENCA MEDIA DEL RÍO TEMPISQUE Y COMUNIDADES COSTERAS" (PAACUME), PROYECTO QUE FORMA PARTE DEL "PROGRAMA INTEGRAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA GUANACASTE" (PIAAG), SEGÚN LEY No.6877 "CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA)", DEL 18/07/1983 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-042041	3.913.000.000
60103	001	1310	2121	229	OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS (ONS). (RECURSOS INCORPORADOS PARA CUBRIR GASTO OPERATIVO Y BRINDAR APOYO INSTITUCIONAL, EN ATENCIÓN DE LAS LEYES DE PROTECCIÓN DE OBTENCIONES VEGETALES Y TRATADO INTERNACIONAL DE RECURSOS FITOGENÉTICOS, LEY No.6289 "LEY DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS" DEL 04/12/1978 Y SUS REFORMAS, ADICIONALMENTE, LA LEY No.7064 "LEY DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA FODEA Y ORGÁNICA DEL MAG" DE FECHA 29/04/1987 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-061194	300.000.000
60105		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS**				**2.998.143**
60105	001	1310	2121	270	CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP). (PARA CUBRIR LA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO MULTIFUNCIONAL, EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL LABORATORIO DE CALIDAD UBICADO EN EL PUESTO FRONTERIZO DE PEÑAS BLANCAS, RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE SALIDA POR PUESTOS FRONTERIZOS TERRESTRES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY No.9154). Céd. Jur 4-000-042146	2.998.143
602		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**				**3.895.000**
60201	001	1320	2121		BECAS A FUNCIONARIOS	3.895.000
603		**PRESTACIONES**				**328.000.000**
60301	001	1320	2121		PRESTACIONES LEGALES	300.000.000
60399	001	1320	2121		OTRAS PRESTACIONES (PARA CUBRIR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD DE FUNCIONARIOS).	28.000.000
606		**OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO**				**100.000.000**

Registro 1.1.1.1.207.000-169-00

60601	001	1320	2121		INDEMNIZACIONES (PARA CUBRIR EL RESARCIMIENTO ECONÓMICO POR DAÑO O PERJUICIO CAUSADO POR EL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG), INCLUYENDO LAS COSTAS JUDICIALES O CUALQUIER GASTO SIMILAR, RESPALDADAS EN UNA SENTENCIA JUDICIAL O UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA).		100.000.000
607		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO**					**199.581.674**
60701		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANISMOS INTERNACIONALES**					**199.581.674**
60701	001	1330	2121	335	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN (FAO). (CUOTA ORDINARIA ANUAL, SEGÚN LEY No.6546 "ACUERDO CON FAO PARA OFICINA EN COSTA RICA" DEL 16/03/1981). Céd. Jur 3-003-042019		98.376.414
60701	001	1330	2182	400	CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA (CATIE). (CUOTA ORDINARIA ANUAL, SEGÚN LEY No.8028 "REFORMA INTEGRAL AL CONTRATO GOBIERNO DE COSTA RICA Y EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (IICA) SOBRE CONSTITUCIÓN DEL CATIE" DEL 27/09/2000 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-003-045093		29.100.000
60701	001	1330	2121	420	CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO (CAC). (CUOTA ORDINARIA ANUAL, SEGÚN ACUERDO DE COOPERACIÓN TÉCNICA DEL 13/11/2003, INCLUYE RECURSOS PARA CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA CENTROAMERICANA DE DESARROLLO RURAL TERRITORIAL (EDECART) Y SEGÚN CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO (CAC) DEL 24/04/2008 Y CONSEJO REGIONAL AGRÍCOLA - CORECA 25/07/2007). Céd. Jur 2-100-042000		26.190.000
60701	001	1330	2121	478	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (IICA). (CUOTA ORDINARIA ANUAL. LEY No.6459 "CONVENCIÓN SOBRE EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA" DEL 11/09/1980). Céd. Jur 3-003-045218		40.158.000
60701	001	1330	2121	479	FEDERACIÓN PANAMERICANA DE LECHERÍA (FEPALE). (CUOTA ORDINARIA ANUAL SEGÚN DECRETO 005-2013-MAG DEL 12/04/2013). Céd. Jur 2-100-042000		1.746.000
60701	001	1330	2121	480	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL CACAO (ICCO). (CUOTA ORDINARIA SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO No.9359 "CONVENIO INTERNACIONAL DEL CACAO" DEL 25/05/2016). Céd. Jur 2-100-042000		4.011.260
7		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**					**32.400.000**
703		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**					**32.400.000**
70301		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ASOCIACIONES**					**32.400.000**

		Registro			1.1.1.1.207.000-169-00	
70301	280	2320	2121	300	FEDERACIÓN REGIONAL DE CENTROS AGRÍCOLAS CANTONALES DEL PACÍFICO SUR. (PARA FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DEL EXCEDENTE BANANERO NO EXPORTABLE, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LAS ZONAS BANANERAS, SEGÚN LEY No.4895 "CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL" (CORBANA) DEL 16/11/1971 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-117228	24.300.000
70301	280	2320	2121	310	FEDERACIÓN REGIONAL DE CENTROS AGRÍCOLAS CANTONALES HUETAR ATLÁNTICA. (PARA FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DEL EXCEDENTE BANANERO NO EXPORTABLE, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LAS ZONAS BANANERAS, SEGÚN LEY No.4895 "CREACIÓN DE LA CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL" (CORBANA) DEL 16/11/1971 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-007-099602	8.100.000

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA 170

SECRETARÍA EJEC.DE PLANIF.SECTORIAL AGROPECUARIA (SEPSA)

UNIDAD EJECUTORA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN:

Asesorar, integrar y articular la acción de las instituciones del Sector Agropecuario y el Desarrollo Rural para el ejercicio de la Rectoría; aportando insumos estratégicos de calidad y en forma oportuna para satisfacer las demandas de los entes públicos y privados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND:

1.1.2. Aumentar la participación de la producción local en el consumo nacional de bienes de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) de los productos primarios.

PRODUCTOS:

#	Producto	Usuarios (as)
P.01.	Servicios de formulación, seguimiento y evaluación de la Política Sectorial Agropecuaria.	Ministro Rector del Sector Agropecuario, Consejo Agropecuario Nacional (CAN), Autoridades e Instituciones del Sector Agropecuario, MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda, CGR, Comité Técnico Sectorial Agropecuario.

RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDAD

Actividades		Costo	Unidad Ejecutora
1 SECRETARÍA EJECUTIVA PLANIFICACIÓN SECTORIAL AGROPECUARIA.		1.066.000.000	DIRECCIÓN EJECUTIVA (SEPSA).
Total del Programa	**170**	**1.066.000.000**	

Registro 1.1.1.1.207.000-170-00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	CONCEPTO	
	TOTAL	**1.066.000.000**
001	INGRESOS CORRIENTES	1.001.858.558
280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	64.141.442

RESUMEN DE PUESTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	CANTIDAD DE PUESTOS		
		CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL
	TOTAL	**36**	**0**	**36**
2	EJECUTIVO	1	0	1
3	ADMINISTRATIVO	1	0	1
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	33	0	33
9	DE SERVICIO	1	0	1

CLASIFICACIÓN DE GASTOS SEGÚN OBJETO

G-O	FF	C-E	C-F	I-P	CONCEPTO	LEY DE PPTO 2018
			TOTAL			**1.066.000.000**
0	**REMUNERACIONES**					**1.001.917.452**
001	**REMUNERACIONES BÁSICAS**					**340.483.638**
00101	001	1111	2121		SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	340.483.638
003	**INCENTIVOS SALARIALES**					**480.658.309**
00301	001	1111	2121		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	132.964.454
00302	001	1111	2121		RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	181.497.772
00303	280	1111	2121		DECIMOTERCER MES	63.141.442
00304	001	1111	2121		SALARIO ESCOLAR	50.095.505
00399	001	1111	2121		OTROS INCENTIVOS SALARIALES	52.959.136
004	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**					**73.905.050**
00401	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S**					**70.115.047**
00401	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	70.115.047
00405	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**					**3.790.003**
00405	001	1112	2121	200	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. (BPDC) (SEGÚN LEY No. 4351 DEL 11 DE JULIO DE 1969, LEY ORGÁNICA DEL B.P.D.C.). Céd. Jur 4-000-042152	3.790.003
005	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**					**106.870.455**
00501	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.**					**38.506.426**
00501	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	38.506.426
00502	**APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS.**					**11.370.008**

Registro 1.1.1.1.207.000-170-00

00502	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN DE PENSIONES, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	11.370.008
00503					**APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL**	**22.740.015**
00503	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	22.740.015
00505					**CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS**	**34.254.006**
00505	001	1112	2121	200	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA. (ASEMAG). (APORTE PATRONAL DEL 5.5% SEGÚN LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS No.6970 DEL 07/11/1984 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-002-056020	34.254.006
1	**SERVICIOS**					**27.261.617**
103					**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**15.799.617**
10301	001	1120	2121		INFORMACIÓN	177.489
10302	001	1120	2121		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	8.500.000
10303	001	1120	2121		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	7.122.128
104					**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**850.000**
10499	001	1120	2121		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (INCLUYE EL PAGO POR SERVICIOS DE TRADUCCIÓN DE DIFERENTES TEXTOS, IGUALMENTE, CUBRIR EL PAGO POR REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, ENTRE OTROS).	850.000
105					**GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE**	**5.912.000**
10501	001	1120	2121		TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	412.000
10502	001	1120	2121		VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	5.500.000
108					**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**4.700.000**
10807	001	1120	2121		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	600.000
10808	001	1120	2121		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4.100.000
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**					**21.529.527**
201					**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**17.802.038**
20101	001	1120	2121		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	16.935.451
20104	001	1120	2121		TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	866.587
299					**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**3.727.489**
29901	001	1120	2121		ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	627.489
29903	001	1120	2121		PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	3.100.000
5	**BIENES DURADEROS**					**1.000.000**
501					**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO**	**1.000.000**
50105	280	2210	2121		EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO	1.000.000
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**					**14.291.404**
601					**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**6.291.404**
60103					**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES**	**6.291.404**
60103	001	1310	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	4.396.403

Registro 1.1.1.1.207.000-170-00

60103	001	1310	2121	202	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	1.895.001
603		**PRESTACIONES**				**8.000.000**
60399	001	1320	2121		OTRAS PRESTACIONES (PARA CUBRIR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD DE FUNCIONARIOS).	8.000.000

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA 175

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA

MISIÓN:

Somos un Servicio Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería que ofrece servicios de calidad en asistencia técnica, capacitación e información a los productores (as), sus familias y sus organizaciones para una producción agropecuaria, económica, social y ambientalmente sostenible.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND:

1.1.1. Mejorar la competitividad en productos sensibles estratégicos : arroz, frijol, maíz blanco, leche de vaca, carne de res, carne de cerdo, papa de consumo fresco y cebolla.

2.4.1. Mejorar las capacidades competitivas de los pequeños y medianos productores agropecuarios y sus organizaciones, mediante la diversificación productiva, el fortalecimiento agroempresarial y la articulación a los mercados externos e internos.

2.4.2. Fomentar y desarrollar la seguridad y soberanía alimentaria, bajo buenas prácticas de producción sostenible y orgánica, en sistemas agroproductivos familiares y comerciales y que contribuyan con la calidad de vida de las familias rurales.

PRODUCTOS:

#	Producto	Usuarios (as)
P.01.	Servicios de Extensión Agropecuaria a unidades productivas familiares.	Pequeños y medianos productores atendidos(as) organizaciones de productores atendidos(as) y consumidores.

Unidad de Medida	Cantidad 2018	2019	2020
Organización con proyecto.	30,00	20,00	20,00
Organización capacitada.	20,00	20,00	20,00
Sistema agropecuario de agricultura familiar.	500,00	500,00	500,00
Hectárea con producción orgánica.	500,00	500,00	500,00

INDICADORES:

#	Tipo Indicador	Dimensión	Indicador
P.01.01	Gestión	Eficacia	Número de organizaciones de productores (as) y jóvenes rurales apoyados con proyectos generadores de encadenamientos agroproductivos ejecutados para la provisión de bienes y servicios en territorios y regiones.

Metas Línea Base	2018	2019	2020	2021
116,00	30,00	20,00	20,00	20,00

Fuente de Datos: Unidad de Planificación Institucional.

#	Tipo Indicador	Dimensión	Indicador
P.01.02	Gestión	Eficacia	Número de nuevas organizaciones apoyadas con capacitación técnica y empresarial para mejorar su gestión y el desarrollo de emprendimientos agroproductivos sostenibles

Metas Línea Base	2018	2019	2020	2021
153,00	20,00	20,00	20,00	20,00

Fuente de Datos: Unidad de Planificación Institucional.

#	Tipo Indicador	Dimensión	Indicador
P.01.03	Gestión	Eficacia	Número de nuevos sistemas agroproductivos de agricultura familiar con asistencia técnica en prácticas de producción sostenible y orgánica.

Metas				
Línea Base	2018	2019	2020	2021
3.976,00	500,00	500,00	500,00	500,00

Fuente de Datos: Unidad de Planificación Institucional.

#	Tipo Indicador	Dimensión	Indicador
P.01.04	Gestión	Eficacia	Número de hectáreas con sistemas de producción orgánica

Metas				
Línea Base	2018	2019	2020	2021
7.450,00	500,00	500,00	500,00	500,00

Fuente de Datos: Unidad de Planificación Institucional.

RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDAD

Actividades	Costo	Unidad Ejecutora
1 DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA).	11.343.044.231	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA).
2 REGIÓN CENTRAL ORIENTAL.	321.161.861	DIRECCIÓN CENTRAL ORIENTAL.
3 REGIÓN CENTRAL OCCIDENTAL.	472.626.843	DIRECCIÓN CENTRAL OCCIDENTAL.
4 REGIÓN HUETAR NORTE.	496.468.553	DIRECCIÓN HUETAR NORTE.
5 REGIÓN PACÍFICO CENTRAL.	176.709.146	DIRECCIÓN PACÍFICO CENTRAL.
6 REGIÓN BRUNCA.	168.294.425	DIRECCIÓN BRUNCA.
7 REGIÓN HUETAR CARIBE.	430.553.237	DIRECCIÓN HUETAR CARIBE.
8 REGIÓN CHOROTEGA.	283.295.615	DIRECCIÓN CHOROTEGA.
9 REGIÓN CENTRAL SUR.	255.246.544	DIRECCIÓN CENTRAL SUR.
10 SUB REGIÓN SARAPIQUÍ.	77.134.945	DIRECCIÓN SUB REGIÓN SARAPIQUÍ.
Total del Programa 175	**14.024.535.400**	

Registro 1.1.1.1.207.000-175-00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	CONCEPTO	
	TOTAL	**14.024.535.400**
001	INGRESOS CORRIENTES	11.980.707.331
280	COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	2.043.828.069

RESUMEN DE PUESTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	CANTIDAD DE PUESTOS		
		CARGOS FIJOS	SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL
	TOTAL	**522**	**0**	**522**
2	EJECUTIVO	1	0	1
3	ADMINISTRATIVO	70	0	70
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	303	0	303
5	TECNICO	114	0	114
9	DE SERVICIO	34	0	34

CLASIFICACIÓN DE GASTOS SEGÚN OBJETO

G-O	FF	C-E	C-F	I-P	CONCEPTO	LEY DE PPTO 2018
			TOTAL			**14.024.535.400**
0	**REMUNERACIONES**					**11.213.310.413**
001	**REMUNERACIONES BÁSICAS**					**3.826.910.711**
00101	001	1111	2121		SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	3.826.910.711
002	**REMUNERACIONES EVENTUALES**					**4.000.000**
00201	001	1111	2121		TIEMPO EXTRAORDINARIO	1.000.000
00202	001	1111	2121		RECARGO DE FUNCIONES	3.000.000
003	**INCENTIVOS SALARIALES**					**5.429.133.389**
00301	001	1111	2121		RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	1.838.238.165
00302	001	1111	2121		RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	1.602.657.495
00303	280	1111	2121		DECIMOTERCER MES	712.048.069
00304	001	1111	2121		SALARIO ESCOLAR	592.921.031
00399	001	1111	2121		OTROS INCENTIVOS SALARIALES	683.268.629
004	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**					**833.429.613**
00401	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S**					**790.689.633**
00401	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	790.689.633
00405	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**					**42.739.980**
00405	001	1112	2121	200	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL. (BPDC) (SEGÚN LEY No. 4351 DEL 11 DE JULIO DE 1969, LEY ORGÁNICA DEL B.P.D.C.). Céd. Jur 4-000-042152	42.739.980
005	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**					**1.119.836.700**
00501	**CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.**					**434.238.198**

Registro 1.1.1.1.207.000-175-00

00501	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 4-000-042147	434.238.198
00502					**APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS.**	**128.219.940**
00502	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN DE PENSIONES, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	128.219.940
00503					**APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL**	**256.439.881**
00503	001	1112	2121	200	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL, SEGÚN LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR No. 7983 DEL 16 DE FEBRERO DEL 2000). Céd. Jur 4-000-042147	256.439.881
00505					**CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS**	**300.938.681**
00505	001	1112	2121	200	ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (ASEMAG). (APORTE PATRONAL DEL 5.5% SEGÚN LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS No.6970 DEL 07/11/1984 Y SUS REFORMAS). Céd. Jur 3-002-056020	300.938.681
1					**SERVICIOS**	**929.578.960**
101					**ALQUILERES**	**1.900.000**
10102	001	1120	2121		ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	1.900.000
103					**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**8.388.584**
10301	001	1120	2121		INFORMACIÓN	1.208.084
10302	001	1120	2121		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1.500.000
10303	001	1120	2121		IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	5.358.000
10304	001	1120	2121		TRANSPORTE DE BIENES	322.500
104					**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**304.615.470**
10406	001	1120	2121		SERVICIOS GENERALES (INCLUYE LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS REGIONALES DEL PAÍS, IGUALMENTE, CUBRIR LOS CONTRATOS DE SEGURIDAD DE LAS DIRECCIONES REGIONALES, AGENCIAS DE EXTENSIÓN, ENTRE OTROS).	300.897.896
10499	001	1120	2121		OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (INCLUYE EL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, ENTRE OTROS).	3.717.574
105					**GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE**	**239.516.761**
10501	001	1120	2121		TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	2.555.765
10502	001	1120	2121		VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	236.960.996
107					**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**28.450.000**
10701	001	1120	2121		ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (INCLUYE LA CAPACITACIÓN ENFOCADA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE PRODUCTORES NACIONALES Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE BRINDA EL PROGRAMA, IGUALMENTE, EN RELACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) CONCERNIENTES A LA GESTIÓN QUE REALIZAN LAS INTITUCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO, ENTRE OTROS).	28.450.000
108					**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**346.167.145**

Registro 1.1.1.1.207.000-175-00

10801	001	1120	2121	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	144.567.947
10805	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	189.637.374
10806	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	2.100.000
10807	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA.	7.131.824
10808	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.630.000
10899	001	1120	2121	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS	100.000
199		**SERVICIOS DIVERSOS**			**541.000**
19999	001	1120	2121	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS (CUBREN EL MANTENIMIENTO DEL QUICK PASS QUE SE POSEEN EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES REGIONALES).	541.000
2		**MATERIALES Y SUMINISTROS**			**410.382.260**
201		**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**			**281.650.081**
20101	001	1120	2121	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	257.069.363
20102	001	1120	2121	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES	642.488
20104	001	1120	2121	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	20.888.230
20199	001	1120	2121	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	3.050.000
202		**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**			**31.572.952**
20202	001	1120	2121	PRODUCTOS AGROFORESTALES	28.000.000
20203	001	1120	2121	ALIMENTOS Y BEBIDAS	3.572.952
203		**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**			**9.649.634**
20301	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS METÁLICOS	1.857.634
20302	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	250.000
20303	001	1120	2121	MADERA Y SUS DERIVADOS	100.000
20304	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE CÓMPUTO	3.042.000
20305	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO	1.000.000
20306	001	1120	2121	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	3.150.000
20399	001	1120	2121	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	250.000
204		**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**			**42.989.908**
20401	001	1120	2121	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1.500.000
20402	001	1120	2121	REPUESTOS Y ACCESORIOS	41.489.908
299		**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**			**44.519.685**
29901	001	1120	2121	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	7.994.144
29903	001	1120	2121	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	15.172.760
29904	001	1120	2121	TEXTILES Y VESTUARIO	13.476.473
29905	001	1120	2121	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	5.456.308
29906	001	1120	2121	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	100.000
29907	001	1120	2121	ÚTILES Y MATERIALES DE COCINA Y COMEDOR	1.250.000
29999	001	1120	2121	OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1.070.000
5		**BIENES DURADEROS**			**138.280.000**
501		**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO**			**138.280.000**
50101	280	2210	2121	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	2.500.000
50103	280	2210	2121	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	21.550.000
50104	280	2210	2121	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	82.130.000
50105	280	2210	2121	EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO	5.250.000
50199	280	2210	2121	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	26.850.000
6		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**			**128.782.667**

Registro 1.1.1.1.207.000-175-00

601						**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**70.948.367**
60103						**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES**	**70.948.367**
60103	001	1310	2121	200		CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE PENSIONES, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 6898 DEL 07 DE FEBRERO DE 1995 Y SUS REFORMAS).	49.578.377
						Céd. Jur 4-000-042147	
60103	001	1310	2121	202		CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. (CCSS) (CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE SALUD, SEGÚN LEY No. 17 DEL 22 DE OCTUBRE DE 1943, LEY CONSTITUTIVA DE LA C.C.S.S. Y REGLAMENTO No. 7082 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 1996 Y SUS REFORMAS).	21.369.990
						Céd. Jur 4-000-042147	
602						**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**3.000.000**
60201	001	1320	2121			BECAS A FUNCIONARIOS	3.000.000
603						**PRESTACIONES**	**31.000.000**
60399	001	1320	2121			OTRAS PRESTACIONES (PARA CUBRIR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD DE FUNCIONARIOS).	31.000.000
604						**TRANSFERENCIAS CORRIENTES. A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**	**23.834.300**
60402						**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FUNDACIONES**	**23.834.300**
60402	001	1320	2121	200		FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (FITTACORI) (RECURSOS DONADOS POR LA COOPERACIÓN ENTRE COREA Y AMÉRICA LATINA PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA (KOLFACI) PARA CUBRIR GASTOS OPERATIVOS DE TRES PROYECTOS: EL PRIMERO, "ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AMBIENTE EDÁFICO DE AMÉRICA LATINA" POR ¢11.516.600,0, EL SEGUNDO "ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO DE MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE LA CALIDAD POR COSECHA DE LOS CULTIVOS HORTÍCOLAS DE AMÉRICA LATINA" POR ¢6.566.600,0 Y EL TERCERO "DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA ADECUADO DEL MANEJO DEL AGUA PARA EL ARROZ" POR ¢5.751.100,0 DE ACUERDO A MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL DE COREA Y LOS MINISTERIOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS SUSCRITOS EN EL MISMO, FIRMADO EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2014).	23.834.300
						Céd. Jur 3-006-115123	
7						**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**1.204.201.100**
702						**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A PERSONAS**	**493.500.000**
70201						**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A PERSONAS**	**493.500.000**

Registro 1.1.1.1.207.000-175-00

70201	280	2320	2121	200	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A PERSONAS. (FONDOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS AMBIENTALES EN EL MARCO DE LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS POR EL MAG, SEGÚN LEY No.8591 "LEY DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA ORGÁNICA" DEL 28/06/2007 PUBLICADA EN LA GACETA No.155 DEL 14/08/2007 Y LEY No.8114 "LEY DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIA" DEL 04/07/2001 Y SUS REFORMAS, Y EL DECRETO EJECUTIVO No.36764-MAG "DECLARACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO Y OFICIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL SECTOR AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL COSTARRICENSE 2010-2021" DEL 27/07/2011 PUBLICADO EN LA GACETA No.184 DEL 26/09/2011; PARA LA ESTRATEGIA DE CAMBIO CLIMÁTICO Y LOS PROGRAMAS DE ACCIONES DE MITIGACIÓN NACIONALMENTE APROPIADAS).	493.500.000
703		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**				**710.701.100**
70301		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ASOCIACIONES**				**600.000.000**
70301	280	2320	2121	205	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ASOCIACIONES. (PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE CALIFIQUEN DENTRO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO, Y EL PROGRAMA PARA LA COMPETITIVIDAD DEL MEDIANO Y PEQUEÑO PRODUCTOR, SEGÚN LEY No.7064 "LEY FODEA Y ORGÁNICA DEL MAG" DEL 29/04/1987 Y SUS REFORMAS).	600.000.000
70302		**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FUNDACIONES**				**110.701.100**
70302	001	2320	2121	240	FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (FITTACORI) (RECURSOS DONADOS POR LA COOPERACIÓN ENTRE COREA Y AMÉRICA LATINA PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA (KOLFACI) PARA CUBRIR GASTOS OPERATIVOS DE DOS PROYECTOS: EL PRIMERO, "ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO DE MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE LA CALIDAD POR COSECHA DE LOS CULTIVOS HORTÍCOLAS DE AMÉRICA LATINA" POR ¢4.950.000,0 Y EL SEGUNDO "DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA ADECUADO DEL MANEJO DEL AGUA PARA EL ARROZ" POR ¢ 5.751.100,0 DE ACUERDO AL MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL DE COREA Y LOS MINISTERIOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS SUSCRITOS EN EL MISMO, FIRMADO EL 15 DE SETIEMBRE DEL 2014). Céd. Jur 3-006-115123	10.701.100
70302	280	2320	2182	241	FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (FITTACORI). (PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA PARA EL MEDIANO Y PEQUEÑO PRODUCTOR, SEGÚN CONVENIO No.CV-002-2017-AJ-MAG, "CONVENIO DE REGULACIÓN DE APORTE DE RECURSOS FINANCIEROS ENTRE EL MAG Y FITTACORI)). Céd. Jur 3-006-115123	100.000.000

1.1.1.1.207.000-MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA 185

DESARR. SOSTENIBLE DE LA CUENCA BINACIONAL RÍO SIXAOLA

UNIDAD EJECUTORA

COORDINADOR DEL PROGRAMA

MISIÓN:

Mejorar las condiciones de vida de la población de la Cuenca Binacional del Río Sixaola en Costa Rica, mediante intervenciones en los ámbitos económicos, social, ambiental y de gestión local que contribuyan a la implementación de un modelo de desarrollo sostenible para la misma.

Se incluyen en este programa los recursos correspondientes a la Contrapartida local, en atención a la Ley No.8639 del 22 de agosto de 2008, sobre la aprobación del Contrato de Préstamo No.1566/OC-CR, suscrito el 16 de diciembre de 2005, entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

PP-207-035

RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDAD

Actividades		Costo	Unidad Ejecutora
1 GESTIÓN DE DESARROLLO GENERAL DEL PROGRAMA.		67.000.000	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.
Total del Programa	**185**	**67.000.000**	

Registro 1.1.1.1.207.000-185-00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO	CONCEPTO	
	TOTAL	**67.000.000**
001	INGRESOS CORRIENTES	67.000.000

CLASIFICACIÓN DE GASTOS SEGÚN OBJETO

G-O	FF	C-E	C-F	I-P	CONCEPTO	LEY DE PPTO 2018
					TOTAL	**67.000.000**
1	**SERVICIOS**					**65.800.000**
104	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**					**64.020.000**
10403	001	2150	2121		SERVICIOS DE INGENIERÍA (RECURSOS PARA CUBRIR LA CONTRATACIÓN DE PROMOTORES (TÉCNICOS MEDIOS DE COLEGIOS AGROPECUARIOS) PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN ZONA ÍNDIGENA, DICHA ASISTENCIA DEBE SER CUBIERTA POR EL PROYECTO SIXAOLA HASTA EL AÑO 2018, ADICIONALMENTE, SE CONTINUARÁ CON TRES CONTRATACIONES PARA SERVICIO PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CACAO).	64.020.000
105	**GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE**					**1.080.000**
10501	001	2150	2121		TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS	1.080.000
108	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**					**700.000**
10805	001	2150	2121		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	700.000
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**					**1.200.000**
201	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**					**1.000.000**
20101	001	2150	2121		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.000.000
202	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**					**200.000**
20203	001	2150	2121		ALIMENTOS Y BEBIDAS	200.000

INFORME N° DFOE-EC-IF-00003-2018
21 DE MARZO, 2018

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA CONTENIDAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

2018

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA CONTENIDAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAREPÚBLICA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

Máster
Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Partidas presupuestarias auditadas

1.1. La Contraloría General de la República realizó la auditoría de los saldos de las partidas presupuestarias de Remuneraciones, Servicios, Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), contenidas en la Liquidación del Presupuesto de la República del ejercicio económico 2017, con fundamento en lo establecido en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 y su Reglamento.

1.2. En opinión de la Contraloría General, el saldo de las partidas de Remuneraciones, Servicios y Transferencias Corrientes presenta razonablemente el resultado de los gastos ejecutados durante el período económico 2017, con fundamento en lo establecido en la Ley N° 8131 y su Reglamento, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y otra normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

1.3. En relación con la partida de Transferencias de Capital, excepto por los efectos de los hechos descritos en el apartado “Fundamento para la opinión modificada sobre la partida de Transferencias de Capital”, el saldo de esa partida presenta razonablemente el resultado de los gastos ejecutados durante el período económico 2017, con fundamento en lo establecido en la Ley N° 8131 y su Reglamento, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y otra normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Fundamento para la opinión modificada sobre la partida de Transferencias de Capital

1.4. Se determinó que el saldo de la partida de Transferencias de Capital por ₡9.211.585.322 al 31 de diciembre de 2017, se encuentra sobrevaluado en ₡642.087.171, debido a que 10 transferencias a entidades privadas sin fines de lucro fueron devengadas, aun y cuando, la Tesorería Nacional no les asignó cuota presupuestaria, en acatamiento del *Decreto de Contingencia Fiscal N°40540-H y* la *Circular de reglas de emisión y ejecución de pagos de transferencias aplicables para el periodo presupuestario 2017: Cuentas de Caja Única y cuentas comerciales N° TN-001-2017.* Al respecto, la Administración en el mes de febrero de 2018 realizó los ajustes respectivos; sin embargo, al ser efectuados en una fecha posterior al cierre, dichas modificaciones no se reflejan en la Liquidación Presupuestaria del ejercicio económico 2017.

1.5. La auditoría se efectuó de acuerdo con lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), el Procedimiento de Auditoría de la Contraloría General de la República, los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por la INTOSAI y el Marco Ético de los funcionarios de la Contraloría General. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades de la Contraloría General. El Órgano Contralor considera que la evidencia de auditoría

que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para su opinión modificada de auditoría.

Responsabilidad de la Administración en relación con las partidas auditadas

1.6. La Administración del MAG es la responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con el proceso presupuestario, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente. También, es responsable del establecimiento del sistema de control interno pertinente para proporcionar una seguridad razonable de que la gestión del presupuesto se lleva a cabo en forma controlada, de tal manera que se minimice el riesgo de uso indebido de los recursos públicos por errores materiales o fraude y se cumpla con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica aplicable, entre otros aspectos.

1.7. Los responsables del gobierno del Ministerio, tienen a su cargo la supervisión del proceso de información financiera de la institución.

Responsabilidad de la Contraloría General

1.8. Es responsabilidad de la Contraloría General expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas presupuestarias auditadas, de conformidad con los artículos 181 y 184 de la Constitución Política y con el artículo 52 de la Ley N° 8131, referentes a la fiscalización que debe realizar el Órgano Contralor sobre la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, y la emisión de un dictamen sobre la Liquidación del Presupuesto de la República, que debe remitirse a la Asamblea Legislativa el 1 de mayo de cada año.

1.9. Además, una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones de las partidas auditadas. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio de los auditores, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgos, los auditores consideran el control interno pertinente en la ejecución del presupuesto por parte de la entidad, con el objeto de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno en operación en ese Ministerio.

1.10. Comunicamos a la Administración el alcance y el momento de realización de los procedimientos de auditoría planificados, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Firmamos a los 21 días del mes de marzo de 2018, San José, Costa Rica.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIA SERVICIOS ECONÓMICOS
FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Lic. Roberto Jaikel Saborío, M.Sc
Gerente de Área

JESSICA VIQUEZ ALVARADO (FIRMA)

Licda. Jessica Víquez Alvarado
Asistente Técnica

MELISSA MARIA VEGA VEGA (FIRMA)

Licda. Melissa Vega Vega
Fiscalizadora Asociada Coordinadora

RJS/JVA/MVV/kbp

G: 2018000281-1

ANEXO ÚNICO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DETALLE DE PARTIDAS AUDITADAS
EJERCICIO ECONÓMICO 2017

Nombre de la partida	Presupuesto Devengado (En colones)
Remuneraciones	17.773.258.738
Servicios	2.148.663.961
Transferencias Corrientes	16.200.773.942
Transferencias de Capital	9.211.585.322

INFORME N° DFOE-EC-IF-00025-2017
15 DE DICIEMBRE, 2017

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LAS CUENTAS CONTABLES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

2017

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LAS CUENTAS CONTABLES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Máster
Luis Felipe Arauz Cavallini
Ministro
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Opinión

1.1. La Contraloría General de la República ha auditado las cuentas de Bienes no concesionados, Inventarios, Inversiones patrimoniales, Restricción al ejercicio liberal de la profesión y Consumo de bienes no concesionados (gasto por depreciación) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), contenidas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2016 y por el año que terminó en esa fecha, elaborados por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) del Ministerio de Hacienda La información contable ha sido preparada por la Administración, utilizando los Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, las disposiciones legales, reglamentarias y otra normativa aplicable.

1.2. En opinión de esta Contraloría General, el saldo de la cuenta Restricción al ejercicio liberal de la profesión, se presenta razonablemente en todos sus aspectos materiales correspondientes al ejercicio económico terminado al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.

1.3. En relación con las cuentas de Bienes no concesionados, Inversiones patrimoniales, Inventarios y Consumo de bienes no concesionados, debido a la importancia de los asuntos descritos en el apartado “Fundamento para la abstención de opinión sobre las cuentas de Bienes no concesionados, Inversiones patrimoniales, Inventarios y Consumo de bienes no concesionados”, que constituyeron una limitación significativa en la ejecución de esta auditoría, no se logró obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión. En consecuencia, no se expresa una opinión sobre la razonabilidad del saldo de dichas cuentas al 31 de diciembre de 2016 y por el ejercicio terminado en esa fecha.

Fundamento para la abstención de opinión sobre las cuentas de Bienes no concesionados, Inversiones patrimoniales, Inventarios y Consumo de bienes no concesionados

Bienes no concesionados y Consumo de bienes no concesionado

1.4. Se determinaron debilidades relacionadas con la integridad, existencia, exactitud y valuación de los bienes del MAG, las cuales repercuten en la razonabilidad de los saldos de las cuentas de Bienes no concesionados (₡21.660.136.831) y Consumo de bienes no concesionados (₡288.637.405), registrados en la Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 2016.

1.5. Cabe señalar, que existen disposiciones que se encuentran en proceso de cumplimiento, relacionadas con debilidades que fueron reconocidas y plasmadas en

los informes de periodos anteriores[1], tales como: la existencia de bienes asignados a ex-funcionarios, incumplimiento del proceso de baja de bienes establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y debilidades en los mecanismos de control sobre el uso de casas y apartamentos propiedad del MAG.

1.6. Considerando lo anterior, se detallan las siguientes situaciones determinadas para el período con corte al 31 de diciembre de 2016.

a) El saldo de la cuenta de Bienes no concesionados consignado en el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF), presenta una diferencia no conciliada por ₡5.099.383.648 de más, con respecto al monto de bienes registrado en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET), lo cual genera incertidumbre sobre la razonabilidad de las cifras registradas en dichos sistemas. Lo anterior, debido entre otros, a los siguientes errores u omisiones de registro de bienes en el SIBINET:

- La incorporación de ₡3.272.966.812 correspondientes a bienes adquiridos durante la ejecución del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, los cuales en su mayoría han sido donados.
- La inclusión de bienes pertenecientes a instituciones adscritas y proyectos por un valor neto de ₡32.647.651, compuesto por ₡2.636.874.871 correspondientes al costo de esos bienes y su depreciación acumulada por ₡2.604.227.220.
- Omisión del registro de aproximadamente 1.400 activos adquiridos en el año 2010 como parte del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible (PFPAS), cuyo valor no pudo ser determinado, debido a que el MAG no cuenta con una valuación sobre su costo ni la documentación que respalda las órdenes de compra.

b) Finalmente, las subcuentas de Terrenos y Edificios se encuentran subvaluadas, ya que la Administración no ha realizado el registro contable de la totalidad de los activos de esa naturaleza bajo su posesión, en razón de que no cuenta con su valor, por tanto la diferencia que podría generarse por esta situación no pudo ser determinada con exactitud por esta Contraloría General.

Inversiones Patrimoniales

1.7. La cuenta de Inversiones Patrimoniales ascendió a ₡14.855.968.270 al 31 de diciembre de 2016, sobre dicho saldo se determinó la existencia de una sobrevaluación de al menos ₡6.511.552.044, debido al reconocimiento contable erróneo de la participación del Poder Ejecutivo en el Patrimonio del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) y el Instituto Nacional de Innovación y Tecnología Agropecuaria (INTA).

1.8. A continuación, se detallan las desviaciones identificadas en el cálculo de dichas participaciones, las cuales también se presentaron durante el período 2015, lo anterior de conformidad con la metodología establecida por la DGCN mediante el oficio DCN-1542-2013 emitido el 18 de diciembre de 2013:

a) La Administración del SFE interpretó erróneamente dicha metodología, siendo que el aporte de capital inicial debía estar representando por el Activo Fijo Neto al 31 de diciembre de 2015 (fecha en que determinó por primera vez dicho aporte) cuyo saldo era de ₡2.265.169.790, no obstante, la Institución reportó a la DGCN como aporte inicial un total de ₡7.193.283.414 el cual correspondía al saldo del activo fijo bruto. En este caso dicho error generó una sobrevaluación del saldo de la cuenta de Inversiones Patrimoniales por ₡4.928.113.624.

[1] Informes de auditoría: DFOE-EC-IF-05-2015, DFOE-EC-IF-02-2016 y DFOE-EC-IF-00026-2016; emitidos por esta Contraloría General en los años 2015 y 2016.

b) Para el caso del INTA, la DGCN registró en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo un aporte de capital inicial de ₡3.688.220.210, a pesar de que el monto reportado por dicha Institución fue de ₡2.104.781.790; generando una sobrevaluación de ₡1.583.438.420.

1.9. Adicionalmente, se identificó otra situación que afecta la razonabilidad del saldo de esa cuenta, ya que existeuna diferencia de ₡143.419.860 de menos entre las sumas correspondientes a la participación del Poder Ejecutivo en el Patrimonio de la Fundación Nacional de Clubes 4-S, registradas por la Unidad de Registro Patrimonial de la DGCN, respecto a lo reportado en las notas a los Estados Financieros del Poder Ejecutivo.

Inventarios

1.10. Se determinó que el saldo de la cuenta de Inventarios por un monto de ₡545.204.620, según la Balanza de Comprobación del MAG al 31 de diciembre de 2016, carece de razonabilidad, ya que según lo informado por la DGCN, ese saldo corresponde al monto de las compras efectuadas por el Ministerio en los meses de mayo a diciembre de 2016 y no al saldo neto acumulado al cierre del período. Lo anterior debido a que el MAG no remitió el informe de sus existencias a la DGCN, según lo requiere la directriz DCN-004-2016 / DGABCA-0009-2016[2], la cual reitera la obligación de contabilizar los inventarios de acuerdo con los requerimientos de la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 12 denominada "Inventarios".

Responsabilidad de la Administración en relación con las cuentas auditadas

1.11. La Administración del MAG es la responsable de la preparación y presentación fiel de la información relacionada con las cuentas auditadas, en apego a las disposiciones legales y normativa técnica aplicable. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de control interno que permita la preparación y registro de la información financiera libre de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error.

1.12. Los responsables del gobierno del Ministerio, tienen a su cargo la supervisión del proceso de información financiera de la institución.

Responsabilidad de la Contraloría General de la República

1.13. La responsabilidad de la Contraloría General consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas de Bienes no concesionados, Inventarios, Inversiones patrimoniales, Restricción al ejercicio liberal de la profesión y Consumo de bienes no concesionados, contenidas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2016 y por el periodo que finalizó en esa fecha, con base en su auditoría, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, en el cual, se dispone que la Contraloría General de la República debe remitir el informe correspondiente al Resultado Contable de los Estados Financieros del Poder Ejecutivo del período y su dictamen a la Asamblea Legislativa. Sin embargo, debido a la significatividad de las situaciones descritas en la sección fundamento para la abstención de opinión, no se obtuvo evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría sobre las cuentas de Bienes no concesionados, Inversiones patrimoniales, Inventarios y Consumo de bienes no concesionados.

1.14. Se cumplió con los requerimientos del *Marco Ético de los Funcionarios de la Contraloría General.*

1.15. Finalmente, se incorpora el detalle de las cuentas que fueron revisadas durante la ejecución de esta auditoría con su respectivo saldo contable al 31 de diciembre de 2016:

[2] Directriz denominada Presentación de Informe de Inventarios en cumplimiento de lo dispuesto en la NICSP 12.

CUADRO N° 1
DETALLE DE LAS CUENTAS AUDITADAS PARA EL MAG
En colones costarricenses

Nombre de la cuenta	Saldo al 2016
Bienes no concesionados	21.660.136.831
Inventarios	545.204.620
Inversiones patrimoniales	14.855.968.270
Restricción al ejercicio liberal profesión	838.744.942
Consumo de bienes no concesionados	288.637.405

Fuente: *CGR, con base en la Balanza de Comprobación del MAG y los Estados Financieros del Poder Ejecutivo correspondientes al ejercicio económico 2016.*

Firmamos a los 15 días del mes de diciembre de 2017, San José, Costa Rica.

Firmado digitalmente por ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Lic. Roberto Jaikel Saborío, M.Sc.
Gerente de Área

Firmado digitalmente por JESSICA VIQUEZ ALVARADO (FIRMA)

Licda. Jessica Víquez Alvarado
Asistente Técnica

Firmado digitalmente por ROSAURA CAMACHO SANCHEZ (FIRMA)

Licda. Rosaura Camacho Sánchez
Fiscalizadora (Coordinadora)

RJS/JVA/RCS/kbp

G: 2017000202-1

INFORME N° DFOE-EC-IF-00003-2017

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE REMUNERACIONES, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, CONTENIDAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016

1. INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

Partidas presupuestarias auditadas

1.1. La Contraloría General realizó la auditoría de los saldos de las partidas presupuestarias de Remuneraciones, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), contenidas en la Liquidación del Presupuesto de la República del ejercicio económico 2016, con fundamento en lo establecido en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 y su Reglamento.

Responsabilidad de la Administración en relación con la Liquidación Presupuestaria

1.2. La Administración del MAG es responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con el proceso presupuestario, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente. También, es responsable del establecimiento del sistema de control interno pertinente para proporcionar una seguridad razonable de que la gestión del presupuesto se lleva a cabo en forma controlada, de tal manera que se minimice el riesgo de uso indebido de los recursos públicos por errores materiales o fraude y se cumpla con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica aplicable, entre otros aspectos.

Responsabilidad de la Contraloría General de la República

1.3. Es responsabilidad de la Contraloría General expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas presupuestarias auditadas, de conformidad con los artículos 181 y 184 de la Constitución Política y con el artículo 52 de la Ley N° 8131, referentes a la fiscalización que debe realizar el Órgano Contralor sobre la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, y a la emisión de un dictamen sobre la Liquidación del Presupuesto de la República, que debe remitirse a la Asamblea Legislativa el 1 de mayo de cada año.

1.4. Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), el Procedimiento de Auditoría de la Contraloría General de la República, los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por la INTOSAI y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Esos cuerpos normativos exigen cumplir con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable acerca de si las partidas presupuestarias en revisión están libres de errores significativos.

1.5. Además, una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones de las partidas auditadas. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio de los auditores, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgos, los auditores consideran el control interno pertinente en la ejecución del presupuesto por parte de la entidad, con el objeto de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias, pero

no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno en operación en ese Ministerio.

1.6. La Contraloría General considera que la evidencia que ha obtenido mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría es suficiente y apropiada para ofrecer una base para la opinión de auditoría sobre las partidas presupuestarias de Remuneraciones, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital.

Opinión

1.7. En opinión de esta Contraloría General, las partidas de Remuneraciones, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital correspondientes al Ministerio de Agricultura y Ganadería, contenidas en la Liquidación del Presupuesto de la República del ejercicio económico 2016, se presentan razonablemente con fundamento en lo establecido en la Ley N° 8131 y su Reglamento, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y otra normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Dirección General de Contabilidad Nacional.

ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Lic. Roberto Jaikel Saborío, M.Sc.
Gerente de Área

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA SERVICIOS ECONOMICOS
FISCALIZACION OPERATIVA Y EVALUATIVA

JESSICA VIQUEZ ALVARADO (FIRMA)
Firmado digitalmente por JESSICA VIQUEZ ALVARADO (FIRMA)

Licda. Jessica Víquez Alvarado
Asistente Técnica

Firmado digitalmente por ROSAURA CAMACHO SANCHEZ (FIRMA)

Licda. Rosaura Camacho Sánchez
Fiscalizadora Coordinadora

RJS/JVA/RCS/ncs

G: 2017000190-1

ANEXO ÚNICO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DETALLE DE LAS PARTIDAS AUDITADAS
EJERCICIO ECONÓMICO 2016

Nombre de la partida	Presupuesto Devengado (En colones)
Remuneraciones	17.651.454.831,8
Materiales y Suministros	590.096.066,5
Transferencias Corrientes	22.061.338.402,8
Transferencias de Capital	5.551.584.073,0

Miércoles 31 de enero de 2018
AI 011-2018

Doctor
Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Su Despacho

DESPACHO DEL MINISTRO
Griselda
31 ENE. 2018
M.A.G.
RECIBIDO
12385

Estimado señor:

Conforme lo dispuesto en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno Nº 8292 se remite informe parcial correspondiente al estado de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control externos (Anexo Nº 1) y disposiciones emitidas por Contraloría General de la República (Anexo N° 2), pendientes de implementación.

El informe parcial al Jerarca obedece a una valoración de oportunidad toda vez que con ocasión del estudio que está realizando la Contraloría General de la República en el MAG, se nos ha requerido presentar dicho estado de recomendaciones.

En forma previa a la presente comunicación se procedió en coordinación con la Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera así como con otros funcionarios responsables, a comentar el estado de implementación de las recomendaciones a fecha 31 de diciembre de 2017, ajustándose en lo procedente.

Con respecto de las obligaciones del Jerarca y de los titulares subordinados el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece que en materia de control interno, les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

El artículo 39 de la Ley N° 8292 establece sobre eventuales incumplimientos a las obligaciones del Jerarca y titulares subordinados lo siguiente:

> **Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.
>
> El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
>
> ...

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

...

Atentamente,

M.A.G. AUDITORIA INTERNA COSTA RICA

Lic. Mario A. Molina Bonilla
Auditor Interno

C./ Archivo

INFORME PARCIAL AL JERARCA
LEY 8292, ARTÍCULO 22 INCISO G)

ESTADO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN CONTENIDAS EN INFORMES EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, OTROS ÓRGANOS DE CONTROL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL 31/12/2017

Hecho por: **Licda. Elvira Navarro Sandí**
Auditora Asistente

Revisado por: **Lic. Mario A. Molina Bonilla**
Auditor Interno

Aprobado por: **Lic. Mario A. Molina Bonilla**
Auditor Interno

ENERO 2018

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 1

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO 1

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO 1

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO 1

1.4 PERIODO REVISADO 1

1.5 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA 1

2. ESTADO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN CONTENIDAS EN INFORMES EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, OTROS ÓRGANOS DE CONTROL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en atención al artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno y al Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna del 2018.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Informar sobre estado de cumplimiento de recomendaciones y disposiciones al 31 de diciembre de 2017.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

Revisión de la gestión de la Administración Activa en la atención de las recomendaciones y disposiciones contenidas en informes emitidos por la Auditoría del Ministerio y otros órganos de control y fiscalización así como de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, actualizar su estado y comunicar resultados.

1.4 PERIODO REVISADO

Estado de implementación de recomendaciones y disposiciones al 31 de diciembre de 2017.

1.5 NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA

En la ejecución de este informe se observó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, así como las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno Nº 8292, normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.

2. ESTADO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN CONTENIDAS EN INFORMES EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, OTROS ÓRGANOS DE CONTROL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Auditoría Interna mantiene un registro de las recomendaciones emitidas por este órgano así como por otros órganos externos de control y da seguimiento a su implementación por parte de la Administración Activa. Las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República únicamente se informa sobre el estado reportado por ese Órgano Contralor. La clasificación que se utiliza y su codificación para determinar estado de cumplimiento de las recomendaciones es:

RPC: Recomendación en proceso de cumplimiento
RNC: Recomendación no cumplida

La clasificación que utiliza el Órgano Contralor y su codificación para determinar estado de cumplimiento de las recomendaciones es:

DPC: Disposición en proceso de cumplimiento

La determinación del estado de cumplimiento de las recomendaciones que se presentan en el Anexo N° 1 corresponde al resultado de revisión de la información contenida en los archivos de la Auditoría Interna comunicada por la Administración Activa sobre el cumplimiento de recomendaciones así como del resultado de la confirmación de ese estado realizada en los meses de diciembre 2017 y enero de 2018 con los titulares subordinados responsables de órganos bajo cuya responsabilidad recae su implementación.

La determinación del estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica y que se transcriben en Anexo N° 2 es responsabilidad de ese órgano

contralor, de lo que informó a esta Auditoría Interna con oficio 01138 (DFOE-SD-0276) de fecha 24 de enero de 2018.

La no implementación de recomendaciones evidencia que no se ha logrado el objetivo de mejorar el sistema de control interno mediante un adecuado aseguramiento. Corresponde a los órganos de la Administración Activa gestionar el control interno para implantar las mejoras y eventualmente sugerir medidas alternativas de solución ante la Auditoría Interna o los órganos de control externos emisores de informes. Para la atención de recomendaciones de la Auditoría Interna se ha experimentado un cambio positivo a partir de las acciones promovidas por el Gobierno Abierto de Costa Rica, como resultado del Decreto del Ministro de la Presidencia Nº 39753-MP "Deber de la Administración Central de cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Control Interno" del 16 de mayo de 2016, para la elaboración y publicación de la Matriz de Cumplimiento que da a conocer a la sociedad civil los hallazgos que cada año entregan las Auditorías Internas a las autoridades, y las acciones de cumplimiento y mejora que se realizan para solventarlas; así como la disposición de autoridades superiores del MAG para gestionar en forma eficaz la atención por parte de la Administración de las recomendaciones no cumplidas o en proceso de cumplimiento.

En este sentido es importante enfatizar que las actividades de control que se derivan de la implementación de las recomendaciones y disposiciones deben incorporarse en los procedimientos respectivos y comunicarse a la Unidad de Planificación Estratégica para su consideración en el Sistema de Gestión del MAG. Mientras las acciones para mitigar los riesgos no estén consignadas en los procedimientos, el estado de las recomendaciones se mantendrá tal como está en la presente comunicación, salvo aquellas cuyo cumplimiento se obtenga con la realización de una acción particular requerida que no requiera la revisión y actualización de procedimientos.

2.1 Sobre el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros órganos de control incluyendo la Contraloría General de la República

A continuación se proporciona la distribución por dependencias de las recomendaciones en proceso de cumplimiento y no cumplidas, a saber:

Cuadro Nº 1

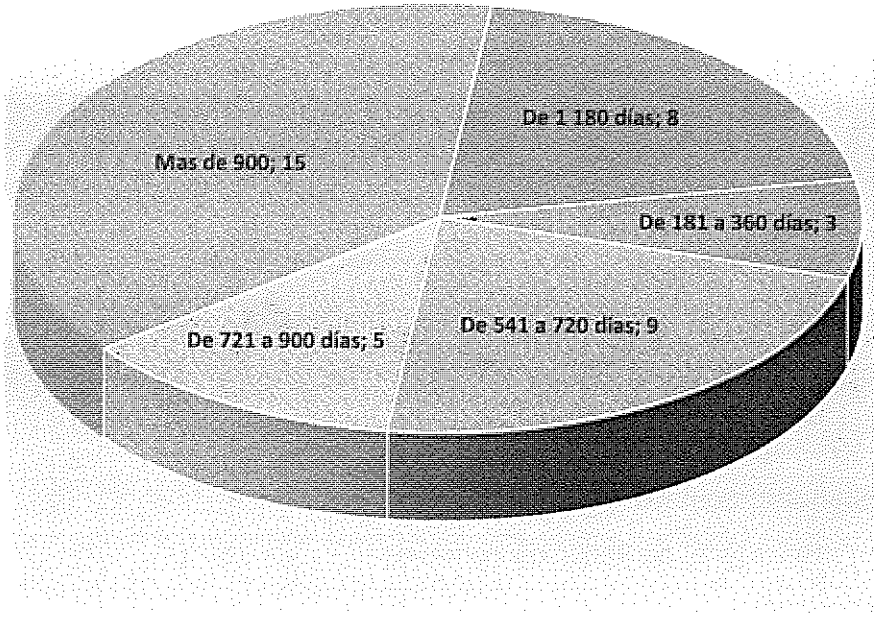
EJECUTOR	Estado	
	En proceso de cumplimiento	No cumplidas
Ministro	5	2
Ministro en calidad de Rector del Sector Agropecuario	1	
Despacho Viceministra	5	12
Dirección Nacional de Extensión		25
Dirección Administrativa Financiera	8	2
Departamento Financiero Contable	4	24
Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos	11	
Proveeduría Institucional	1	
Archivo Central	5	
TOTALES	**40**	**40[1]**

Los gráficos 1 y 2 muestran la cantidad de recomendaciones clasificadas por estado de cumplimiento RPC y RNC respectivamente, así como el tiempo transcurrido desde su comunicación.

[1] El total comprende 25 recomendaciones compartidas, 11 dirigidas a la Viceministra y al Director de Extensión Agropecuaria y 14 dirigidas al Departamento Financiero Contable y al Director de Extensión Agropecuaria

Gráfico Nº 1

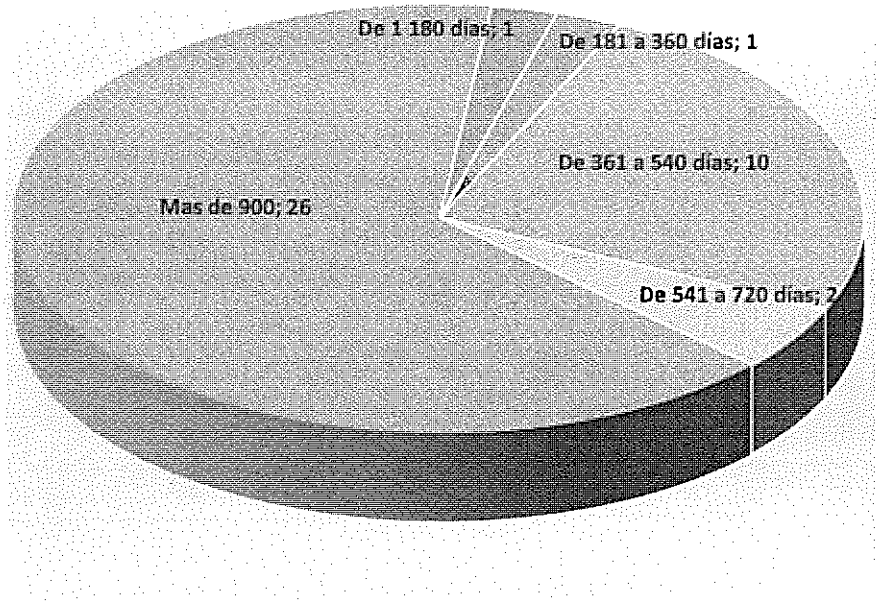
ANTIGUEDAD DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS ORGANOS DE CONTROL EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO



CANTIDAD

Gráfico Nº 2

ANTIGUEDAD DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS ORGANOS DE CONTROL NO CUMPLIDAS



CANTIDAD

2.2 Sobre las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

A continuación se proporciona la cantidad de disposiciones en proceso de cumplimiento por dependencia.

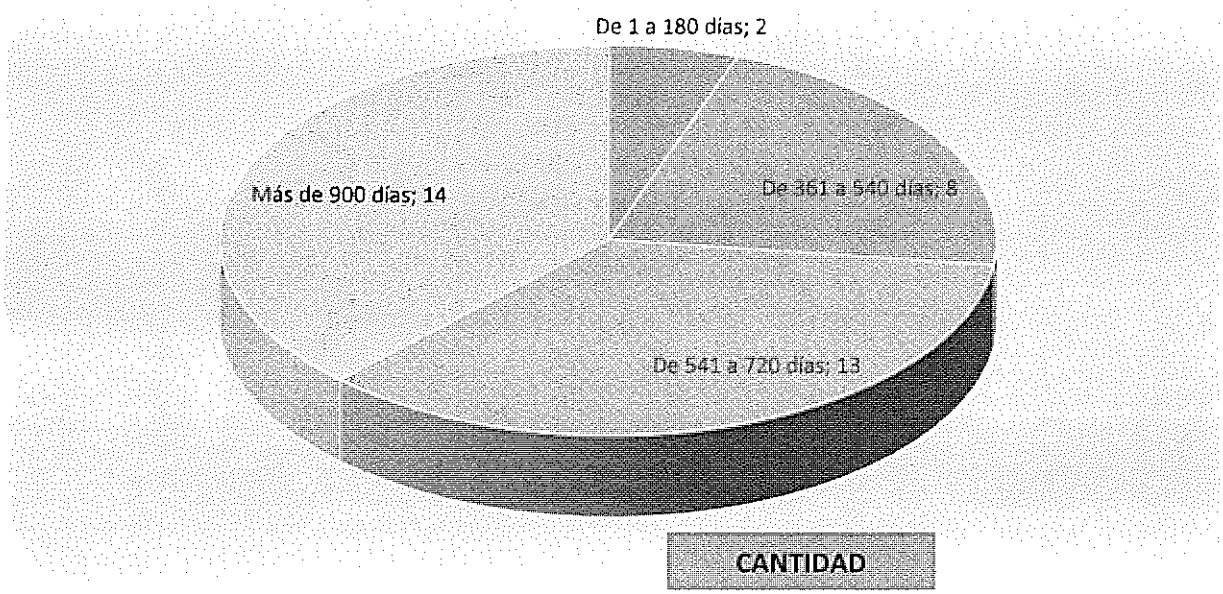
Cuadro No. 2

Ejecutor	Estado	
	En proceso de cumplimiento	No cumplidas
Despacho del Ministro	10	
Ministro en calidad de Rector del Sector Agropecuario	8	
Despacho Viceministra	2	
Asesoría Jurídica	1	
Dirección Nacional de Extensión	2	
Unidad de Planificación Institucional	2	
Departamento de Bienes y Servicios	11	
Proveeduría Institucional	1	
TOTALES	**37**	**0**

El gráfico N° 3 muestra la cantidad de disposiciones en estado de proceso de cumplimiento (DPC) así como el tiempo transcurrido desde su comunicación.

Gráfico Nº 3

ANTIGUEDAD DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN "PROCESO DE CUMPLIMIENTO"



ANEXO 1

ESTADO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA Y OTROS ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-25-81

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica

Despacho del Ministro

Oficio AI 204-2010 del 23 de diciembre de 2010

Asunto: Informe final Contratación: 2010CD-003416-16900 Servicios de Consultoría de Modelo de Riesgos del MAG

Recomendación

11) Fortalecer el actual ambiente de control institucional, los valores y la actitud de las personas, sus costumbres y su cultura, para seguir instrucciones y asumir las responsabilidades que le corresponden mediante un verdadero rendimiento de cuentas, que incluya mediciones e indicadores.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe de Inspección N° 16-2011 del 01 de diciembre de 2011

Asunto: Informe de Inspección del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Recomendación

3) El área designada para la instalación del Archivo Central debe acondicionarse de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, es necesario que se dote del mobiliario suficiente y adecuado para guardar las distintas clases documentales que allí se custodian. Lo anterior, con el fin de asegurar la buena conservación y preservación del acervo documental.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe AI 036-2017 del 27 de marzo de 2017

Asunto: Informe sobre la eficacia, calidad y pertinencia de las inversiones realizadas por el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola

Recomendaciones

5.1) Definir, gestionar e implementar un mecanismo de control y seguimiento que garantice verificar y asegurar mediante acciones posteriores el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en los proyectos, contratos y convenios por parte de las organizaciones, órganos y entes públicos, así como de las obligaciones del Prestatario en el Contrato de Préstamo, y expectativas de los beneficiarios, en fin asegurar un aprovechamiento adecuado de los fondos públicos invertidos, definiendo el plazo de dichas acciones según corresponda -puesta en operación, compromiso legal del MAG, o apropiamiento por parte del sujeto beneficiario-.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.2) Designar órgano responsable para el control y seguimiento del portafolio de proyectos financiados por el Programa y gestionar las acciones que en derecho corresponda cuando se determine incumplimiento de las obligaciones.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.3) Gestionar e implementar medidas correctivas oportunas, pertinentes y viables para la puesta en operación de los proyectos que no están generando los beneficios esperados o cuya inversión corre riesgo de pérdida o deterioro acelerado, con el fin de garantizar el adecuado uso de los bienes y servicios provistos y logro de los objetivos de los proyectos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.4) Cumplir con las formalidades requeridas para la constitución y funcionamiento de la Comisión de Harinas Vegetales en cuanto a acuerdo de creación, integrantes, funciones, rendición de cuentas, autorización libro de actas y registro de deliberaciones y acuerdos, a fin de asegurar los objetivos para los cuales fue creada de permitir el logro de los objetivos trazados en el proyecto que dio origen a las inversiones realizadas mediante los proyectos 27-BID y 08-CR (Hallazgo 4.3).
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Informe No. 008-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017 (emitido por la Tesorería Nacional)

Asunto: Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no Corresponden por pago de salarios

Recomendaciones

5.8) De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, el Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones brindadas en este Informe. Del resultado de este estudio deberán informar a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

> "Artículo 15.- Auditoría al proceso de acreditaciones que no corresponden: El Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa dependencia, como mínimo la realización de una auditoría anual del proceso de pagos que no corresponden, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del sistema de control interno establecido. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda".

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Despacho del Ministro
Ministro Rector Sector Agropecuario

Informe DFOE-EC-IF-05-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe de la Auditoría Operativa sobre la eficacia de las acciones realizadas por el Sector Agropecuario para la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del cambio climático

Recomendación

4.9 Se recomienda realizar un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado "Indicador de la Eficacia de las Acciones de Sector Agropecuario en Cambio Climático", con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento de esas acciones. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2016, lo dispuesto para atender esta recomendación.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Despacho de Viceministra

Oficio AI 194-2010 del 8 de diciembre de 2010

Asunto: Informe con los resultados del estudio relativo al sistema de control interno implementado por el MAG en el proceso de "Transferencias a los sujetos privados", específicamente sobre los recursos transferidos según las leyes de Presupuesto de la República por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en los períodos 2008 y 2009

Recomendación

5.3) Verificar el uso y destino de los recursos girados en los periodos 2008, 2009 y 2010, emitir los informes y adoptar las acciones administrativas y civiles que correspondan.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Oficio AI 063-2013 del 12 de agosto de 2013

Asunto: Informe de resultados del estudio sobre el "Sistema de Control Interno y Actividades de Control y Supervisión a realizar por el MAG en la verificación del uso y destino de las Transferencias de Capital realizadas al Sector Agropecuario en el periodo 2009-2010"

Recomendaciones

4. Realizar las gestiones que corresponda al MAG para determinar el uso y destino adecuado de las transferencias al sector público de conformidad con el bloque de legalidad establecido, realizadas en los periodos 2009, 2010 y siguientes, cumpliendo con lo que establece la Ley General de Control Interno y las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5. Subsanar los asuntos específicos evidenciados en este estudio numerados 5.2 y 5.5 que se citan a continuación:
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.2 Presentar por parte de los sujetos beneficiarios los informes de liquidación presupuestaria de las transferencias para los periodos 2009, 2010 y siguientes e incorporarlos en los respectivos expedientes.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.5 Analizar los resultados de los informes técnicos relativos a las transferencias realizadas por el MAG al sector agropecuario y determinar las acciones que en derecho corresponda cuando exista evidencia de situaciones irregulares.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013

Asunto: Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

Recomendaciones

6.2 Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria

1) Continuar promoviendo procesos de capacitación y actualización de los funcionarios que integran la Dirección Financiera y la Unidad Programática.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Aplicar lo dispuesto en el, numeral 4.2-e que a la letra reza: —Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para uso, consulta y evaluación.‖ La oportunidad radica en que tales manuales deben ser permanente actualizados conforme cambia el entorno en el que se desenvuelve la actividad programática valorada.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Aplicar y actualizar en forma permanente los manuales de procedimiento y usuario SIGAF son de acatamiento obligatorio conforme a Decreto Ejecutivo No. 31525-H, Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre. Respecto al conocimiento y aplicación de los manuales SIGAF es importante considerar lo dispuesto en el Manual de Normas General de Control Interno emitido por la CGR, numeral 4.2-e. Mejorar la organización administrativa para producir una ejecución presupuestaria de volumen y debidamente desagregada en distintos funcionarios.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4) Programar los recursos presupuestarios con estrecha relación con el PAO, el POI y PND; la formulación presupuestaria se debe ajustar al entorno cambiante en que se desenvuelve la Dirección valorada y por las funciones tan particulares que desarrolla. Clarificar el proceso de funciones y tareas necesarias y oportunas de planeamiento para la preparación de la formulación presupuestaria, lo cual se constituye en una debilidad

que debe con oportunidad ser subsanada, particularmente porque no se observa vínculo entre los procesos de planificación y formulación presupuestaria.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

5) Instruir a la Dirección de Planificación para que brinde apoyo y se involucrarse en los procesos presupuestarios valorados.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

6) Lograr un plan debidamente definido que tenga concordancia total con las necesidades presupuestarias requeridas en cada ejercicio presupuestario, de tal forma que se logren mayores recursos presupuestarios para impactar a los distintos centros agrícolas que en suma son los que realizan la gestión sustantiva de Ministerio y del Programa que al final es la que impactará de forma directa a la población civil. La desvinculación existente hace que el presupuesto requerido no responda a la realidad y funcionalidad de la Dirección objeto de valoración. Incorporar a los procesos de planificación, formulación y ejecución del presupuesto de la República, a las Direcciones responsables de esos procesos, a fin de evitar las omisiones identificadas por la Contraloría General de la República mediante las memorias del ente contralor; debe la Administración Activa reaccionar de forma proactiva y ex - ante en los temas que se señalan.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

7) Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisorios para que sean capaces de conocer el entorno y la materia presupuestaria-financiera que es vinculante con el desarrollo de las actividades programáticas, mismas que deben contener un enfoque a resultados con impacto en la ciudadanía, procurando absoluta transparencia en la gestión pública que a lo interno se realice, la cual es posible con el conocimiento de la materia que se gerencia. Aplicar lo dispuesto en el numeral 2.4 Idoneidad del personal, dispuesto por la CGR en su Manual de Normas de Control Interno, supra referido en distintas ocasiones en este documento. Importante que la Dirección Programática se haga acompañar más de cerca con la Dirección de Planificación, para encausar cualquier situación que esté salida de curso.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

8) Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento de la Dirección de Planificación Institucional, teniendo presente que la responsabilidad en materia de ejecución presupuestaria la asumen los ejecutores de programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de procedimientos del sistema de administración financiera que se derivan de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, y consecuentemente con lo estipulado en el Reglamento de visado de gastos y el Instructivo de aspectos mínimos a considerar en el visado de documentos de ejecución presupuestaria; estos entre otros documentos normativos que regulan la administración financiera. La Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de

coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

9) Gestionar lo necesario para que a través de la Dirección de Planificación se proceda a determinar la veracidad de la información en cuanto a los resultados obtenidos por el Programa de cara a la población civil.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

10) Requerir la presencia, participación y colaboración que procede para afianzar y garantizar la calidad de la coordinación instrainstitucional que permitan un proceso de planificación evaluación eficiente, eficaz y de absoluta veracidad, proporcionando un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas Lograr la participación proactiva de la Dirección de Planificación Institucional en el debido, oportuno y eficiente acompañamiento que debe brindar a los Programas, particularmente al sometido a estudio, a fin de garantizar la calidad de la planificación realizada y la vinculación que se debe ver reflejada en los recursos presupuestarios requeridos a este Ministerio de Hacienda
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

11) Instruir en lo que corresponda a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro o Viceministro que ésta acción se revise, anexo a que cuando se realicen modificaciones en los indicadores, se realicen los ajustes del caso en el POI y en los PAO de cada Programa, permaneciendo siempre la vinculación con el PND dispuesto para el accionar político del momento. Instruir a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro para que exista estrecha vinculación entre los procesos de planificación y los de formulación presupuestaria.

Procurar que la Dirección de Planificación Institucional participe en los asuntos propios de control interno, para que contribuya a que se mejore la gerencia institucional, con un nuevo enfoque de gerencia pública moderna, de trabajo en equipo, transparencia, equidad, resultados de cara a la población civil, establecimiento de procedimientos y normativa, procurando ser vigilantes y asesores de primera mano en los asuntos propios del Ministerio, con mayor prontitud mediante el dictado de una política permanente en el tiempo para que ese ente asesor actúe permanentemente en el tema visto.

Garantizar el oportuno uso de los recursos transferidos a entes privados con cargo a la subpartidas 207-175-0070301-269 ASOC PROD AGROP AGUILA PEJIBAYE y 207-175-0070302-241 Fundación Fomento y Promoción, ejerciendo la supervisión que se requiera en la ejecución de la obras documentando debidamente el gasto y la liquidación que los perceptores de los ingresos deben remitir a la Dirección del Programa.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

Recomendación

4.3.1) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el presente informe.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria

Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013

Asunto: Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

Recomendaciones

6.1 Análisis visado del gasto

104-06 Servicios Generales

1) Utilizar el grupo de Cuenta correcto para no violentar el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta, Se debe cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de no incumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de los dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-25-81
Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica

atendidas con oportunidad, con el fin de actuar conforme al bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Aun cuando no se hace mención clara y precisa en los instrumentos emitidos por la CGR y los dispuestos por el Ministerio de Hacienda-Dirección General de Presupuesto, es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

1.05.04 Viáticos en el exterior

1) Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: "• Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación||
Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

107-01 Actividades de Capacitación

1) Cumplir con el marco normativo dispuesto por la CGR en materia de visado y lo que esta Dirección General de Presupuesto Nacional declara en el Manual SIGAF AP-02.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

1) Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: " Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con lo dispuesto en el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta y con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de cumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Indicar el nombre, el cargo y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4) Cumplir con lo dispuesto en el Manual SIGAF MM-01-07, mismo que es de acatamiento obligatorio.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

1) Cumplir con los instrumentos que en materia de visado emitiera con oportunidad de Contraloría General de la República, anexo al cumplimiento del Manual SIGAF AP-02 denominado Facturas con cargo a pedido.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) El Director de Programa debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley N° 8131; anexo a lo que se estipula en el artículo No. 77, de Reglamento a la Ley No. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo hace responsable del cumplimiento de las metas a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

602-01 Becas

1) Cumplir con todo lo dispuesto del numeral 3.1.3 del Instructivo de Visado de Gastos emitido por la Contraloría General de la República en materia de otorgamiento de becas, las consultas y verificaciones realizadas en el nivel programático resultaron negativas. Se recomienda efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar la Dirección del Programa para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131, dejando huellas de auditoría que permita subsecuentes revisiones por parte de los entes fiscalizadores.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

6.2 Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestaria

1) Continuar promoviendo procesos de capacitación y actualización de los funcionarios que integran la Dirección Financiera y la Unidad Programática.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Aplicar lo dispuesto en el, numeral 4.2-e que a la letra reza: —Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de

naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para uso, consulta y evaluación.|| La oportunidad radica en que tales manuales deben ser permanente actualizados conforme cambia el entorno en el que se desenvuelve la actividad programática valorada.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Aplicar y actualizar en forma permanente los manuales de procedimiento y usuario SIGAF son de acatamiento obligatorio conforme a Decreto Ejecutivo No. 31525-H, Gaceta No. 240 del viernes 12 de diciembre. Respecto al conocimiento y aplicación de los manuales SIGAF es importante considerar lo dispuesto en el Manual de Normas General de Control Interno emitido por la CGR, numeral 4.2-e. Mejorar la organización administrativa para producir una ejecución presupuestaria de volumen y debidamente desagregada en distintos funcionarios.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4) Programar los recursos presupuestarios con estrecha relación con el PAO, el POI y PND; la formulación presupuestaria se debe ajustar al entorno cambiante en que se desenvuelve la Dirección valorada y por las funciones tan particulares que desarrolla. Clarificar el proceso de funciones y tareas necesarias y oportunas de planeamiento para la preparación de la formulación presupuestaria, lo cual se constituye en una debilidad que debe con oportunidad ser subsanada, particularmente porque no se observa vínculo entre los procesos de planificación y formulación presupuestaria.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

5) Instruir a la Dirección de Planificación para que brinde apoyo y se involucrarse en los procesos presupuestarios valorados.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

6) Lograr un plan debidamente definido que tenga concordancia total con las necesidades presupuestarias requeridas en cada ejercicio presupuestario, de tal forma que se logren mayores recursos presupuestarios para impactar a los distintos centros agrícolas que en suma son los que realizan la gestión sustantiva de Ministerio y del Programa que al final es la que impactará de forma directa a la población civil. La desvinculación existente hace que el presupuesto requerido no responda a la realidad y funcionalidad de la Dirección objeto de valoración. Incorporar a los procesos de planificación, formulación y ejecución del presupuesto de la República, a las Direcciones responsables de esos procesos, a fin de evitar las omisiones identificadas por la Contraloría General de la República mediante las memorias del ente contralor; debe la Administración Activa reaccionar de forma proactiva y ex - ante en los temas que se señalan.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

7) Establecer en forma continua procesos de inducción en los niveles gerenciales decisorios para que sean capaces de conocer el entorno y la materia presupuestaria-financiera que es vinculante con el desarrollo de las actividades programáticas, mismas que deben contener un enfoque a resultados con impacto en la ciudadanía, procurando

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-25-81

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica

absoluta transparencia en la gestión pública que a lo interno se realice, la cual es posible con el conocimiento de la materia que se gerencia. Aplicar lo dispuesto en el numeral 2.4 Idoneidad del personal, dispuesto por la CGR en su Manual de Normas de Control Interno, supra referido en distintas ocasiones en este documento. Importante que la Dirección Programática se haga acompañar más de cerca con la Dirección de Planificación, para encausar cualquier situación que esté salida de curso.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

8) Desempeñar la función gerencial a nivel programático con el debido acompañamiento de la Dirección de Planificación Institucional, teniendo presente que la responsabilidad en materia de ejecución presupuestaria la asumen los ejecutores de programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los manuales de procedimientos del sistema de administración financiera que se derivan de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, y consecuentemente con lo estipulado en el Reglamento de visado de gastos y el Instructivo de aspectos mínimos a considerar en el visado de documentos de ejecución presupuestaria; estos entre otros documentos normativos que regulan la administración financiera. La Contraloría General de la República en sus memorias hace énfasis en la DSOREA y el MAG como compiladores de información, apuntando que las instancias o unidades que participan en las tareas de planificación, evaluación y seguimiento en el MAG, no cuentan con un mecanismo integral y eficaz de coordinación que permita realizar la planificación y evaluación a nivel institucional mediante un proceso unificado, donde se distribuyan los recursos disponibles y se generen sinergias para el adecuado cumplimiento de las distintas metas y acciones por realizar.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

9) Gestionar lo necesario para que a través de la Dirección de Planificación se proceda a determinar la veracidad de la información en cuanto a los resultados obtenidos por el Programa de cara a la población civil.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

10) Requerir la presencia, participación y colaboración que procede para afianzar y garantizar la calidad de la coordinación intrainstitucional que permitan un proceso de planificación evaluación eficiente, eficaz y de absoluta veracidad, proporcionando un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas Lograr la participación proactiva de la Dirección de Planificación Institucional en el debido, oportuno y eficiente acompañamiento que debe brindar a los Programas, particularmente al sometido a estudio, a fin de garantizar la calidad de la planificación realizada y la vinculación que se debe ver reflejada en los recursos presupuestarios requeridos a este Ministerio de Hacienda.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

11) Instruir en lo que corresponda a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro o Viceministro que ésta acción se revise, anexo a que cuando se realicen modificaciones en los indicadores, se realicen los ajustes del caso en el POI y en los PAO de cada Programa, permaneciendo siempre la vinculación con el PND dispuesto para el accionar político del momento. Instruir a la Dirección de Planificación Institucional por medio del Despacho del Señor Ministro para que exista estrecha vinculación entre los procesos de planificación y los de formulación presupuestaria.

Procurar que la Dirección de Planificación Institucional participe en los asuntos propios de control interno, para que contribuya a que se mejore la gerencia institucional, con un nuevo enfoque de gerencia pública moderna, de trabajo en equipo, transparencia, equidad, resultados de cara a la población civil, establecimiento de procedimientos y normativa, procurando ser vigilantes y asesores de primera mano en los asuntos propios del Ministerio, con mayor prontitud mediante el dictado de una política permanente en el tiempo para que ese ente asesor actúe permanentemente en el tema visto.

Garantizar el oportuno uso de los recursos transferidos a entes privados con cargo a la subpartidas 207-175-0070301-269 ASOC PROD AGROP AGUILA PEJIBAYE y 207-175-0070302-241 Fundación Fomento y Promoción, ejerciendo la supervisión que se requiera en la ejecución de la obras documentando debidamente el gasto y la liquidación que los perceptores de los ingresos deben remitir a la Dirección del Programa.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Dirección Administrativa Financiera

Oficio AI 132-2013 del 20 de diciembre de 2013

Asunto: Informe de resultados del estudio sobre el "Sistema de Control Interno y Evaluación de Procedimientos y pruebas a transacciones que se realizan en el Ministerio en relación con la adquisición de bienes y pagos por servicios"

Recomendaciones

16. Revisar y ajustar el procedimiento 6P04 y el Instructivo 6I05, en lo relativo al pago de combustibles, para implementar controles tanto en la Administración Central como en las Direcciones Regionales tendientes evaluar la racionalidad de los kilómetros recorridos con respecto al consumo de combustibles y se implemente e incorpore al procedimiento el uso de los formularios "Reporte de rendimiento por Kilómetro" y "Liquidación de combustible". Coordinar el departamento de Informática el desarrollo de una aplicación similar al sistema de vacaciones para automatizar este proceso.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

17. Realizar las acciones que correspondan ante el Departamento de Informática para el desarrollo de la aplicación computadorizada del uso y mantenimiento de vehículos y su entrega y entrada en funcionamiento a la brevedad posible.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Oficio AI 094-2015 del 20 de diciembre de 2015

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado "Control interno sobre el deber de informar de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422"

Recomendaciones

2. Determinar las necesidades de capacitación que tienen la (o)s funcionaria (o)s que ejecutan el procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes en el MAG, en relación con la normativa interna y ordenamiento jurídico aplicable, así como en el uso del Módulo de Declaraciones Juradas y proceder con la elaboración y ejecución de un plan de capacitación constante que permita instruir a la(o)s funcionaria(o)s y mantener su actualización respecto cualquier cambio que se presente en la normativa o plataforma tecnológica que ha dispuesto la Contraloría General de la República para uso de las Unidades de Recursos Humanos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

4. Revisar, completar y asegurar que el procedimiento 6P01-01 Gestión de Servicios y Compensación del Personal, relativo a los actividades del procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico, relativos a estudios de cargos, registro de funcionarios, asignación de funciones y labores, responsabilidades, coordinaciones, designación y comunicación a la Contraloría de los nombres de los funcionarios responsables del registro de la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, plazos, controles no incorporados, obtención de información a registrar en el Módulo, uso de formularios preestablecidos, archivo de documentos e informes periódicos de movimientos registrados en el Módulo. Las mejoras y cambios al instructivo que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8. Realizar estudio integral y conformar manual de cargos que obligan a los funcionarios a presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y mantenerlo actualizado, conforme artículo 21 de la Ley y 56 y 57 del Decreto N° 32333

MP-J Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, con los análisis de perfiles cuando corresponda.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

10. Actualizar de corresponder, el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en conformidad con los resultados obtenidos de la revisión de cargos que obligan a sus titulares a presentar declaración jurada de bienes, informando a los funcionarios sobre su obligación de presentar declaración inicial o final.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

11. Realizar una revisión de la información consignada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en "cargo" y "cargo según Institución" vrs la información vigente y se proceda a actualizar aquella que presente alguna inconsistencia.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe USCEP-15-2015 del mes de marzo de 2015

Asunto: Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de disposiciones y obligaciones: Giro transferencias presupuestarias ejercicio económico 2014

Recomendaciones

5.2.2) Emitir las instrucciones propicias para que se acaten las recomendaciones dadas en el presente informe, y se comunique a esta Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda, en un plazo de 30 días hábiles a partir del comunicado del presente informe de los avances tomados por el ministerio para su cumplimiento.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

5.2.4) Propiciar el desarrollo de acciones estratégicas internas necesarias para cumplir con lo descrito en la conclusión 4.7 de este informe, acogiéndose estrictamente a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el Reglamento de Visado de Gastos; el Instructivo del Visado de Gastos y lo indicado en el procedimiento denominado "GIRO DE RECURSOS CON CARGO A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS CON IDENTIFICACION DE PARTIDA AP-04-02-06"; anexo a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, que en su artículo No. 23 reza: "Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que

forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria:

...e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Administración Financiera y la normativa legal vigente".
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

Recomendación

4.2.1) Solicitar cursos o talleres de capacitación en áreas de la administración presupuestaria y contratación administrativa que exige el programa y que se considere necesario el fortalecimiento de áreas donde el conocimiento no es abundante a fin de mantener actualizado el conocimiento, habilidades y estrategias que tiendan el mejoramiento y cumplimiento de las funciones y tareas del programa.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Departamento Financiero Contable

Informe USCEP-46-2013 del 20 de diciembre de 2013

Asunto: Informe con resultados de la fiscalización y ejecución de la Administración Presupuestaria del ejercicio económico 2012 de la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria

Recomendaciones

6.1 Análisis visado del gasto

104-06 Servicios Generales

1) Utilizar el grupo de Cuenta correcto para no violentar el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta, Se debe cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de

facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de no incumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de los dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de actuar conforme al bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Aun cuando no se hace mención clara y precisa en los instrumentos emitidos por la CGR y los dispuestos por el Ministerio de Hacienda-Dirección General de Presupuesto, es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Acatar lo anotado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE- Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009 que a la letra rezan: "4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.", y, "4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional - El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

1.05.04 Viáticos en el exterior

1) Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: "• Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto. Es prudente indicar el nombre, el número de cédula y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con la Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República de fecha diez de mayo de dos mil uno, en estricto apego a lo estipulado por el artículo No. 10 de la supra referida resolución que a la letra reza: —Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.
Los funcionarios acogidos a estos beneficios deben de cumplir con la resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República, particularmente en la presentación de documentos que de fe de la realización de su viaje, en los términos que la normativa estipula. Este accionar gerencial es de absoluta responsabilidad del Director de Programa quien debe velar porque la normativa se cumpla a cabalidad y disponer de las sanciones disciplinarias y legales cuando correspondan.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

107-01 Actividades de Capacitación

1) Cumplir con el marco normativo dispuesto por la CGR en materia de visado y lo que esta Dirección General de Presupuesto Nacional declara en el Manual SIGAF AP-02.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

108-06 Mantenimiento y Reparación de Equipo Comunicación

1) Cumplir con lo dispuesto por el AP-02 Facturas con cargo a pedido el cual reza: " Codificar las facturas de pagos según registros contables a cargar"; anexo a lo que al respecto tiene implícito los instrumentos sobre aspectos de visado publicados por la Contraloría General de la República.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Cumplir con lo dispuesto en el procedimiento FM-01-4-3 y contabilizando su movimiento en una cuenta contable incorrecta y con lo normado en el Manual de Procedimiento SIGAF AP-02 denominado verificación de facturas con cargo a pedido, algunos aspectos de lo dispuesto por el referido manual se hacen en una boleta auxiliar

omitiendo disposiciones que deben ser atendidas con oportunidad, con el fin de cumplir con el bloque de legalidad dispuesto. Es importante anotar en forma completa el documento SIGAF con que se realiza la cancelación del servicio y la subpartida presupuestaria a la que se carga el gasto.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

3) Indicar el nombre, el cargo y la firma, de la persona que autoriza documentos de soporte del gasto presupuesto; esto con el fin de robustecer el sistema de control interno institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4) Cumplir con lo dispuesto en el Manual SIGAF MM-01-07, mismo que es de acatamiento obligatorio.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

1) Cumplir con los instrumentos que en materia de visado emitiera con oportunidad de Contraloría General de la República, anexo al cumplimiento del Manual SIGAF AP-02 denominado Facturas con cargo a pedido.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) El Director de Programa debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley N° 8131; anexo a lo que se estipula en el artículo No. 77, de Reglamento a la Ley No. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo hace responsable del cumplimiento de las metas a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

602-01 Becas

1) Cumplir con todo lo dispuesto del numeral 3.1.3 del Instructivo de Visado de Gastos emitido por la Contraloría General de la República en materia de otorgamiento de becas, las consultas y verificaciones realizadas en el nivel programático resultaron negativas. Se recomienda efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

2) Efectuar una lectura proactiva respecto de las acciones que debería encarar la Dirección del Programa para sostener y mejorar su posicionamiento en la materia objeto de examen. Anexo a que deben acatar el principio de transparencia dispuesto en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República No. 8131, dejando huellas de auditoría que permita subsecuentes revisiones por parte de los entes fiscalizadores.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Informe USCEP-15-2015 del mes de marzo de 2015

Asunto: Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de disposiciones y obligaciones: Giro transferencias presupuestarias ejercicio económico 2014

Recomendaciones

5.1.1) Acatar lo dispuesto en la Directriz DGABCA-NP-05-2014 emitida por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa de fecha 26 de agosto de 2014, con el propósito de clasificar correctamente el giro de las transferencias
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe AI 062-2016 del 31 de mayo de 2016

Informe con los resultados del estudio denominado "Auditoría del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado al Ministerio de Agricultura y Ganadería"

Recomendaciones

3) Revisar, completar y asegurar que los procedimientos 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria del MAG y 6P03-03 Gestión de seguimiento y control presupuestario, relativo a las actividades de operación y control del Fondo Fijo Caja Chica, contenga las principales actividades generales y específicas tanto operativas como de control que se deben realizar, en orden cronológico y oportuno que subsanen aspectos como los comentados en este informe y que aseguren razonablemente una gestión eficiente, eficaz y ajustada al ordenamiento legal y técnico y que permita al Departamento Financiero Contable velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas. Las mejoras y cambios al procedimiento que resulten deben realizarse de conformidad con el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

9) Elaborar, oficializar conforme lo indicado en el artículo 17 del Reglamento General del Fondo Fijo Cajas Chicas Decreto 32874-H el Manual Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del MAG que establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo del fondo de caja y los responsables de ejecutarlas, tramitando la debida autorización por parte de la Tesorería Nacional o en su defecto plantear que dichos requerimientos sean solventados mediante los procedimientos del sistema de gestión del MAG con las correcciones para subsanar las debilidades comunicadas en la presente auditoría, gestionando la aprobación externa.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

10) Elaborar, aprobar e implementar procedimiento para la elaboración y aprobación de la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Fondo Fijo Caja Chica, así como para registro y seguimiento de los documentos o transacciones conciliatorias, todo conforme al procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos, en el Sistema de Gestión Institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

16) Realizar los ajustes necesarios para cumplir con el plazo de 8 días hábiles establecido para el pago de los intereses devengados en la cuenta corriente Fondo Fijo Caja Chica con el Banco Nacional de Costa Rica, según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Decreto 32874-H.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

19) Analizar la actual política de pago de compras efectuadas por medio del Fondo Fijo Caja Chica, de conformidad con la Circular TN-711-2012 Disposiciones relativas a la adecuada gestión de pagos y girar las instrucciones necesarias para cumplir con lo indicado en el artículo 35 del Reglamento de Contratación Administrativa que establece el pago al contratista una vez recibido a satisfacción el bien o servicio, eliminando los pagos por adelantado efectuados con facturas proforma sin contar con la factura comercial emitida por el proveedor y el respectivo recibo conforme por parte del responsable según el artículo 26 del Decreto N° 32874-H Reglamento General de Fondo Cajas Chicas.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Informe USCEP-47-2016 del 23 de diciembre de 2016

Asunto: Informe con resultados sobre la fiscalización de la ejecución en la Administración Presupuestaria ejercicio económico 2015, Programa 169 Actividades Centrales

Recomendaciones

4.1.1) Cumplir con lo establecido en la Directriz 023 H publicada en la Gaceta No. 75 del 20 de abril de 2015.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.2) Velar porque el programa Actividades Centrales, cumpla lo establecido en lo indicado en el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, numeral 2.2 inciso 6 referente a que las adquisiciones de bienes y servicios deben estar respaldadas en el Plan de Compras o en sus modificaciones, con lo establecido en el artículo 7 del

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto a la publicación de las modificaciones.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.3) Verificar mediante certificación extendida por la CCSS o en el sistema SICERE, que el proveedor se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la CCSS o FODESAF y que conste en los documentos la verificación efectuada.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.4) Continuar colaborando con la administración activa del programa con los que se refiere a los procesos de planificación, programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, cumpliendo así con las labores propias de los ejecutores de programas.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.5) Solicitar el cambio del grupo acreedor para el Ministerio de Agricultura y Ganadería para dar cumplimiento al procedimiento FM-1-4-3 donde nos indica que los acreedores AAUT son creados y modificados por la Tesorería Nacional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.6) Cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en lo que refiere al numeral 4.4.1 Documentación y registro en la Gestión Institucional.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.7) Cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe INF-USCEP-046-2013 de estudios anteriores que se han dispuesto en informes emitidos por la Dirección General de Presupuesto. Por ende, cabe recordar que es esa Administración Activa la responsable final de lo que a lo interno de ese Centro Gestor resulte en materia de gerencia de la administración financiera.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

4.1.8) Velar porque el programa 175 Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) cumpla con las recomendaciones del Informe INF-USCEP-046-2013.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RNC

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Oficio INF-AC-010-2011 de fecha 28 de marzo de 2011 (emitido por el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil)

Asunto: Seguimiento recomendaciones del Informe de Auditoría AC-021-2008 y Auditoría Integral del periodo 2009, a la gestión administrativa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Recomendaciones

8.2.1) Realizar las gestiones pertinentes que eliminen completamente el pago de horas extras por más de tres meses consecutivos a los funcionarios que se le ha venido reconociendo de esta forma dicho incentivo. En este sentido, se deben establecer jornadas mixtas y nocturnas en los servicios que deban ofrecerse las veinticuatro horas o contratar más personal para que se subsane esta irregularidad.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.2.2) Elaborar un informe técnico que justifique el pago del reconocimiento de tiempo extraordinario y la estandarización del formulario para aprobar este pago en las diferentes instancias de esta institución.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.9.1) Poner en práctica los lineamientos del Oficio Circular Gestión 029-2005 del 29 de setiembre del 2005, para que los expedientes personales y de carrera profesional de los funcionarios se encuentren debidamente estructurados, depurados y foliados, para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archive erróneamente.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe AU-INF-026-2017 de fecha 27 de julio de 2017 (emitido por el Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil)

Asunto: Estudio de Auditoría sobre Movimientos de Personal, periodo 2015-2016

Recomendaciones

8.5) La Oficina de Recursos Humanos deberá divulgar en el Diario Oficial "La Gaceta" todos los Nombramientos en Propiedad que efectúe y debe constar una copia de la publicación en el expediente personal.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.6) La ausencia del formulario de Evaluación del Desempeño, induce a recomendar ante la Oficina de Recursos Humanos un mayor esfuerzo en la aplicación de controles, donde se debe mantenerse control sobre la fecha de vencimiento para efectuar la evaluación oportunamente y así cumplir con lo dispuesto en el art 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil y mantenerse su respaldo en el expediente de personal.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.7) Tener en cuenta lo lineamientos establecidos para que los expedientes personales de los funcionarios se encuentren debidamente estructurados, depurados y foliados para disminuir la posibilidad de que los documentos se extravíen, deterioren o se archiven erróneamente.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

8.8) Proceder a la estructuración de los expedientes personales, tal y como lo establece la normativa técnica y legal para este tipo de instrumentos técnicos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Informe No. 008-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017 (emitido por la Tesorería Nacional)

Asunto: Producción, recuperación y registro de acreditaciones que no Corresponden por pago de salarios

Recomendaciones

5.1) Emitir las instrucciones necesarias, a efecto de actualizar e incluir en el Manual de Procedimiento existente los procesos relativos anulación cuando una vez realizado el estudio se determina que no corresponde y la realización de un Manual de Usuario debidamente formalizado, de conformidad con la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que contemple el detalle y pantallas ilustrativas de los pasos que deben considerarse en la generación de reportes para la verificación quincenal de las sumas generadas en el sistema, registro y aprobación en forma manual de sumas generadas fuera del sistema, registro de los acuerdos de rebajo por nómina, enteros de gobierno o depósitos por transferencia bancaria.

Lo anterior en línea con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden y la siguiente Norma de Control Interno emitida por la CGR.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

"La emisión de instrucciones a fin de que... los procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta".

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.2) Diseñar herramientas estadísticas que faciliten al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuantificar y disponer de los elementos para el análisis y así conocer la realidad y actuar de una forma más eficaz y eficiente, permitiendo además aplicar la metodología de "Valoración de Riesgo", conforme lo establece la siguiente norma de control interno de la CGR:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento".

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.3) Realizar las gestiones ante la Caja Costarricense de Seguro Social, para la recuperación de los rebajos de ley, para los casos de acreditaciones que no corresponden no detectados en forma anticipada e informar a la Tesorería Nacional de lo actuado y de los resultados obtenidos, en línea con el artículo 82 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos número 8131.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

5.4) Dar instrucciones al personal a su cargo, para que no se anulen las acreditaciones que no corresponden de los casos remitidos a la Oficina de Cobros Judicial, en razón de que las mismas proceden y se encuentran en un proceso de recuperación por medio de adeudo en la vía judicial.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Proveeduría Institucional

Oficio DCS 16-2006 de fecha 13 de abril de 2007 (emitido por la Dirección de Control y Supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda)

Asunto: Seguimiento del informe DCS Nº 11-2003 del MAG en materia de administración de bienes"

Recomendación

3) Es importante que los superiores jerárquicos del MAG, establezcan una valorización de la necesidad de reubicar o acondicionar el Almacén de Suministros, buscando brindar una seguridad razonable para el almacenamiento y protección de los bienes y mercadería que ahí se almacenen; así como la obtención de pólizas de seguros.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

Archivo Central

Informe AI 054-2016 del 08 de abril de 2016

Asunto: Informe con los resultados del estudio denominado: "Informe de Gestión Documental en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios"

Recomendaciones

4.11) Diseñar e implementar una estrategia de divulgación donde se enmarque la socialización del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos y los instrumentos archivísticos 7F55-Cuadro de Clasificación Documental y 7F57-Tabla de Plazos de Conservación, entre otros; para garantizar que todos los órganos del MAG implementen el procedimiento y los instrumentos archivísticos acorde con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

4.12) Definir e implementar el plan de acción con responsable y cronograma para el cumplimiento de los componentes funcionales del Sistema de Control Interno en el proceso de Gestión Documental en Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, respecto de la ejecución del procedimiento 7P04-01 Servicios Archivísticos Internos en la aplicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Plazos de Conservación; hasta su efectivo

cumplimiento, incluyendo la aprobación interna y externa para dichos instrumentos archivísticos según corresponda.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

4.13) Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido a las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios, para gestionar las deficiencias encontradas respecto al conocimiento técnico y desempeño del tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

4.14) Formular, formalizar e implementar, el plan de acción para dar solución a la acumulación, exposición a daño y pérdida y desorden que presenta el acervo documental del cual no se tiene certeza de su vigencia administrativa y legal y eventual valor científico-cultural en las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

4.15) Coordinar con los directores regionales, las jefaturas de programa 175: Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y 169: Dirección Administrativa Financiera, la asignación presupuestaria, términos de referencia y adquisición del mobiliario y equipo y de cajas libres de ácido para las Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios en concordancia al volumen de documentos producidos y recibidos, para resguardar los fondos documentales según el valor administrativo y legal que se haya asignado al acervo documental, gestionando los riesgos asociados al deterioro de los documentos y pérdida de información.
ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: RPC

ANEXO 2

ESTADO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr
Telefax: 2296-25-81

Apartado postal: 10094-1000 San José-Costa Rica

Despacho del Ministro

Informe DFOE-EC-IF-05-2014 del 10 de setiembre de 2014

Asunto: Informe sobre Auditoría Operativa ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica

Disposición

4.3. Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), para que se elabore en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser aprobado y oficializado en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la recepción en ese Despacho del procedimiento en cuestión. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de la instrucción girada a la Jefatura de la UPE, en donde se ordene realizar lo indicado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya aprobado y oficializado el procedimiento solicitado, remitir certificación en la que conste la debida aprobación y oficialización. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-AE-IF-12-2014 del 19 de noviembre de 2014

Asunto: Informe de Auditoría de Carácter Especial acerca de la razonabilidad de las acciones del Estado para poner en vigencia los planes reguladores que comprenda la Zona Marítimo Terrestre del País

Disposición

4.12. Elaborar los mapas de capacidad de uso de la tierra en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de los planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinarla con el MIVAH, SENARA, CNE, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de capacidad de uso de la tierra conforme con las normas técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la

Contraloría General: a) La priorización establecida para elaborar los mapas temáticos de capacidad de uso de la tierra, y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. b) Un cronograma de la elaboración de los mapas con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos 2.48 al 2.49 de este informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-03-2015 del 16 de enero de 2015

Asunto: Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Convenio para el Apoyo al Cumplimiento de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para la Exportación de Productos Agropecuarios entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica (PROMESAFI)

Disposición

4.3 Cumplir con el compromiso adquirido por el Gobierno de Costa Rica, establecido en la Actividad 1.1 del Marco Lógico del Convenio PROMESAFI relacionado con la remodelación del laboratorio de SENASA de forma tal que los equipos que se encuentren fuera de funcionamiento por falta de espacio en dicho laboratorio sean utilizados una vez concluida la remodelación de dicho laboratorio contenidas en el PROMESAFI. Sobre este particular se le solicita remitir a esta Contraloría General dentro del plazo de 10 días hábiles, una copia de las instrucciones giradas a las unidades administrativas correspondientes. Asimismo, en un plazo no mayor de 90 días hábiles, posteriores a que se haya emitido la orden antes indicada, una certificación que acredite el cronograma de actividades definido para cumplir con el compromiso antes indicado. En relación con el cronograma antes indicado se solicita remitir a esta Contraloría General un informe de avance de la elaboración de dicho cronograma a los 45 días, asimismo se solicitan informes de avance de las obras cada seis meses hasta que las mismas estén concluidas a satisfacción de la Administración. Todos los plazos rigen a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-15-2015 del 20 de abril de 2015

Asunto: Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre la gestión de los sistemas de información en el MAG

Disposiciones

4.3 Establecer formalmente la función de TI, en un plazo no mayor de 120 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de este informe, dentro de la estructura organizativa del MAG, para tal efecto debe considerarse entre otros, las competencias, potestades, responsabilidades y roles, en concordancia con las Normas Técnicas de Gestión y Control de las Tecnologías de Información. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento de ese plazo, una certificación en la cual se acredite que dicha unidad administrativa fue formalmente establecida.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-20-2016 del 23 de setiembre de 2016

Asunto: Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre el Programa Nacional de Renovación Cafetalera y el Fideicomiso No. 1053-BNCR de ese Programa

Disposiciones

4.7 Ordenar a la Gerencia del Programa Nacional de Café, para que defina e implemente las acciones requeridas para subsanar las debilidades en el cumplimiento de las funciones asignadas a ese Ministerio en el Convenio CV-001-2011, en cuanto a la participación directa en la georreferenciación de las fincas, la coordinación permanente con el Servicio Fitosanitario del Estado en la atención de las plagas y enfermedades del café en el Programa Nacional de Renovación Cafetalera, el control de la calidad de los almácigos y el reconocimiento de servicios ambientales en proyectos de renovación de cafetales. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, copia de la orden girada a la Gerencia de Programa Nacional de Café para la realización de lo indicado. Asimismo, a más tardar el 30 de junio de 2017, una certificación donde se haga constar la implementación de las acciones del Convenio CV-001-2011 en los aspectos comentados. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 al 2.11 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-22-2016 del 08 de diciembre de 2016

Asunto: Informe de la Auditoría de Carácter Especial sobre el Fideicomiso de Apoyo a los Productores afectados por la roya del café

Disposiciones

4.4 Elaborar e implementar la normativa que permita regular, entre otros aspectos, los siguientes: i) Los aspectos administrativos de la Oficina del Fideicomiso de la Roya, en cuanto a los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de sus funciones ii) La participación del MAG y del ICAFE en la verificación técnica de los proyectos de inversión financiados en el marco del Fideicomiso. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa señalada y otra certificación, al 26 de mayo de 2017, donde se haga constar la implementación de esa normativa. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.5 Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control y supervisión de las funciones encomendadas a los Intermediarios Operativos del citado fideicomiso, con el propósito de subsanar las debilidades señaladas en el presente informe. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de los mecanismos y procedimientos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dichos mecanismos y procedimientos de control. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.6 Elaborar e implementar la normativa y mecanismos de control necesarios, previo al eventual otorgamiento de nuevos desembolsos, para asegurar que se verifique el cumplimiento tanto de los requisitos técnicos y de tenencia de tierra requeridos para la realización del proyecto, como de la ejecución del plan de inversión financiado. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 30 de enero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 31 de marzo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 1.2 párrafos 2.14 a 2.31).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.7 Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, tomando en consideración los aspectos señalados en este informe de auditoría. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 remitir a este órgano contralor, una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 2.1, párrafos 2.32 a 2.43).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.8 Realizar las gestiones pertinentes que conduzcan a la recuperación de los créditos de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya que se encuentran en mora y/o han incumplido el plan de inversión. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de mayo de 2017 una certificación donde se haga constar las gestiones realizadas para la recuperación de los créditos señalados en esta disposición. (Ver hallazgo 2.2, párrafos 2.44 a 2.57).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Despacho del Ministro
Ministro Rector Sector Agropecuario y Rural

Informe DFOE-EC-IF-05-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe de la Auditoría Operativa sobre la eficacia de las acciones realizadas por el Sector Agropecuario para la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del cambio climático
Disposiciones

4.3 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo para el eficaz direccionamiento, articulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias emitidas en materia de Cambio Climático, así como de las acciones que se realicen a nivel sectorial en materia de mitigación, adaptación y gestión de riesgos asociados a esa problemática. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del

referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.12 y hallazgos 2.1, 2.2 y 2.3, párrafos 2.43 a 2.86 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.4 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo que fomente la participación efectiva de las cámaras, corporaciones y organizaciones de pequeños productores agropecuarios por medio de la consulta y retroalimentación permanente de las mesas de diálogo establecidas en la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural 2010-2021, para fortalecer la formulación, ejecución y evaluación de las acciones que se realicen en materia de Cambio Climático dentro del Sector. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.5 Realizar una valoración sobre la pertinencia y funcionamiento de una Comisión de Cambio Climático Sectorial, Ministerial u otro mecanismo que ejerza como instancia asesora a la Rectoría del SAG. En caso de que se considere la pertinencia de una de las figuras anteriormente señaladas, proceder con la formalización de su conformación, autoridad, jerarquía y responsabilidad dentro del SAG. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia del acuerdo tomado para atender esta disposición; asimismo a más tardar el 31 de marzo de 2016, una certificación donde se haga constar la realización de la valoración solicitada y otra certificación, a más tardar el 30 de junio del 2016, que haga constar que se implementaron las acciones planteadas producto de la valoración realizada. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.6 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a aprobación e implementación por parte

del CAN, un Sistema de Información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo específico para el Sector Agropecuario, que recopile, almacene y suministre la información pertinente para la toma de decisiones en materia de Cambio Climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto y a más tardar el 30 de marzo de 2018, una certificación donde se haga constar la debida aprobación e implementación de ese Sistema. Asimismo, remitir a este Órgano Contralor informes sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes fechas: 30 de junio de 2016, 30 de septiembre de 2016, 15 de diciembre de 2016, 31 de marzo de 2017, 30 de junio de 2017, 29 de septiembre de 2017 y 15 de diciembre de 2017. (Ver hallazgo 1.3, párrafos 2.29 a 2.42 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.7 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que se diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN en coordinación con las instituciones del SAG, una hoja de ruta y un cronograma para el establecimiento de las métricas de los principales cultivos y actividades pecuarias en materia de cambio climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de agosto de 2016, una certificación en la que se indique la oficialización y puesta en ejecución, por parte del CAN, de dicha hoja de ruta y cronograma. (Ver hallazgos 2.1 y 2.2, párrafos 2.43 a 2.69 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.8 Girar las instrucciones pertinentes a los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios de las Regiones del SAG, para que elaboren, oficialicen e implementen, para cada región, un Plan Regional Sectorial de Gestión del Riesgo del Cambio Climático, el cual incluya al menos, las particularidades meteorológicas, geográficas y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo dentro de cada región. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a esos Comités para la realización de lo dispuesto; asimismo, remitir, a más tardar el 31 de agosto de 2017, una certificación donde se haga constar que cada Comité Regional ha elaborado y oficializado su Plan Regional y otra certificación, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, donde se haga constar que cada Comité Regional inició la ejecución del citado Plan. (Ver hallazgo 2.3, párrafos 2.70 a 2.86 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-16-2017 del 03 de agosto de 2017

Asunto: Informe de situaciones identificadas sobre la confiabilidad de las cifras reportadas al 2016, de las metas del PND 2015-2018, atinentes al Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural

Disposiciones

4.4. Elaborar e implementar formalmente un procedimiento de recolección de la información sobre los resultados de las metas incluidas en el PND, que abarque las fases de establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y control, del proceso de recolección de ese tipo de información Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2018, una certificación en que conste que se ha elaborado el referido procedimiento y otra certificación a más tardar el 17 de abril de 2018, en donde conste que se ha implementado el procedimiento indicado.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.5. Elaborar e implementar formalmente un procedimiento que incorpore los lineamientos para llevar a cabo el seguimiento y verificación de las metas, con el propósito de validar y mejorar la confiabilidad, ya sea por visitas de campo o cualquier otro medio que se considerara pertinente. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2018, una certificación en que conste que se ha elaborado el referido procedimiento y otra certificación a más tardar el 17 de abril de 2018, en donde conste que se ha implementado el procedimiento indicado.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Despacho de la Viceministra

Informe DFOE-EC-IF-12-2014 del 16 de diciembre de 2014

Asunto: Informe de Auditoría Operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Disposiciones

4.3. Subsanar en un plazo no mayor de 120 días hábiles, las debilidades de control interno de la Dirección Administrativa Financiera del MAG, referidas a "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información" señaladas en el

informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.4. Girar las instrucciones pertinentes a los Jefes de los Departamentos de Proveeduría, Bienes y Servicios, Financiero Contable y Recursos Humanos, para que en un plazo no mayor a 180 días hábiles se elabore y presente ante el Despacho Ministerial para su aprobación, los mecanismos y procedimientos de control que les corresponda establecer para subsanar las debilidades señaladas en el presente informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan girado las instrucciones solicitadas, copia del oficio donde se emitan las citadas instrucciones, así como en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Asesoría Jurídica

Informe DFOE-EC-IF-02-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014

Disposición

4.3. Elaborar, a más tardar el 29 de abril de 2016, las Actas de Donación necesarias para documentar las donaciones de activos ejecutadas durante el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola. Sobre cada uno de los trámites de donación efectivamente aprobados y firmados, se deberá informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con el fin de que se tramiten los ajustes contables que correspondan. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Dirección Nacional de Extensión

Informe DFOE-EC-IF-11-2014 del 26 de noviembre de 2014

Asunto: Informe de Auditoría Operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Disposiciones

4.7 Subsanar, en un plazo no mayor de 360 días hábiles, las debilidades en los mecanismos de control interno en la Dirección de la DNEA, Gerencias de Programas Nacionales, Departamentos, Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios señaladas en este informe y referidas a planificación estratégica, coordinación interna y externa de la DNEA, sistemas de información, identificación, asignación y priorización de recursos, supervisión de labores técnicas, establecimiento de prioridades de atención a productores y evaluación de la calidad del servicio que brinda la DNEA. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación de que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.8 Subsanar, en un plazo no mayor de 360 días hábiles, las debilidades en los mecanismos de control para la valoración de resultados en la Dirección de la DNEA, Gerencias de Programas Nacionales, Departamentos, Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios señaladas en este informe y referidas a la valoración de los resultados de las acciones que realizan y opinión de los productores sobre los servicios de la DNEA y sus dependencias. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación de que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-05-2014 del 10 de setiembre de 2014

Asunto: Informe sobre Auditoría Operativa ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la eficacia del Control Interno en la Unidad de Planificación Estratégica

Disposiciones

4.5. Elaborar e implementar en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser presentado al Ministro de Agricultura y Ganadería para su aprobación y oficialización, el cual debe ser implementado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a dicha oficialización. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado el procedimiento solicitado en esta disposición, una certificación en que conste que se encuentra debidamente implementado y en operación. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.8. Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 150 días hábiles, un procedimiento que permita determinar y valorar el impacto de los proyectos de inversión tramitados por la UPE, y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas por los procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Departamento de Bienes y Servicios

Informe DFOE-EC-IF-09-2014 del 24 de octubre de 2014

Asunto: Informe de las situaciones identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Económico 2013

Disposición

4.5. Incluir en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET) todas las compras de bienes duraderos realizadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para el Programa Presupuestario 185 Cuenca Binacional del Río Sixaola con recursos provenientes del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como las que llegué a adquirir en adelante. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a la Contraloría General de la República en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, una certificación en donde conste la inclusión de esos activos en el SIBINET.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-05-2015 del 16 de enero de 2015

Asunto: Informe de la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre las cuentas: bienes, depreciación acumulada, gastos de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, transferencias corrientes y de capital y gastos por depreciación correspondiente al ejercicio económico 2013

Disposiciones

4.3 Definir y poner en ejecución, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, las acciones pertinentes para que se aplique en todos sus extremos lo dispuesto en el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central", en relación con la inscripción de los bienes propiedad del Ministerio con el propósito de mejorar la calidad y la razonabilidad de la información almacenada en SIBINET. Se deberá remitir a este Órgano Contralor en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí descrito.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.4 Realizar un inventario físico total de los activos administrados por el Ministerio y con base en ello actualizar la información registrada en el SIBINET, lo anterior con el propósito de que exista concordancia entre los bienes registrados y existentes. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a la Contraloría General informes semestrales sobre el avance en el cumplimiento de la presente disposición, iniciando el 31 de julio de 2015 y a más tardar el 31 de julio de 2016.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-02-2016 del 15 de enero de 2016

Asunto: Informe sobre las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre el ejercicio económico 2014

Disposiciones

4.4. Realizar, a más tardar el 31 de mayo de 2016, las gestiones que correspondan ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, para que se lleven a cabo los ajustes contables para dar de baja en el SIGAF los bienes donados durante el desarrollo del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, esto de conformidad con la información suministrada por el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG. Sobre los ajustes realizados deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.5. Desarrollar e implementar, a más tardar el 30 de junio de 2016, una metodología para llevar a cabo la valuación de los activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, así como de las obras de arte bajo custodia del MAG. Una vez que se cuente con dicho avalúo, incluir en el SIBINET al 30 de septiembre de 2016, la información según corresponda. De la inclusión de estos activos, así como de la determinación de aquellos activos que se encuentren totalmente depreciados, deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) y a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), con el fin de que se realicen los ajustes contables que se requieran. Para el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a este Órgano Contralor, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, una certificación sobre la inclusión en el SIBINET de la información obtenida a partir de los avalúos, así como una certificación sobre la comunicación dirigida a la DGABCA

y a la DGCN, en relación con lo actuado en cumplimiento de lo antes dispuesto. (Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.9 al 2.20 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.6. Realizar los ajustes correspondientes en el SIBINET a más tardar al 30 de septiembre de 2016, para llevar a cabo el traslado de los bienes bajo custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los bienes registrados en la cuenta Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso hacia la cuenta de Edificios. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al registro correspondiente, una certificación sobre el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.7. Establecer los mecanismos de coordinación con la Proveeduría Institucional, para que se comunique la fecha de ingreso de las mercancías (MIGO) en el Sistema SIGAF, de forma tal que en adelante los bienes adquiridos en moneda extranjera sean registrados, por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, al tipo de cambio de referencia, vigente a la fecha indicada supra, conforme lo establece la Directriz Registro de bienes duraderos adquiridos con moneda extranjera en el SIBINET. Remitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.3, párrafos del 2.29 al 2.31 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.8. Establecer e implementar, a más tardar el 29 de julio de 2016, las medidas de control necesarias para regular el préstamo de casas de habitación e inmuebles propiedad del MAG, dentro de las cuales se incluyan, además de otras consideradas necesarias por la Administración, la comunicación oportuna hacia la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de los cambios en el personal que habita estos inmuebles. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al plazo indicado, una certificación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.32 al 2.41 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.9. Presentar, en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, ante el Organismo de Investigación Judicial y la Dirección General de Armamento, la denuncia correspondiente a las armas que están inscritas a nombre del MAG, pero que se encuentren extraviadas. Respecto de las armas bajo custodia del SINAC, realizar a más tardar el 19 de febrero de 2016, el trámite de donación respectivo y sobre ello informar a la Dirección General de Armamento. Remitir a esta Contraloría General, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la finalización del trámite de donación, una certificación en

donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 4.1, párrafos del 2.42 al 2.46 de este informe).
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Informe DFOE-EC-IF-0026-2016 del 21 de diciembre de 2016

Asunto: Informe de las situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre la Razonabilidad de las Cuentas Contables correspondientes al Ejercicio Económico 2015

4.4. Elaborar las conciliaciones de saldos acumulados de activos fijos reportados en el SIGAF y el SIBINET, con el fin de identificar las diferencias entre ambos registros y proceder con los ajustes contables, según corresponda de conformidad con lo establecido en la Directriz N° CN-001-2010 "Conciliación entre los registros contables de la partida de bienes duraderos con los registros en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF" y establecer controles concretos para el cumplimiento periódico de esta actividad de control. Remitir a este Órgano Contralor a más tardar el 30 de junio de 2017, una certificación en donde se acredite el cumplimiento de lo dispuesto.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

4.5. Definir e implementar actividades de control que permitan la verificación del cumplimiento del proceso a seguir para la baja de activos de conformidad con lo requerido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H. Remitir a esta Contraloría General a más tardar el 30 de junio de 2017, una certificación en donde se acredite que se definieron e implementaron dichas actividades de control.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

Proveeduría Institucional

Informe DFOE-EC-IF-12-2014 del 16 de diciembre de 2014

Asunto: Informe de Auditoría Operativa sobre la eficacia del Control Interno en la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Disposición

4.5. Elaborar y presentar ante el Despacho Ministerial para su aprobación y su posterior implementación e inclusión en el Sistema de Gestión del MAG, en un plazo no mayor de 180 días hábiles, los mecanismos o procedimientos de control para: i) El desalmacenaje de mercadería, equipos y vehículos; ii) La administración de bodegas de materiales y suministros del MAG, iii) El archivo de trámites efectuados por la institución en la adquisición de bienes y materiales; iv) El registro de bienes y materiales adquiridos por convenio y que posteriormente serán patrimonio del MAG; v) El asesoramiento al personal de las diferentes Direcciones en los procesos de compra y desalmacenamiento; vi) La supervisión de las operaciones que se realizan tanto a nivel de la bodega central como de las bodegas situadas en las Direcciones Regionales de ese Ministerio; y vii) La toma de inventarios en las bodegas centrales y regionales del MAG. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe.
ESTADO DE LA DISPOSICIÓN: DPC

LEVANTAMIENTO DE ACTA DE CUSTODIA DE ARMAS DE FUEGO PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.

Presentes los señores Mónica Mora Bermúdez, quien ocupa el cargo de Coordinador de Gestión de Servicios de Apoyo, Marco Vinicio Cuevas Calvo, Analista de Almacén y Distribución de Bienes, Rodolfo Rodríguez Méndez Oficial de Seguridad y Eugenia María Jara Morúa, Abogada de Asesoría Jurídica, se levanta acta de inventario y custodia de armas de fuego patrimonio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en la Dirección Administrativa Financiera del MAG, al ser las diez horas con diez minutos del cinco de abril del dos mil dieciocho, a solicitud de la Oficial Mayor, Ana Cristina Quirós Soto, por lo que se procede a describir las armas que se tienen en la Caja Fuerte, que se ubicaba en la antigua oficina de Bienes y Servicios, de la forma que sigue:

#	Patrimonio	Marca	Calibre	Serie	Tipo
1	1008977	Taurus	38	1216808	Revolver
2	1039656	Taurus	38	1216805	Revolver
3	1045209	Rohm	22	93791	Revolver
4	1045212	Rohm	38 Especial	247000	Revolver
5	1045195	Rossi	38 Especial	D406069	Revolver
6	1045202	Smith Wesson	38 Especial	J587671	Revolver
7	1008679	Taurus	38	1397397	Revolver
8	1095199	Taurus	38	1397411	Revolver
9	1003797	Taurus	38 Especial	1397395	Revolver
10	2446200	Rohm	22LR	91362	Revolver
11	2447117	Rohm	38 Especial	245705	Revolver
12	111855	Taurus	38 Especial	1397400	Revolver
13	2446599	Rohm	38	245715	Revolver
14	1045206	Taurus	38 Especial	1397413	Revolver
15	102043	Llama	357 Mágnum	836286	Revolver
16	2434677	Rohm GMBH	22 LR	84080	Revolver
17	2440589	Rohm GMBH	22LR	92410	Revolver
18	S/P	Rohm	22LR	92412	Revolver
19	1004291	Rohm	38 Especial	245672	Revolver
20	S/P	Rohm	38 Especial	245670	Revolver
21	S/P	Ranger	38	09856E	Revolver
22	1045194	Arminus	38	559769	Revolver
23	2437733	Rhoner	6.35	21919	Revolver
24	1038489	Glock	9 mm	ARC 012 US	Pistola
25	Bancoop-486	Glock	9 mm	BLA 613	Pistola
26	1020435	MAB	9 mm	602553	Pistola

Además, se hace entrega de 208 municiones de la pistola calibre de nueve milímetros, 14 municiones de la pistola calibre de veintidós milímetros, 38 municiones de la pistola calibre de treinta y ocho milímetros y se hace entrega de la caja fuerte patrimonio 1006326.

Dichas armas se encontraban en custodia del señor Marco Vinicio Cuevas Calvo y pasarán en custodia de la sra. Mónica Mora Bermúdez, las mismas se mantendrán posterior a la firma de la presente acta, en la caja de seguridad patrimonio 1006326 que se traslada temporalmente a la oficina de la Oficial Mayor- Directora Administrativa y Financiera Ana Cristina Quirós Soto,; esto mientras se habilita la oficina de la señora Mora.

Según informe DBS 331-2017 presentado Dirección General de Armamento, se indica que existen 6 armas en custodia de diferentes Direcciones Regionales, por lo que posterior a la firma del acta se solicitará el informe respectivo a cada Dirección.

Es todo, se ratifica y aprueba todo lo anterior en presencia de los aquí firmantes y se concluye la presente al ser las once horas con nueve minutos del cinco de abril del dos mil dieciocho.

Mónica Mora Bermúdez
Coordinador de Gestión de Servicios de Apoyo

Marco Vinicio Cuevas Calvo
Analista de Almacén y Distribución de Bienes

Rodolfo Rodríguez Méndez
Oficial de Seguridad y Eugenia

María Jara Morúa
Abogada de Asesoría Jurídica

Al contestar refiérase
al oficio N.° 05687

25 de abril, 2018
DFOE-SD-0889

Ingeniero
Máximo Valverde Villalobos
Asistente, Oficialía Mayor
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG)
mvalverdev@mag.go.cr

Estimado señor:

Asunto: Respuesta a solicitud de información.

Me refiero a su correo electrónico del 13 de abril de 2018, mediante el cual solicita un reporte del estado de las disposiciones contenidas en los informes dirigidos al MAG que se encuentran activos.

Al respecto, en atención a su solicitud, seguidamente se presenta un cuadro que contiene el estado de cumplimiento de las disposiciones que se encuentran en seguimiento por parte de esta Contraloría General de la República:

N.° de Informe	Asunto	Estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones	
		En proceso	Atendida
DFOE-AE-IF-12-2014	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES DEL ESTADO PARA PONER EN VIGENCIA LOS PLANES REGULADORES QUE COMPRENDA LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL PAÍS	4.12	
DFOE-EC-IF-05-2014	INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	4.3, 4.5, 4.8	4.4, 4.6, 4.7, 4.9[1]

[1] Corresponde a una recomendación

N.° de Informe	Asunto	Estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones	
		En proceso	Atendida
DFOE-EC-IF-09-2014	INFORME DE LAS SITUACIONES IDENTIFICADAS EN LA AUDITORIA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERIA SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONOMICO 2013.	4.5	4.3, 4.4, 4.6, 4.7, 4.8
DFOE-EC-IF-11-2014	INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA) DEL MAG	4.7, 4.8	4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.9, 4.10[1]
DFOE-EC-IF-12-2014	INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) DEL MAG	4.3, 4.4, 4.5	4.6, 4.7, 4.8, 4.9[1]
DFOE-EC-IF-03-2015	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONVENIO PARA EL APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPUBLICA DE COSTA RICA (PROMESAFI)	4.3	4.4, 4.5, 4.6
DFOE-EC-IF-05-2015	INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MAG SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONOMICO 2013	4.3, 4.4	4.5
DFOE-EC-IF-02-2016	INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MAG SOBRE EL EJERCICIO ECONOMICO 2014	4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	4.9, 4.10

N.° de Informe	Asunto	Estado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones	
		En proceso	Atendida
DFOE-EC-IF-05-2016	INFORME DE LA AUDITORIA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMATICO	4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9[2]	
DFOE-EC-IF-18-2016	INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL	4.4	
DFOE-EC-IF-20-2016	INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACION CAFETALERA Y EL FIDEICOMISO N.° 1053-BNCR DE ESE PROGRAMA		4.7, 4.8, 4.9
DFOE-EC-IF-22-2016	INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFÉ	4.4	4.5, 4.6, 4.7, 4.8
DFOE-EC-IF-26-2016	INFORME DE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MAG SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CUENTAS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2015	4.4, 4.5	
DFOE-EC-IF-16-2017	INFORME DE SITUACIONES IDENTIFICADAS SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS REPORTADAS AL 2016, DE LAS METAS DEL PND 2015-2018, ATINENTES AL SECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	4.4, 4.5	

Atentamente,

GRACE MADRIGAL CASTRO (FIRMA)

Licda. Grace Madrigal Castro, MC
Gerente de Área

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA
SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES
DIVISION DE FISCALIZACION OPERATIVA Y EVALUATIVA

HMM/cjg/kcj
G: 2018000417-6
Ce: Lic. Roberto Jaikel Saborío, Gerente de Área de Fiscalización de Servicios Económicos
Archivo Central
NI: 9565 (2018)

[2] Corresponde a una recomendación

INFORME Nro. DFOE-AE-IF-12-2014
19 de noviembre, 2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE ENERGIA

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES DEL ESTADO PARA PONER EN VIGENCIA LOS PLANES REGULADORES QUE COMPRENDA LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL PAÍS

2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
COSTA RICA

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 4

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 4

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 4

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA 5

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 5

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 5

METODOLOGÍA APLICADA 9

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA 10

2. RESULTADOS 10

DEBILIDADES EN EL DIAGNÓSTICO DEL TERRITORIO Y PROPUESTA DEL PLAN REGULADOR EN LA ZMT 10

POCOS PLANES REGULADORES EN LA ZMT CUENTAN CON VIABILIDAD AMBIENTAL 30

COMPETENCIAS TRASLAPADAS Y SIN ARTICULACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 34

FALTA COHERENCIA EN LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES REGULADORES 36

3. CONCLUSIONES 40

4. DISPOSICIONES 41

CUADROS

CUADRO NRO. 1 PLANES REGULADORES VIGENTES EN LA ZMT 21

CUADRO NRO. 2 ESTIMACIÓN DEL TERRITORIO NO REGULADO POR ALGUNAS MUNICIPALIDADES COSTERAS EN LITORAL PACÍFICO EN KILÓMETROS LINEALES 23

MAPAS

MAPA NRO. 1 UBICACIÓN DE PLANES REGULADORES EN EL DISTRITO DE CÓBANO PUNTARENAS 12

MAPA NRO. 2 PROPUESTAS DE PLANES REGULADORES EN LA ZMT 13

MAPA NRO. 3 UBICACIÓN DE ALGUNOS REGÍMENES EXISTENTES EN LOS LITORALES PACÍFICO Y CARIBE DEL PAÍS 16

MAPA NRO. 4 PLANES REGULADORES VIGENTES EN LA ZMT DE CARRILLO SEGÚN EL ICT 22

MAPA NRO. 5 PLANES REGULADORES VIGENTES EN LA ZMT DE CARRILLO SEGÚN LA MUNICIPALIDAD 22

FIGURAS

FIGURA NRO. 1 6
FIGURA NRO. 2 7
FIGURA NRO. 3 8
FIGURA NRO. 4 9
FIGURA NRO. 5 37

GRAFICOS

GRÁFICO NRO. 1 11
GRÁFICO NRO. 2 12
GRÁFICO NRO. 3 31

ANEXOS

ANEXO NRO. 1 DISTRITOS EN ZONAS COSTERAS EN PROCESO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL 47
ANEXO NRO. 2 PLANES REGULADORES EN LA ZMT TRASLAPADOS 50

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE AUTIDORÍA DE CARÁCTIER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES DEL ESTADO PARA PONER EN VIGENCIA LOS PLANES REGULADORES QUE COMPRENDA LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL PAÍS

¿Qué examinamos?

La auditoría tuvo como objetivo establecer la razonabilidad de los procedimientos y de las acciones del Estado, orientadas a poner en vigencia los planes reguladores en la Zona Marítimo Terrestre del país, y el nivel de avance en el trámite de su aprobación, de forma que se dote a las municipalidades, con la mayor celeridad, de instrumentos de ordenamiento territorial como insumos para planificar el territorio que administran. El período analizado comprende del 1°de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, el cual, se amplió cuando se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

Resulta urgente que el Estado costarricense mejore la planificación del territorio que comprenda la Zona Marítimo Terrestre del país, pues, existen áreas de esa zona que se encuentran sin regular y otras con numerosos planes reguladores; lo cual, contrasta con el acelerado desarrollo de asentamientos humanos y edificaciones, que no responden a un nivel de ordenamiento y planificación integral. Además, muchos planes reguladores no cumplen con los requisitos normativos. Esta situación puede originar efectos adversos en el entorno social, económico y ambiental de esos sitios.

¿Qué encontramos?

Resulta caótica y preocupante la situación encontrada por el Órgano Contralor acerca de la posibilidad de poner en vigencia un plan regulador en los cantones costeros. Ninguna municipalidad costera cuenta con un plan regulador que abarque la totalidad del territorio de su cantón; las municipalidades con jurisdicción en el litoral Pacífico han planificado su territorio de forma fraccionada y sus planes reguladores en la Zona Marítimo Terrestre corresponden a áreas reducidas, y aún más grave, estos planes están desarticulados con el entorno nacional, regional, cantonal y ambiental. En cuanto a las municipalidades cuyo territorio limita con el litoral Caribe, no cuentan con estos instrumentos de planificación territorial. La situación descrita, responde principalmente a que estas municipalidades carecen de la estructura organizativa y personal técnico que les permita avanzar hacia una solución integral del problema, y falta el apoyo de una rectoría efectiva que las guíe en el proceso.

La mayoría de las municipalidades costeras no conocen todos los regímenes de propiedad presentes en su cantón, ni el área que los conforma; y algunas desconocen la extensión de la costa del cantón. Esto por la ausencia de un catastro municipal, un sistema que integre la información respectiva, cartografía con una escala que no brinda el detalle suficiente, la

inexistencia de mapas catastrales en casi todo el territorio litoral, así como, ausencia de delimitación del Patrimonio Natural del Estado y de la propiedad privada.

No se tiene certeza acerca de la cantidad de planes reguladores vigentes en los cantones costeros, pues, las municipalidades, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y el Instituto Costarricense de Turismo registran un número diferente de éstos. También, resulta difícil determinar el área regulada y no regulada de la Zona Marítimo Terrestre, ante imprecisiones de algunos planes reguladores tales como la omisión de las coordenadas geográficas o errores en estas; además, 14 de ellos se traslapan entre sí. Esta situación, se origina principalmente porque el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y parte de las municipalidades costeras no cuentan con un sistema de información geográfico que agrupe los planes reguladores; tampoco el Instituto Costarricense de Turismo ha sistematizado la información generada en el tema.

Se determinó que el Estado no brinda a las municipalidades los insumos necesarios para realizar el diagnóstico del uso del territorio en sus cantones, y así puedan formular la propuesta del plan regulador del cantón. En ese sentido, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo no cuenta con el Plan Nacional de Desarrollo Urbano de las fases III-B, III-D y III-C que incorporarían las zonas costeras; los mapas de capacidad de uso de la tierra contienen información a escala 1:200.000 y los de amenazas a 1:50.000. También, pocos cantones cuentan con mapas de vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos, y están a escala 1:50.000. Ninguno de esos mapas provee del detalle suficiente que sirva de insumo para ordenar y planificar el territorio. Además, no se ha delimitado oficialmente parte del litoral Pacífico, la zona pública del litoral Caribe, ninguna de las islas ni la zona pública de manglares, esteros y rías. Tampoco se ha certificado todo el Patrimonio Natural del Estado.

Asimismo, los planes reguladores no incorporan como insumo el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos, los mapas de capacidad de uso de la tierra y el criterio técnico del Ministerio de Agricultura y Ganadería; ni todos los reglamentos de Desarrollo Urbano, cuya elaboración se desincentiva, pues, ante mayor cantidad de planes reguladores en un cantón mayor costo de emitir tales normas, sin que resulte práctico su aplicación en áreas reducidas. La mayoría de los planes reguladores vigentes en la Zona Marítimo Terrestre no cuentan con viabilidad ambiental; de 155 vigentes y en elaboración sólo 49 ingresaron a la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, y de ellos sólo 9 obtuvieron dicha viabilidad; ello, en el marco de críticas formuladas por las instituciones acerca de la metodología IFA, como la falta de información oficial para elaborar componentes y variables, costo elevado, problemas cartográficos y de subvaloración de variables.

Es así como, la ausencia de estos requisitos aunado a una rectoría política débil, competencias de dirección y operativas que se traslapan y sin orden en su prevalencia, múltiples instrumentos jurídicos que regulan el ordenamiento y planificación del territorio,

provoca falta de orden y coherencia en el proceso para elaborar y aprobar planes reguladores en Costa Rica, inseguridad jurídica en los actores y usuarios, alto costo en los trámites y la dilación para poner en vigencia los planes reguladores en los cantones costeros.

¿Qué sigue?

Las disposiciones fueron dirigidas a las autoridades del Ministerio de Ambiente y Energía, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Instituto Costarricense de Turismo, Instituto Geográfico Nacional, Registro Inmobiliario, Consejo Nacional de Áreas de Conservación, Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento y Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, para que se reestructure el proceso de elaboración y aprobación de planes reguladores, sus procedimientos y requisitos; se logre integrar en el Sistema Nacional de Información Territorial toda la información georeferenciable estandarizada que genere, administre y aquella que convenga con otras instituciones relativa a la elaboración de planes reguladores, y dar acceso a los usuarios.

Además, para que se delimite y oficialice la línea de la zona pública del litoral Caribe y de las islas del país; se oficialice la delimitación de la línea de la zona pública de Puntarenas; se definan y oficialicen normas técnicas de información geográfica; se completen los mapas básicos que faltan en el país; se elaboren los mapas catastrales de los cantones costeros; se clasifique y delimite el Patrimonio Natural del Estado de los cantones costeros; y se clasifiquen y delimiten las áreas de rías, esteros y manglares de los litorales Pacífico y Caribe. También, se elaboren los mapas de capacidad de uso de la tierra, mapas de vulnerabilidad a la contaminación de mantos acuíferos y mapas de amenazas en los cantones costeros, y Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica identifique el territorio de los cantones de Matina, Pococí, Siquirres y Limón que son de su propiedad.

INFORME Nro. DFOE-AE-IF-12-2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE ENERGIA

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DE LAS ACCIONES DEL ESTADO PARA PONER EN VIGENCIA LOS PLANES REGULADORES QUE COMPRENDA LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL PAÍS

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, y 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica nro. 7428 del 7 de setiembre de 1994.

1.2. La auditoría se realizó en virtud de la urgencia del Estado costarricense de mejorar la planificación del territorio que comprenda la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) del país, pues, existen áreas de esa zona que se encuentran sin regular y otras con numerosos planes reguladores, en contraste con un acelerado desarrollo de asentamientos humanos y edificaciones que no responden a un nivel de ordenamiento y planificación integral. Además, muchos planes reguladores no cumplen con las exigencias normativas. Esta situación puede originar efectos adversos en el entorno social, económico y ambiental de esos sitios.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.3. Establecer la razonabilidad de los procedimientos y de las acciones del Estado, orientadas a poner en vigencia los planes reguladores en la ZMT del país, y el nivel de avance en el trámite de su aprobación, de forma que se dote a las municipalidades, con la mayor celeridad, de instrumentos de ordenamiento territorial como insumos para planificar el territorio que administran.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.4. El estudio abarcó la normativa y los procedimientos que aplican las municipalidades que administran la ZMT para elaborar, adoptar y publicar los planes reguladores que incluyen dichas áreas. Estas municipalidades son: La Cruz, Liberia, Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Hojancha, Nandayure, Abangares, Puntarenas, Esparza, Garabito, Parrita, Aguirre, Osa, Golfito, Pococí, Siquirres, Matina, Limón y Talamanca.

1.5. También, comprende los requisitos para elaborar los planes reguladores que deben suministrar el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG); el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), las Áreas de Conservación Guanacaste, Tempisque, Arenal Tempisque, Pacífico Central, Osa, Tortuguero y La Amistad Caribe; la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA), el Instituto Geográfico Nacional (IGN), el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA); la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE); el Registro Inmobiliario, el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU).

1.6. La auditoría comprendió el período del 1°de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, el cual, se amplió cuando se consideró necesario.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7. La información suministrada por las municipalidades, el ICT y el INVU, relativa a los planes reguladores vigentes, no fue coincidente, por lo que para efectos de este informe se decidió trabajar con los datos dados por el ICT, en virtud de mantener archivos con información más completa.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.8. El plan regulador es un instrumento de planificación territorial local, instrumento técnico y legal que permite la planificación y gestión de los territorios regulados. Este plan es de acatamiento obligatorio y debe contener los objetivos y metas para el área regulada, con fundamento en las políticas, directrices y estrategias de desarrollo sostenible[1].

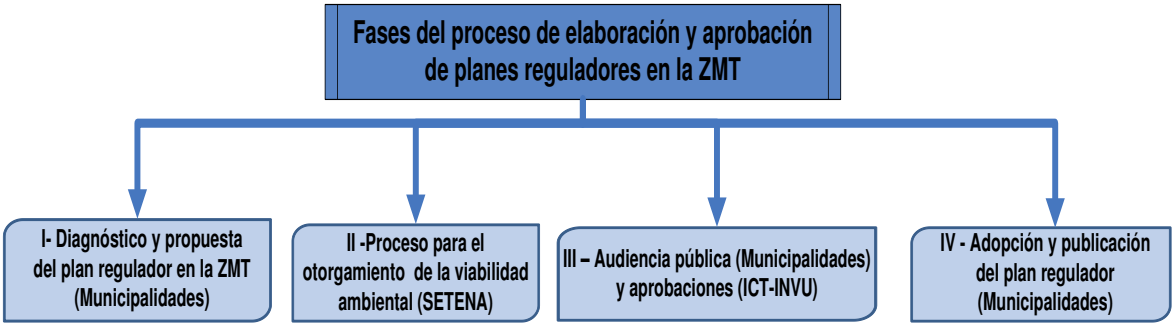
1.9. Este instrumento permite orientar y administrar el espacio físico de un territorio; para ello, distribuye la población, usos de la tierra conforme con sus características y condiciones, vías de circulación, servicios públicos, vivienda y asentamientos humanos, actividades socio económicas, áreas protegidas, de riesgo y amenazas,

[1] Ver definición en la Ley de Planificación Urbana, nro. 4240 del 15 de noviembre de 1968, artículo 1; el Manual de procedimientos para la redacción y elaboración de planes reguladores, publicado en La Gaceta nro. 58 del 22 de marzo de 2007, artículo 3.4; el Manual para la elaboración de Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre, publicado en el Alcance Digital nro. 37 a La Gaceta nro. 38 del 22 de febrero de 2013, artículo 2.1.

facilidades comunales, construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas. Esto, a fin de propiciar un crecimiento urbano, turístico, agrario, social y económico ordenado y ambientalmente responsable.

1.10. La elaboración y aprobación de planes reguladores en la ZMT debe observar normativa establecida para los planes de ordenamiento de orden nacional y regional, y deben concordar con el plan regulador cantonal y desarrollarse de acuerdo con el concepto de cuenca. La Contraloría General para efectos de análisis agrupó los procedimientos en cuatro fases, como se muestra en la figura nro. 1:

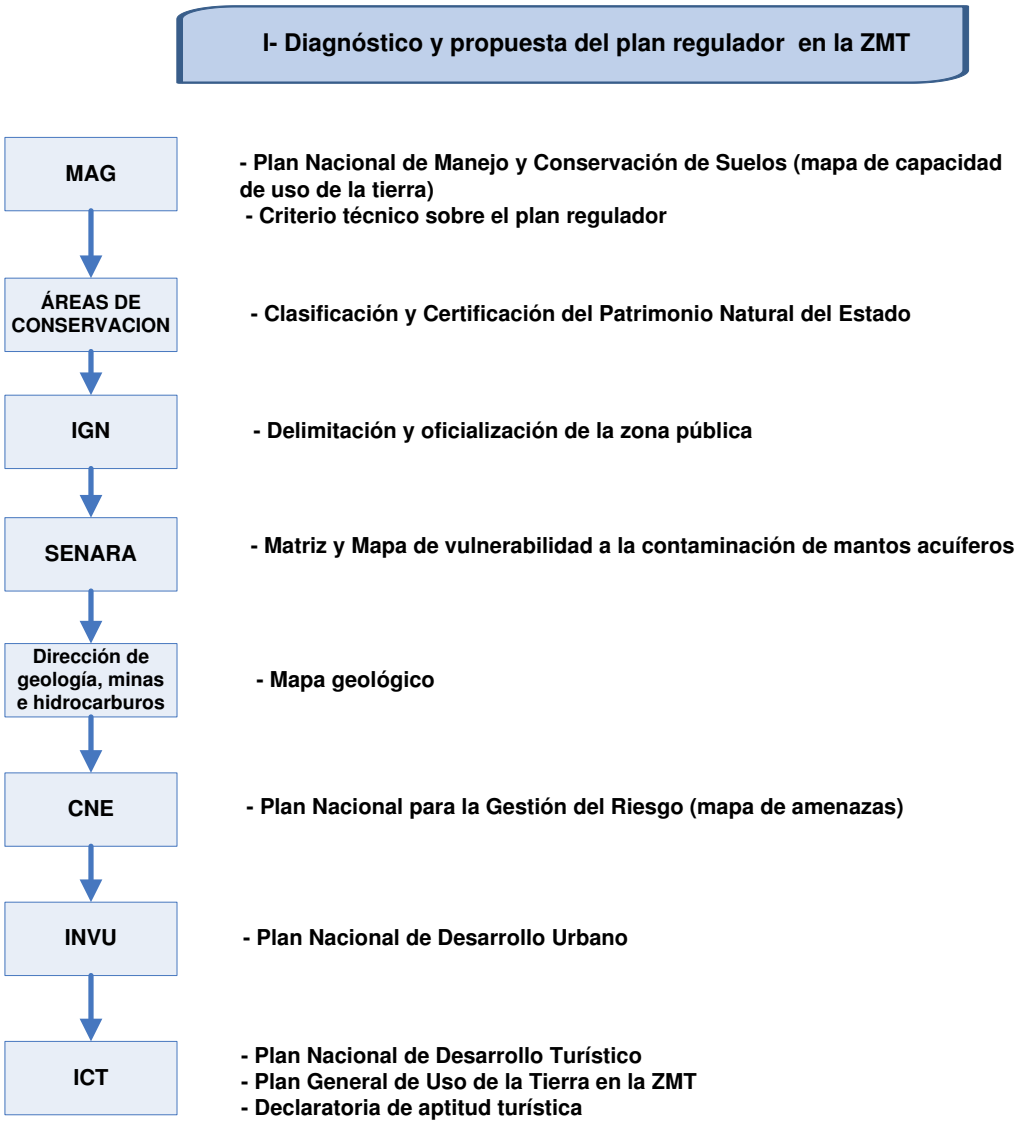
Figura nro. 1



1.11. La fase de Diagnóstico y propuesta del plan regulador en la ZMT, implica para la municipalidad realizar el diagnóstico como insumo para elaborar la propuesta del plan regulador. Se recopila y analiza la información sobre las características geofísico naturales y socioeconómicas del área a regular, conforme a la unidad geográfica natural de planificación (cuencas o sub-cuencas hidrográficas); la zona de influencia, población y problemas que afectan su desarrollo; los impactos sociales, económicos y ambientales de las actividades y usos del espacio; elementos político-administrativos, culturales, infraestructura existente, demografía y estructura social, vivienda y análisis de la normativa jurídica. Además, considera las restricciones al uso del suelo que deriven de perturbaciones originadas por el ser humano, fenómenos naturales o características del ambiente.

1.12. En esta fase se inicia el proceso de participación ciudadana, se proyecta la población a un determinado plazo, a efecto de definir las futuras zonas de desarrollo urbano, nuevos servicios, y otras áreas de expansión. Los principales insumos establecidos por ley para culminar con la propuesta del plan, se muestran en la figura nro. 2:

Figura nro. 2

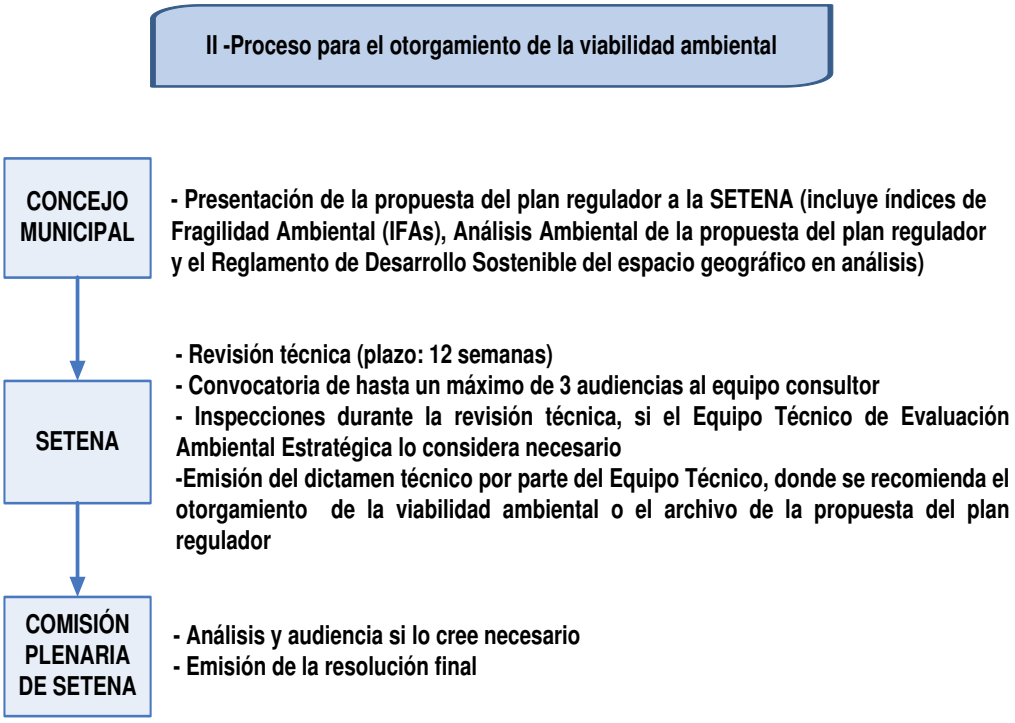


1.13. La fase de Proceso para el otorgamiento de la viabilidad ambiental, requiere que la información para el diagnóstico del plan regulador en la ZMT armonice con los mapas de zonificación de fragilidad ambiental. Esta fase incluye los índices de fragilidad ambiental integrados (IFAs), que son: geoaptitud, bioaptitud, edafoaptitud, antropoaptitud; con las respectivas tablas de limitantes y potencialidades técnicas, según la metodología de la SETENA.

1.14. Los instrumentos de evaluación ambiental tienen como finalidad orientar las decisiones sobre la planificación del uso del suelo y definir su alcance ambiental, al establecer las bases para determinar los usos más acertados del suelo, y dirigir la forma más equilibrada de insertar las actividades humanas en los espacios geográficos[2].

1.15. El proceso para aprobar la evaluación y otorgamiento de la vialidad ambiental del plan regulador, comprende los procedimientos establecidos en el Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA- Parte III), mediante la Metodología IFA para la elaboración de los IFAs, los cuales sirven de insumo para preparar el Análisis de Alcance Ambiental y el Reglamento de Desarrollo Sostenible[3]. La figura nro. 3 muestra los principales procedimientos:

Figura nro. 3



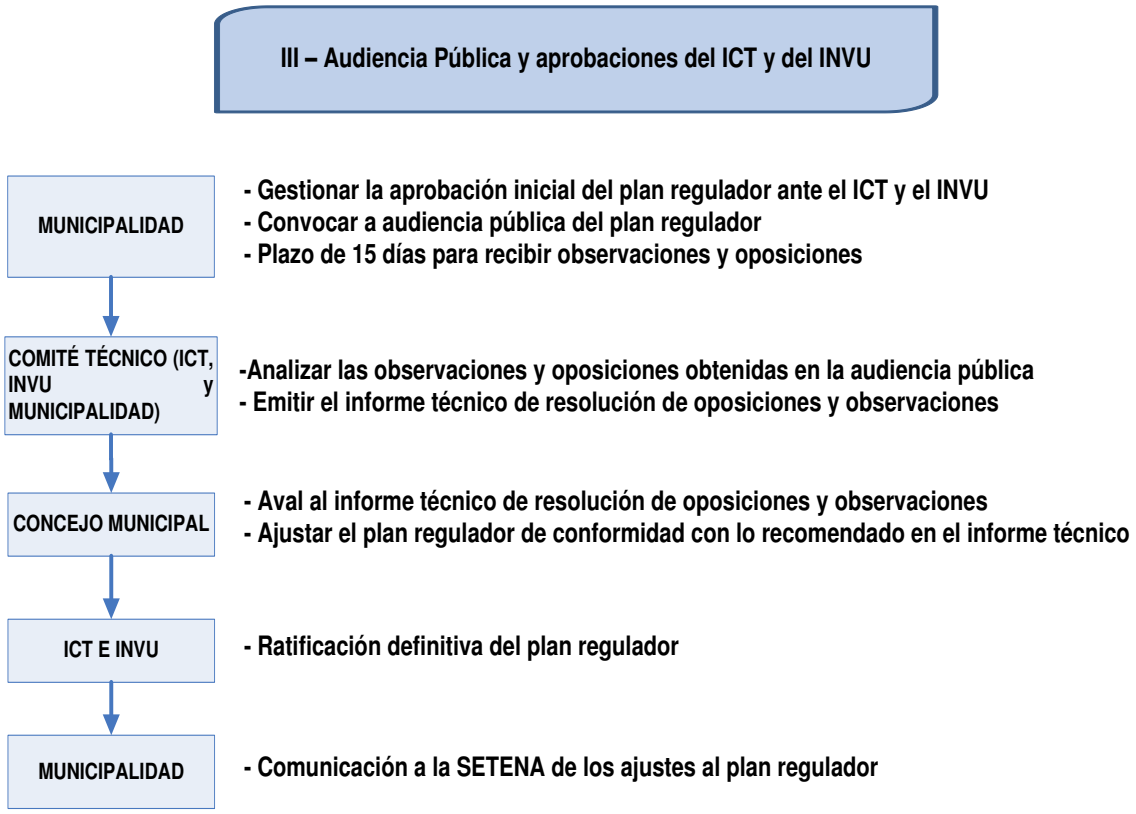
[2] Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), Decreto Ejecutivo nro. 31849 del 24 de mayo de 2004, artículos 62 y 64.

[3] Decreto Ejecutivo nro. 31849, artículo 67. Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA- Parte III), Decreto Ejecutivo nro. 32967-MINAE del 20 de febrero de 2006, artículos 1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4.

1.16. La fase de Audiencia pública y aprobaciones del ICT y del INVU, inicia una vez obtenida la viabilidad ambiental. La audiencia pública se establece en el artículo 17 inciso 1) de la Ley de Planificación Urbana, nro. 4240 del 15 de noviembre de 1968; y permite la participación ciudadana por el impacto del plan regulador en el desarrollo económico, ambiental y social del cantón.

1.17. Además, para la fase de Adopción y publicación del plan regulador el Manual emitido por el ICT para la elaboración de planes reguladores costeros en la Zona Marítimo Terrestre, establece los procedimientos mostrados en la figura nro. 4:

Figura nro. 4



METODOLOGÍA APLICADA

1.18. Se aplicaron los procedimientos establecidos en el Manual General de Fiscalización Integral[4], que aplican a la auditoría de carácter especial. Entre las técnicas de auditoría aplicadas están las entrevistas y cuestionarios a las municipalidades, al ICT y al INVU, relacionados con los planes reguladores vigentes y en elaboración en

[4] Resolución nro. R-DC-13-2012 de las 14 horas del 3 de febrero de 2012.

los 20 cantones costeros del país, y los insumos de éstos. Además, se solicitó información atinente al tema a las instituciones del sector de ordenamiento y planificación territorial.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.19. La comunicación preliminar de los resultados de la auditoría se efectuó el 19 y 20 de marzo y el 7 de abril, todos de 2014, en las oficinas de la Contraloría General. Estuvieron presentes representantes del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), MAG, Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), SETENA, SINAC, SENARA, INVU, ICT, IGN, Registro Inmobiliario, CNE, Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), las municipalidades de Garabito, La Cruz, Pococí, Osa, Puntarenas, Santa Cruz, Siquirres, Parrita, Nicoya, Nandayure, Limón, Liberia, Hojancha, Esparza y Aguirre, el Programa de Investigación en Desarrollo Sostenible Urbano (PRODUS) y el Programa de Regularización de Catastro y Registro.

1.20. Además, se realizaron validaciones con funcionarios representantes del Gobierno de la República actual, como son: Casa Presidencial, MINAE, MIVAH, MAG, Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), CNE, Registro Inmobiliario, INVU, SETENA, SINAC, SENARA, JAPDEVA, ICT y el IGN. Estas validaciones se efectuaron el 16 y 30 de mayo; el 4, 9, 16, 26 y 30 de junio, el 6 de agosto, y el 10 y 17 de setiembre, todos de 2014.

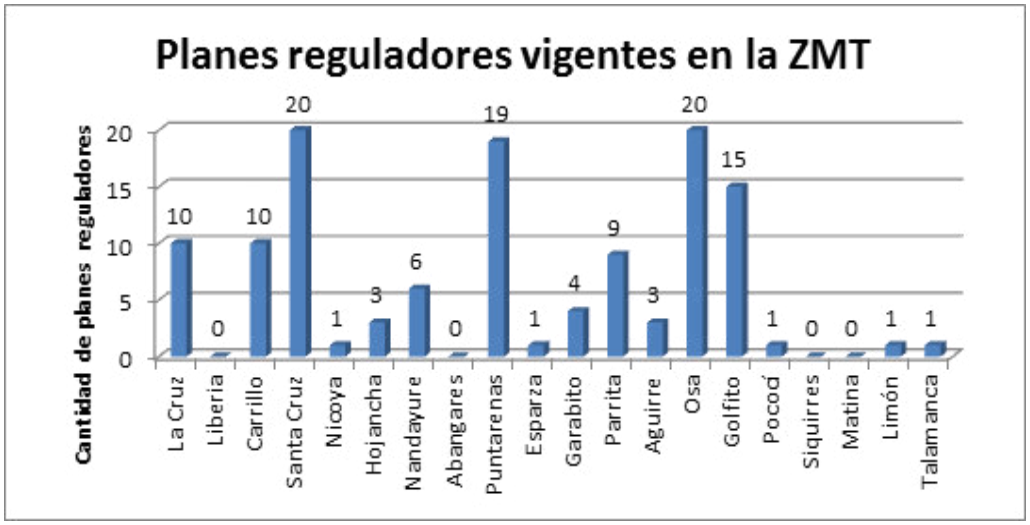
2. RESULTADOS

DEBILIDADES EN EL DIAGNÓSTICO DEL TERRITORIO Y PROPUESTA DEL PLAN REGULADOR EN LA ZMT

Planificación fragmentada en la ZMT

2.1. Los planes reguladores de la ZMT que se encuentran vigentes en el país, regulan dichos territorios de forma fragmentada y parcial. La cantidad de planes reguladores vigentes y su distribución por cantón, se muestra en el gráfico nro. 1:

Gráfico nro. 1



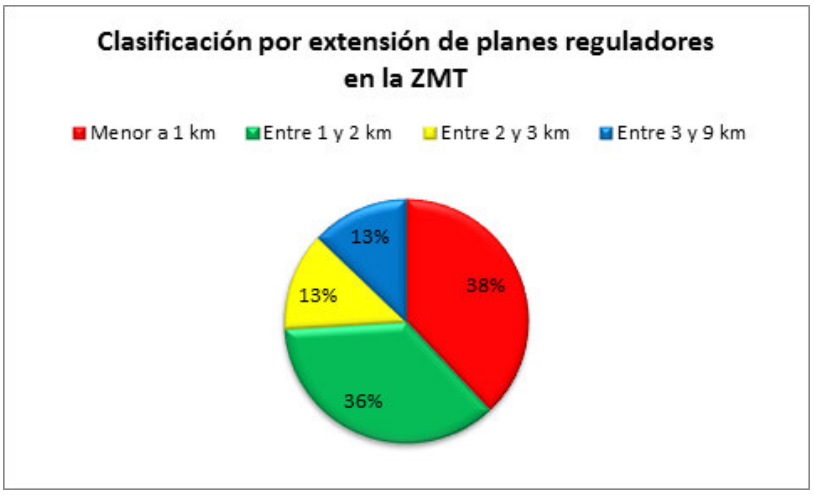
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el ICT.

2.2. La Contraloría General determinó que ninguna de las 20 municipalidades con jurisdicción en la ZMT cuenta con un plan regulador que comprenda la totalidad del territorio del cantón, por ello, la planificación de estos cantones no es integral. Además, los planes reguladores vigentes en la ZMT fueron elaborados por diversos actores en su mayoría sujetos privados, acerca de lo cual, pronunciamientos jurídicos de la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República[5], han indicado que esta función pública es indelegable. De acuerdo con los datos del ICT, de los 124 planes reguladores vigentes en la ZMT 102 fueron elaborados por sujetos privados y 22 por entes públicos (ICT con 17, INVU con 4, ICT e INVU con 1).

2.3. Esta planificación fragmentada del territorio es evidente, pues, 81 de los 124 planes reguladores vigentes, sea el 75%, cubren extensiones menores a 2 kilómetros, como se aprecia en el gráfico nro. 2.

[5] Contraloría General, oficios nros. FOE-SM-1026 del 17 de junio de 2008, FOE-SD-0352 del 25 de agosto de 2008, FOE-SM-1615 del 11 de setiembre de 2008, FOE-SM-0008 del 8 de enero de 2009, DAGJ-0119-2009 del 23 de enero de 2009, DJ-0049-2009 del 3 de julio de 2009, Informe nro. DFOE-SM-IF-13-2009, Memorias anuales 2007, 2008 y 2009; Procuraduría General, dictámenes nros. C-234-2006, C-070-2009, opinión jurídica nro. OJ-96-2005.

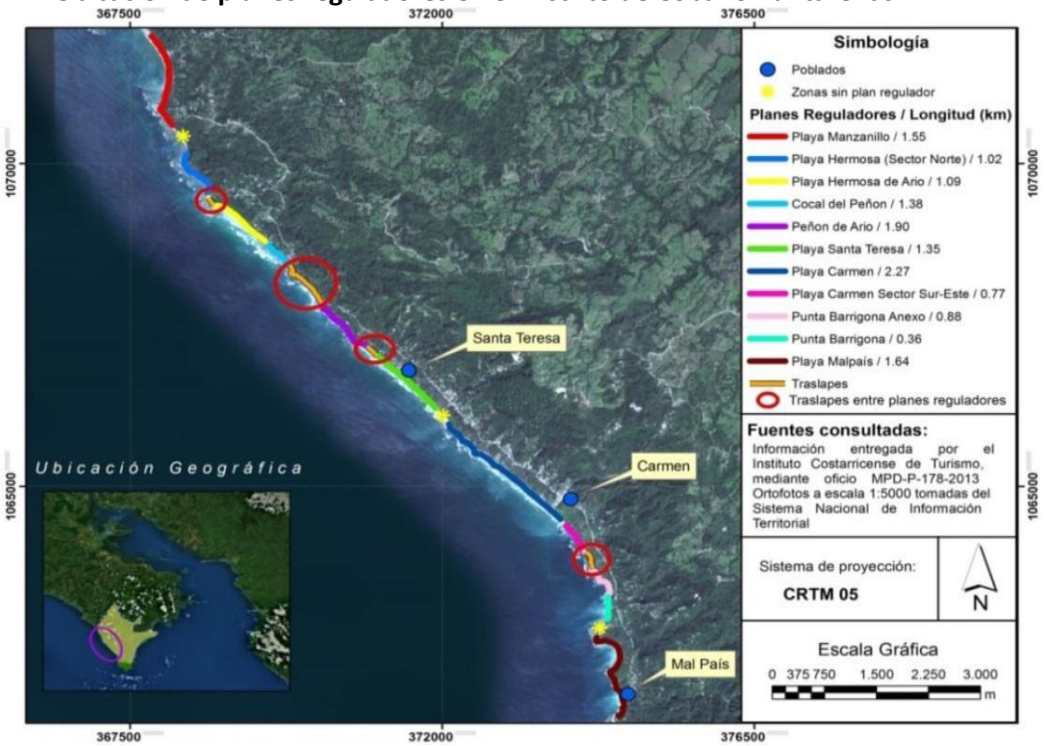
Gráfico nro. 2



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el ICT.

2.4. Por ejemplo, esta situación se presenta en el distrito de Cóbano, cantón de Puntarenas, en un sector de aproximadamente 14 kilómetros lineales de costa que tiene 11 planes reguladores, y cada uno de ellos con una longitud igual o menor de 2.27 kilómetros, como lo muestra el mapa nro. 1.

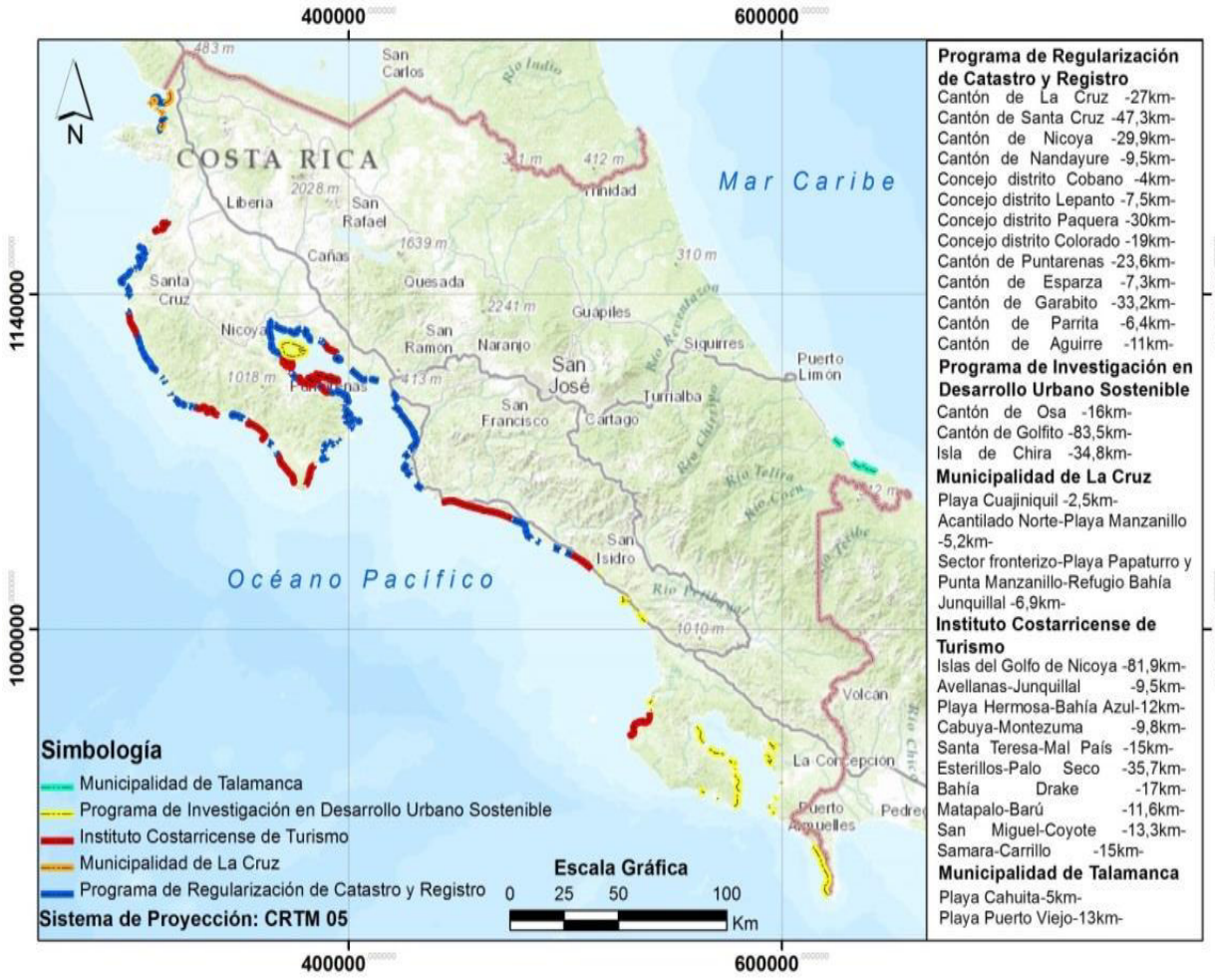
Mapa nro. 1
Ubicación de planes reguladores en el Distrito de Cóbano Puntarenas



Fuente: Elaboración propia con información del ICT.

2.5. Esta tendencia de planificación territorial fragmentada continúa al existir en trámite 31 planes reguladores en la ZMT, que pretenden regular el territorio de determinados sectores en distintos cantones, con extensiones reducidas, como lo muestra el mapa nro. 2:

Mapa nro. 2
Propuestas de planes reguladores en la ZMT



Fuente: Elaboración propia con información de las Municipalidades de La Cruz y Talamanca, ICT, MINAE, Programa Regularización de Catastro y Registro, y PRODUS.

2.6. Es importante resaltar que PRODUS elaboró inicialmente propuestas que comprenden la totalidad de la zona costera de los cantones de Osa y Golfito, así como, de la Isla Chira. Al respecto, esta Institución aclaró que dichas municipalidades decidieron elaborar los planes reguladores de esos cantones de manera fragmentada, para mantener los planes reguladores vigentes.

2.7. Además, como se observa en el mapa nro. 2 los planes reguladores en trámite por parte de las municipalidades de La Cruz y Talamanca continúan con la propensión de regular áreas poco extensas y segregadas del resto de la costa y del cantón. Además, se presenta duplicidad de esfuerzos, pues, la municipalidad de La Cruz contrató el desarrollo de un plan regulador que incluía una zona contemplada en el que elaboró el Programa de Regularización de Catastro y Registro con la anuencia de la Municipalidad.

2.8. Por otra parte, el Programa de Regularización de Catastro y Registro tuvo a su cargo la elaboración de 13 planes reguladores en la ZMT, y 10 el ICT; estos cubren áreas más extensas pero siguen siendo parciales; lo cual, limita la planificación de toda la costa en general, incluyendo zonas de influencia como áreas silvestres protegidas, zonas de protección y otros usos del territorio.

2.9. Algunos planes reguladores elaborados por la Municipalidad de La Cruz, el Programa de Regularización de Catastro y Registro y el ICT, abarcan áreas que también han regulado planes reguladores vigentes. Este es el caso de los planes reguladores a cargo de la Municipalidad de La Cruz denominados Playa Cuajiniquil, e integral sector costero turístico acantilado norte de Playa El Jobo-Manzanillo; y los del citado Programa denominados costero cantón La Cruz, costero cantón Santa Cruz, costero cantón Nandayure, costero Concejo de Distrito de Cóbano, y costero cantón Aguirre. Además, los planes reguladores elaborados por el ICT denominados integral Avellanas-Junquillal en Santa Cruz, integral Playa Hermosa-El Coco-Bahía Azul en Carrillo, integral Cabuya-Montezuma, integral Santa Teresa-Mal País en Puntarenas, integral Esterillos-Palo Seco en Parrita, integral Drake en Osa, integral Matapalo-Barú en Aguirre, integral San Miguel Coyote en Nandayure, e integral Sámara-Carrillo en Hojancha-Nicoya.

2.10. Esta situación se atribuye a la débil capacidad organizativa de las municipalidades costeras para elaborar planes reguladores. Así, de las 20 municipalidades costeras 16 señalan carecer de una estructura administrativa formal y 14 no tener personal profesional técnico para ejercer la función. Asimismo, 10 de ellas afirman no tener un instrumento de ordenamiento estratégico que incluya políticas de dirección en la planificación del territorio costero bajo su jurisdicción. Esta situación propició que las municipalidades delegaran en sujetos privados y otras instituciones públicas la elaboración de los planes reguladores. A ello se suma, la históricamente débil rectoría del sector de ordenamiento y planificación territorial.

2.11. La planificación fragmentada del territorio crea desorden, impide la visión integral de su uso, y no garantiza una utilización acorde con las condiciones y características sociales, económicas y ambientales, congruente con los niveles de ordenamiento nacional, regional y cantonal. También, se fomenta que los insumos para los planes reguladores se emitan en forma parcial y se incremente su costo.

2.12. Es importante resaltar que tal fragmentación resulta incongruente con la normativa según la cual las municipalidades deben velar por los intereses locales, y ordenar su territorio utilizando como unidad la cuenca[6]; de acuerdo con el artículo 169 de la Constitución Política, 15 de la Ley de Planificación Urbana, 3 y 13 inciso p) del Código Municipal y 28 de la Ley Orgánica del Ambiente.

2.13. Además, esta fragmentación del territorio no concuerda con las reglas de la técnica, ciencia, lógica y conveniencia que ampara el artículo 16 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública nro. 6227; así como, los principios de economía, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos, establecido en el artículo 3 inciso a) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, nro. 8131.

Las municipalidades desconocen los regímenes de propiedad presentes en el cantón

2.14. La mayoría de las municipalidades costeras no conocen los regímenes de propiedad presentes en su cantón, ni el área que los conforma, información necesaria para determinar los territorios pendientes de regular, en tanto ejercen la función pública indelegable de ordenar y planificar su territorio y son administradoras y usufructuarias de la ZMT[7]. Estos otros regímenes se refieren principalmente a la propiedad privada, al Patrimonio Natural del Estado, las áreas silvestres protegidas, los territorios indígenas, las ciudades, las marinas y otros sitios regulados bajo normas particulares.

2.15. Esta situación se presenta en un contexto donde el IGN y el ICT revelan datos diferentes en cuanto a la totalidad de kilómetros cuadrados que conforman el área litoral del país, pues, el IGN oficializó un área de 212 kilómetros en el litoral Caribe y de 1254 kilómetros en el litoral Pacífico. Por su parte, el ICT cuantificó en el litoral Caribe 321,57 kilómetros y en el Pacífico 1763,38 kilómetros; lo cual, está siendo analizado por ambas instituciones.

---

[6] Constitución Política artículos 9 y 11. Ley General de la Administración Pública, nro. 6227 artículo 11.Convención Ramsar, Ley nro. 7224 del 9 de abril de 1991, resolución VII.18 establece como lineamiento los procesos de ordenación de cuencas vinculados al manejo integrado de las zonas costeras (MIZC). Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos, nro. 7779 del 30 de abril de 1998, artículos 13 inciso b) y 15. Manual de Procedimientos para la elaboración de planes reguladores del INVU artículos IV.1), 5.1.1, 5.2, 5.2.5. Ley Orgánica del Ambiente, nro. 7554 del 4 de octubre de 1995, artículos 28 y 51 inciso c). Política de Ordenamiento Territorial 2014-2020, Decreto Ejecutivo nro. 37623-PLAN-MINAE-MIVAH del 27 de noviembre de 2012.

[7] Constitución Política artículo 169. Ley de Planificación Urbana, nro. 4240 artículo 15. Código Municipal, Ley nro. 7794 artículos 3 y 13 inciso p). Ley Orgánica del Ambiente, nro. 7554 artículo 28. Ley sobre Zona Marítimo Terrestre, nro. 6043 artículos 3, 34, 35.

2.16. Al respecto, algunos de los regímenes citados y su ubicación en el país se ilustran en el mapa nro. 3.

Mapa nro. 3
Ubicación de algunos regímenes existentes en los litorales Pacífico y Caribe del país



Fuente: Elaboración propia con información del IGN, ICT, SINAC, JAPDEVA y el Programa de Regularización de Catastro y Registro.

2.17. A pesar de que 16 de las 20 municipalidades costeras manifestaron conocer la extensión total de costa perteneciente a su cantón, la mayoría de ellas indicaron no conocer los otros regímenes diferentes a la ZMT bajo su jurisdicción, lo que refleja el desconocimiento de la conformación integral de su territorio y del área exacta de la ZMT, como se señala a continuación.

2.18. Acerca del régimen de propiedad privada, 18 municipalidades señalaron que no tienen información sobre el área total comprendida por inmuebles particulares. Al respecto, argumentaron la falta de un catastro municipal y de presupuesto; falta de estudios del Patrimonio Natural del Estado, y de claridad en la delimitación del territorio que corresponde administrar a las municipalidades, al MINAE y a JAPDEVA. Además, estas municipalidades indicaron que el Programa de Regularización de Catastro y Registro no suministró información de la totalidad de

la propiedad privada en su cantón; acerca de lo cual, dicho Programa manifestó a la Contraloría General que sólo delimitó la propiedad privada en 12 de los 15 cantones ubicados en el litoral Pacífico.

2.19. En cuanto a otros regímenes (áreas silvestres protegidas, ciudades, territorios indígenas, etc.) 17 de 20 municipalidades desconocen si éstos existen o reportan de manera parcial algunos regímenes existentes dentro de los 200 metros contados a partir de la pleamar ordinaria; sin que, en general, se informe de las causas de tal situación. En el caso de la Municipalidad de Talamanca indicó falta de presupuesto y personal idóneo, así como, de información por entrar en vigencia la Ley nro. 9073[8]; lo cual, considera la Contraloría General no constituye un argumento válido al ser esta información fundamental para su gestión y toma de decisiones.

2.20. Por ejemplo, el Órgano Contralor determinó que la Municipalidad de Golfito no reportó los refugios nacionales de vida silvestre Carate, Osa, Preciosa Platanares, y la Reserva Nacional de Vida Silvestre Río Oro. Tampoco, la Municipalidad de Osa reportó los parques nacionales Marino Ballena y Corcovado, y los refugios nacionales de vida Silvestre Rancho La Merced, Punta Río Claro y Quillotro.

2.21. Además, algunas de las municipalidades afirmaron no tener otros regímenes. Sin embargo, la Contraloría General comprobó que la Municipalidad de Limón cuenta con el régimen especial de Portete, la ciudad de Limón y el Refugio Nacional de Vida Silvestre Limoncito; la Municipalidad de Parrita con el Refugio Nacional de Vida Silvestre Playa Hermosa-Punta Mala; la Municipalidad de Puntarenas con la ciudad de Puntarenas, el régimen especial Playa Doña Ana, el Humedal Estero Puntarenas, las reservas naturales Cabo Blanco y Nicolás Wessbeerg, y los refugios nacionales de vida silvestre Caletas-Ario, Romelia, La Ensenada y Curú.

2.22. Otras municipalidades indicaron que conocen los regímenes dentro de su jurisdicción, pero no el área exacta que comprende cada uno de ellos. Este es el caso de la Municipalidad de Aguirre en cuanto al Parque Nacional Manuel Antonio, y de los refugios de vida silvestre Portalón y Barú; la Municipalidad de Esparza acerca del área de la Zona Portuaria, la Zona de Reserva Portuaria y la Zona Protectora de Tivives; la Municipalidad de Matina respecto a los territorios propiedad de JAPDEVA.

2.23. También, 16 municipalidades costeras afirmaron no tener conocimiento sobre la extensión de la totalidad del Patrimonio Natural del Estado ubicado en la ZMT de su cantón. En el caso de las municipalidades de Matina y Talamanca no han solicitado la certificación de dicho patrimonio. En cuanto a la Municipalidad de Garabito ésta interpuso un recurso de amparo ante la Sala Constitucional pues el Área de Conservación Pacífico Central no le certificaba el Patrimonio Natural del

[8] Ley de Protección a los Ocupantes de Zonas clasificadas como Especiales, del 19 de setiembre de 2012.

Estado de su cantón, y mediante sentencia nro. 12986 del 27 de setiembre de 2011 dicha Sala ordenó al MINAE remitir la certificación de dicho patrimonio en un mes; sin embargo, a la fecha del estudio aún no se había certificado el área de Playa Escondida (Punta Conejo).

2.24. Cabe destacar que la Municipalidad de Abangares no cuenta con información ni con una base de datos sobre la propiedad privada, el Patrimonio Natural del Estado y otros regímenes especiales en la ZMT del cantón. Al respecto, esa Municipalidad adujo que corresponde al Concejo Municipal de Distrito de Colorado la custodia y administración de dicha zona, por un convenio entre ambos. Esta situación denota una pérdida de conocimiento y control del territorio del cantón, por parte de la Municipalidad.

2.25. Al respecto el ICT, el Programa de Regularización de Catastro y Registro, el INVU y el IGN no disponen de toda la información relativa a la delimitación geográfica de los diversos regímenes existentes en los litorales Pacífico y Caribe, lo cual, dificulta a las municipalidades disponer de estos datos. En este sentido, el ICT indicó que de los territorios costeros solamente la ZMT está bajo su jurisdicción, gestión y responsabilidad; el citado Programa señaló no haber realizado la delimitación de todos los regímenes, y el INVU manifiesta no contar con una base de datos que centralice la delimitación geográfica de dichos regímenes. El IGN indicó que ésta es información temática que debe generar, sobreponer y representar la entidad administradora del área correspondiente.

2.26. Asimismo, para la mayoría del territorio que conforma los litorales del país el IGN oficializó los mapas básicos (cartografía) a escala 1:5.000, pero, la Península de Osa y de Punta Burica en el litoral Pacífico y el Caribe Norte solamente cuentan con mapas básicos (cartografía) a escala 1:50.000, lo cual, causa imprecisión en las particularidades de este territorio.

2.27. Además, existe un rezago de 30 años en la elaboración de mapas catastrales de forma que la mayoría de las zonas que comprenden los 200 metros a partir de la pleamar ordinaria no tienen este instrumento, y por ende, no cuentan con la declaratoria de zona catastrada; con excepción del distrito de Mansión en Nicoya y la Isla del Coco. Además, existen 43 distritos en proceso de obtener su mapa catastral, como se describe en el Anexo nro. 1 de este informe. El Programa de Regularización de Catastro y de Registro y el Registro Inmobiliario realizaron esfuerzos para elaborar dichos mapas, los cuales, resultan vitales para el conocimiento global y seguridad jurídica del territorio administrado y facilitar al SINAC inscribir el Patrimonio Natural del Estado[9]. Para ello, el Registro Inmobiliario

[9] Ley Convenio de Préstamo N° 1284/OC-CR "Programa de Regularización de Catastro y Registro", nro. 8154 del 27 de noviembre de 2001. Ley del Catastro Nacional, nro. 6545 del 25 de marzo de 1981 y Reglamento a esa Ley, Decreto Ejecutivo nro. 34431-J del 29 de noviembre de 2007.

señaló como insumo necesario la oficialización de la zona pública y la certificación del Patrimonio Natural del Estado, con lo cual no se cuenta de manera completa.

2.28. No se puede determinar con precisión la ZMT que le corresponde administrar a las municipalidades de Pococí, Siquirres y Matina, pues, en el territorio traspasado a JAPDEVA por ley hace más de 50 años[10] no se han identificado las áreas propiedad privada, Patrimonio Natural del Estado o que pertenecen al Instituto Nacional de Desarrollo Rural. La Junta Directiva de esta Institución manifestó que realizaron un estudio de catastro y registro, así como, la identificación digital del citado patrimonio, pero, está pendiente que el IGN establezca los límites del terreno y el SINAC certifique este patrimonio[11]. Esta información es necesaria para que las municipalidades conozcan con precisión el territorio que les compete administrar.

2.29. Esta situación, se torna más compleja por lo dispuesto en la Ley de Titulación en inmueble propiedad de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, nro. 9205 del 23 de diciembre de 2013[12], al permitir que particulares titulen en la zona restringida de Barra de Parismina, Barra de Pacuare, Boca de Matina, Barra de Tortuguero, Barra de Colorado Norte, Barra de Colorado Sur y Pueblo de Moín, de manera que sólo permanecen los 50 metros de la zona pública, y en la zona restringida y pública ubicada en los sistemas de canales principales y secundarios que unen los puertos de Moín y Barra del Colorado, excepto en 15 metros.

2.30. Además, otras leyes dificultan el conocimiento de las áreas que abarcan los distintos regímenes territoriales costeros, a efecto de poder ordenar y planificar el territorio del cantón. Al respecto, la Ley Marco para la Declaratoria de zona urbana litoral y su régimen de uso y aprovechamiento territorial, nro. 9221 del 27 de marzo de 2014[13] instaura otro régimen de propiedad al crear las zonas urbanas litorales en los 200 metros contados a partir de la pleamar ordinaria, para lo cual se requiere la existencia de un plan regulador vigente, con la finalidad de que posteriormente las municipalidades realicen otro plan regulador denominado urbano. Aunado a ello, la Ley de Protección a los ciudadanos ocupantes de zonas clasificadas como especiales, nro. 9073 del 6 de setiembre de 2012[14], suspendió por 24 meses el desalojo, demolición de obras, suspensión de actividades y proyectos en la ZMT y el Patrimonio Natural del Estado, mantuvo la situación de detentaciones ilegales lo que pudo afectar el conocimiento de las áreas que conforman esos regímenes; igual sucede con la Ley para la regularización de las construcciones existentes en la zona restringida de la Zona Marítimo Terrestre, nro. 9242 del 28 de abril de 2014, que permite a las municipalidades mantener las

[10] Finca inscrita en el Registro Público, Partido de Limón a Folio Real nro. 96658-000, plano catastrado nro. L-001-1977.
[11] Leyes nros. 3091 del 18 de febrero de 1963 artículos 1, 2, 41 y 43 y 6043 del 17 de febrero de 1977 artículo 75.
[12] Recurrida ante la Sala Constitucional, expediente nro. 14-004297-0007-CO.
[13] Recurrida ante la Sala Constitucional, expediente nro. 14-007500-007-CO.
[14] Impugnada ante la Sala Constitucional expediente nro. 13-001598-0007-CO.

construcciones existentes en dicha zona cuando haya un plan regulador costero vigente, y si no existe deben concretar su aprobación durante los 24 meses siguientes a la vigencia de la Ley.

2.31. Asimismo, la Ley Reconocimiento de los derechos de los habitantes del Caribe Sur, nro. 9223 del 20 de marzo de 2014, modifica los límites del Refugio Nacional de Vida Silvestre Gandoca Manzanillo, e indica como motivo reconocer los legítimos derechos de los habitantes y de los poblados costeros del Caribe Sur, con lo cual, algunos territorios quedarían excluidos del refugio y pueden constituir ZMT, propiedad privada u otro régimen.

2.32. La falta de conocimiento de las municipalidades acerca del área y los regímenes presentes en el territorio que comprende la ZMT, va en detrimento de la protección y conservación del Patrimonio Natural del Estado y de la ZMT, y coloca en riesgo el uso previsto para dichos regímenes. Además, debilita la capacidad del Gobierno Local para controlar la totalidad de su territorio.

Falta información precisa acerca de los planes reguladores vigentes en la ZMT

2.33. El INVU, el ICT y las municipalidades no cuentan con información precisa, completa e integrada acerca de los planes reguladores vigentes en la ZMT, que permita conocer con certeza los territorios regulados y aquellos que carecen de dicha regulación, lo cual es incongruente con el artículo 16 de la Ley de Control Interno, nro. 8292 y las normas 5.1, 5.3 y 5.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público[15], que regulan el deber de la Administración de contar con procesos que le permitan registrar información confiable, relevante, pertinente, oportuna, armónica con los objetivos institucionales para el cuido y manejo eficiente de los recursos públicos.

2.34. Al respecto, esas instituciones reportaron a la Contraloría General información inconsistente relativa a los planes reguladores vigentes en la ZMT. Así, reportaron para un mismo cantón distinta cantidad de planes reguladores vigentes y los denominan con nombres diferentes; señalaron como vigentes planes reguladores anulados; designan como plan regulador un documento que no lo es, y algunos son contabilizados más de una vez. Además, indicaron como vigentes planes reguladores que también se reportan en proceso de elaboración; y el ICT y el INVU reportaron vigentes planes reguladores que las municipalidades respectivas incluyen como no vigentes.

2.35. Una vez validados dichos datos las instituciones realizaron ajustes, aunque, como lo muestra el cuadro nro. 2 prevalecen imprecisiones que se ejemplifica en el siguiente párrafo.

[15] Ley nro. 8292 del 31 de julio de 2002 y Resolución nro. R-CO-9 del 26 de enero del 2009 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta nro. 26 del 6 de febrero de 2009.

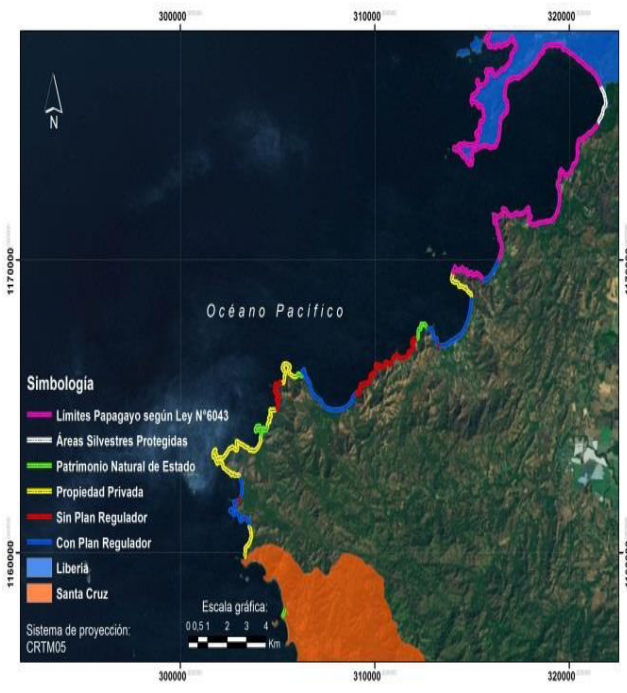
Cuadro nro. 1
Planes reguladores vigentes en la ZMT

Cantón	NUMERO DE PLANES REGULADORES VIGENTES SEGÚN LAS ENTIDADES					
	Lista ICT-original	Lista ICT-Final	Lista Munic-original	Lista Munic-final	Lista INVU-original	Lista INVU-Final
La Cruz	8	10	14	11	13	9
Carrillo	10	10	12	11	18	14
Santa Cruz	26	20	21	19	38	31
Nicoya	2	1	2	1	9	4
Hojancha	3	3	4	3	3	2
Nandayure	7	6	8	5	9	9
Puntarenas	28	19	21	13	29	25
Esparza	1	1	2	1	1	0
Garabito	2	4	4	3	11	4
Parrita	11	9	10	8	14	10
Aguirre	7	3	4	2	10	9
Osa	24	20	24	21	28	24
Golfito	15	15	13	12	14	12
Pococí	1	1	1	1	2	2
Limón	1	1	0	0	4	4
Talamanca	0	1	3	0	0	0
Liberia	0	0	0	0	3	1
Abangares	0	0	1	0	0	0
Siquirres	0	0	0	0	0	0
Matina	0	0	0	0	0	0
TOTALES	**146**	**124**	**144**	**111**	**206**	**160**

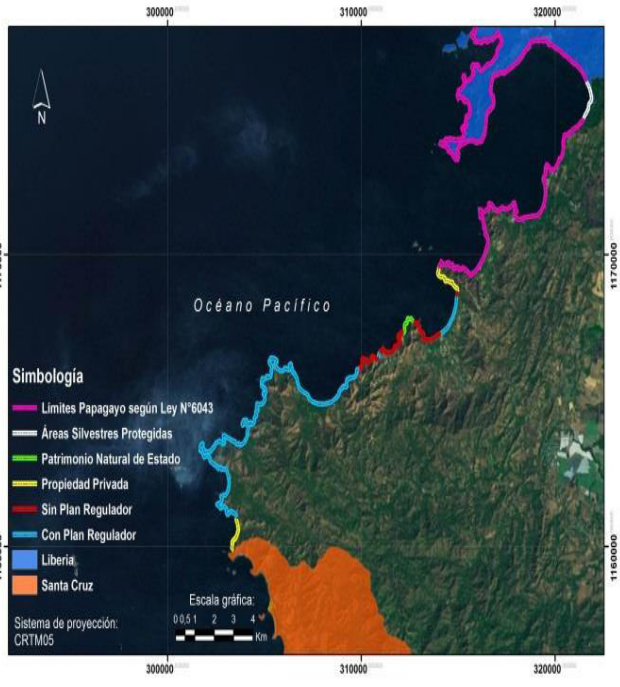
Fuente: Elaboración propia con información suministrada por las municipalidades, el ICT y el INVU.

2.36. Como ejemplo de la situación presentada en el cuadro, se determinó que para el cantón de Carrillo el ICT reportó como planes reguladores vigentes: Playa Blanca Matapalo, Punta Rueda-Las Playitas, Playa Zapotal, Actualización Plan Regulador de Playa Gringo, Playas del Coco Sur, Playa Centinela, Playa Hermosa sector sur, Playa Ocotal, Playa Hermosa y Playas del Coco. Sin embargo, la Municipalidad de Carrillo indicó que son: Ampliación Playa Azul, Plan Costero de Carrillo y Playas del Coco sector norte. También, en este caso existen planes reguladores de la Municipalidad que se sobreponen con otros reportados por el ICT; lo cual, se ilustra en los mapas nros. 4 y 5.

Mapa nro. 4 Planes reguladores vigentes en la ZMT de Carrillo según el ICT



Mapa nro. 5 Planes reguladores vigentes en la ZMT de Carrillo según la Municipalidad



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el ICT y la Municipalidad de Carrillo.
Nota: El mapa para el ICT representa 8 de los 10 planes reguladores vigentes, pues, no fue posible ubicar los de Playa Gringo y Playa Hermosa.

2.37. Por otro lado, se determinó que algunos planes reguladores vigentes en la ZMT no cuentan con información geográfica precisa que brinde certeza de la ubicación del territorio regulado, principalmente por errores en los puntos de referencia suministrados con coordenadas geográficas. Por ejemplo presenta puntos ubicados en el mar la modificación y ampliación del plan regulador de Playa La Rajada o Las Nubes en La Cruz, la actualización del plan regulador de Playa Gringo en Carrillo y el plan regulador Playa Ballena en Osa, el plan regulador de Playa Tivives en Esparza, los planes reguladores de Playa Hermosa en Garabito, e Isla Caballo en Puntarenas. Además, las coordenadas geográficas quedan lejos de la costa tierra adentro en los planes reguladores de Playa Las Caletas en Osa, Playa Esterillos (actualización) en Parrita y Puerto Jiménez en Golfito.

2.38. Asimismo, algunos planes reguladores no cuentan con el dato de las coordenadas geográficas, como el de Playa Isla Damas (ampliación) y Playa Caletas (Esterillos oeste) en Parrita; y presentan una descripción literal muy general de sus límites, este es el caso de los planes reguladores de Isla Cedros (parcial) en Puntarenas, y

Tortuguero en Pococí. Además, los planes reguladores de Playa Pitaya y Playa Cóncavas en Santa Cruz; Playa Potrero (sector Quebrada Brasilar) y Puerto Soley, en La Cruz; Playa Hermosa en Carrillo; y Playa Palma (parcial) en Parrita, muestran mojones que actualmente no existen en la base datos del IGN.

2.39. También, se identificaron 14 planes reguladores cuya descripción de límites se traslapa con otros planes reguladores (ver detalle en Anexo nro. 2). Por ejemplo, se traslapan completamente la ampliación del Plan Regulador de Playa Dominical de Osa con el Plan Regulador Dominical Parcial; y el plan regulador de Punta Conejo en Garabito con el de la ampliación del plan regulador de Playa Hermosa. Además, se determinó el traslape del Plan Regulador Ocotal y Playa Hermosa en Carrillo con el de Polo Turístico Papagayo.

2.40. Además, la Contraloría General estimó 178,60 kilómetros de ZMT sin regular en 9 cantones costeros. Esta estimación se muestra en el cuadro nro. 1.

Cuadro nro. 2
Estimación del territorio no regulado por algunas municipalidades costeras en litoral Pacífico en kilómetros lineales

Municipalidad	Total planes reguladores	Propiedad privada	ASP/PNE	Otros regímenes	Área regulada	Área sin regular
Carrillo	10	12,21	4,35		10,32	7,60
Santa Cruz	20	33,95	14,02	1	28,54	15,83
Nicoya	1	13,9	16		4,5	38,6
Nandayure	6	21,8	6,73		12,7	6,46
Puntarenas	17	41,91	45,38	16	19,01	48,09
Abangares	0	10,79	0,50		0	14,53
Parrita	6	Sin dato	5		25,96	2,72
Aguirre	3	21,88	30,3	1,5	4,17	16,65
Garabito	4	16,76	4,43	4	0,46	28,12
Totales	**67**	**173,20**	**126,71**	**22,5**	**105,66**	**178,60**

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el IGN, ICT, SINAC y el Programa de Regularización Catastro y Registro.

2.41. Las imprecisiones descritas se originan principalmente en que el INVU, el ICT y las municipalidades administran la información de los planes reguladores en la ZMT de forma individual, y sin que exista un sistema de información que la sistematice e integre.

2.42. En ese sentido, 8 de 20 municipalidades costeras indicaron que no cuentan con un sistema de información geográfico que permita el acceso confiable y preciso acerca de los planes reguladores vigentes en la ZMT. También el INVU señaló no contar con un sistema de ese tipo debido a la falta de personal, software y hardware; lo que dificulta la delimitación geográfica de cada plan regulador, de manera que para precisar las coordenadas de los mapas que están en formato JPG deben calibrarlos (llevarlos a escala), y georreferenciarlos mediante software y los que están de forma analógica o física se ubican utilizando escalímetro. Por su parte, el ICT mantiene la información de dichos planes en expedientes físicos, y para poder localizarlos, requirió verificar las coordenadas o amojonamiento que indica cada plan regulador, y también realizar mediciones mediante escalímetro.

2.43. El 7 de mayo de 2013 se creó el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) mediante el Decreto Ejecutivo nro. 37773-JP-H-MINAE-MICIT, a fin de generar información geográfica georeferenciada a nivel nacional, regional y local; publicarla de forma integrada y uniformar una infraestructura de datos común, cuya dirección y administración está a cargo del Registro Nacional, mediante el IGN[16]. Sin embargo, este sistema no integra los planes reguladores vigentes en la ZMT.

2.44. Las imprecisiones en la información geográfica y falta de sistemas que la integren, limitan la toma de decisiones asertivas y pueden generar conflictos por el uso del suelo e imposibilidad de un control suficiente sobre el uso previsto para la ZMT; así como, incertidumbre acerca de los territorios sin regulación.

Faltan insumos indispensables para el diagnóstico del uso del territorio

2.45. Las municipalidades costeras no disponen de los insumos indispensables para elaborar el diagnóstico del uso del territorio del cantón, que permita formular la propuesta de planificación territorial con criterios suficientes, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la normativa.

2.46. Al respecto, se determinó que no se cuenta con el Plan Nacional de Desarrollo Urbano para las fases III-B Pacífico Central y Huetar Atlántico, III-D planes reguladores costeros y III-C Huetar Norte, Chorotega y Brunca; como lo requiere el artículo 3 de la Ley de Planificación Urbana, nro. 4240 del 15 de noviembre de 1968. Lo anterior, según se consigna en el informe nro. DFOE-AE-IF-06-2012 de la Contraloría General acerca de la gestión del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Este

[16] Publicado en La Gaceta nro. 134 del 12 de julio de 2013.

informe alude a que la situación impide a las municipalidades costeras contar con un instrumento que integre la política de desarrollo y crecimiento de las áreas urbanas y de las proyecciones de crecimiento y distribución de la población, ocasionando altos costos sociales, deficiente infraestructura, desarrollos urbanísticos desproporcionados y ubicados en zonas de fragilidad ambiental y de vulnerabilidad ante los desastres naturales.

2.47. El informe de cita dispuso a la Junta Directiva del INVU actualizar el Plan GAM 82; y completar las acciones necesarias para finiquitar las fases IIIB, IIIC y IIID del Plan Nacional de Desarrollo Urbano. En cumplimiento de esta disposición se emitió el Plan GAM 2013-2030, Actualización del Plan Regional de la Gran Área Metropolitana, Decreto Ejecutivo nro. 38334-PLAN-MINAE-MIVAH-MOPT-S-MAG del 10 de marzo de 2014[17], y se encuentra en proceso las fases de previa cita.

2.48. Además, los mapas de capacidad de uso de la tierra establecidos en el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos[18] son insumos para el plan regulador, pero son elaborados por el MAG a una escala 1:200.000 sin el detalle suficiente para distinguir apropiadamente las formas de uso de la tierra local o escala de finca, ni prever los posibles impactos ambientales de las diferentes actividades. Lo anterior, a pesar de que dicho Plan estipula con carácter vinculante realizar estudios de uso actual y capacidad de uso a escalas 1:50.000 y 1:25.000 para la planificación regional y local; y el artículo 13 inciso e) de la Ley de Uso, Manejo y Conservación de suelos estipula la obligación de que dicho Plan contemple los criterios de evaluación ambiental sobre las tierras.

2.49. Al respecto, el MAG indicó no utilizar una escala menor porque constituía una herramienta suficiente para el momento histórico, pues, fue digitalizada entre 1992 y 1995. Asimismo, señaló que el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos no establece los criterios de evaluación ambiental al ser esta competencia de otras instituciones, y estar el Plan orientado a la zonificación agroecológica básica, no al manejo de efectos ambientales. La falta de este insumo puede provocar la degradación, sobreexplotación y subutilización de las tierras, al proponerse usos en los planes reguladores no acordes con la vocación del suelo.

2.50. Por su parte, el IGN no cuenta con la delimitación y oficialización de la totalidad de la zona pública de los litorales; en el litoral Pacífico delimitó la zona pública, pero solo oficializó la provincia de Guanacaste[19]. Además, el Instituto no ha delimitado la zona pública del litoral Caribe, lo cual, prevé iniciar mediante contratación para el sector Tortuguero (entre Moín e Isla Calero), pero no contempla el sector entre

[17] Publicado en La Gaceta nro. 82 del 30 de abril de 2014.
[18] El Decreto Ejecutivo nro. 35216-MINAET-MAG del 11 de marzo de 2009 establece el Programa de Acción Nacional de Lucha contra la Degradación de la Tierra en Costa Rica (PAN) como el Plan Nacional de Uso, Manejo y Conservación de Suelos, que plantea un ordenamiento de los usos de la tierra bajo la unidad espacial cuenca.
[19] La Gaceta nro. 168 del 31 de agosto de 2012.

Moín y la desembocadura del río Sixaola. Tampoco las islas de ambos litorales cuentan con delimitación oficial georeferenciada, salvo algunas excepciones, como la Isla Uvita.

2.51. Esta situación es atribuida por el IGN principalmente a que el esquema de trabajo ha sido delimitar la zona pública en su mayoría a solicitud de particulares, y en algunos casos de las municipalidades y Áreas de Conservación. Estas delimitaciones se han realizado para tramos cortos, por ejemplo de 50, 100, 200 y 300 metros, así permitido por el artículo 62 del Reglamento a la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre[20].

2.52. El IGN señaló que esa práctica de delimitación de la zona pública ha ocasionado una ejecución individual, fraccionada y distante en el tiempo de las demarcaciones según el interés de los particulares, y no como acción municipal o del MINAE para la demarcación integral de las zonas costeras, y a las municipalidades conflictos en cuanto la ubicación correcta de un mismo lote o lotes contiguos, la zona pública y la restringida.[21]

2.53. Tampoco, el IGN ha oficializado la zona pública de los manglares, esteros y rías en ambos litorales del país. Ello, debido a que las Áreas de Conservación no le han suministrado las certificaciones con la precisión catastral requerida. En el litoral Pacífico esta zona fue delimitada por el Programa de Regularización de Catastro y Registro y las Áreas de Conservación, y estas últimas están validando la información al no cumplir los lineamientos técnicos exigidos por el Registro Inmobiliario y el IGN.

2.54. Por otra parte, 6 de las 7 Áreas de Conservación a cargo de territorios en zonas litorales, indicaron que no han clasificado y certificado la totalidad del Patrimonio Natural del Estado, debido a la falta de personal técnico idóneo, de recursos tecnológicos y financieros. El Área de Conservación de Osa reporta haber certificado la totalidad de este patrimonio en su jurisdicción.

2.55. Por su parte, el SINAC no posee información precisa para determinar el área correspondiente a Patrimonio Natural del Estado que ha certificado en las zonas litorales del país. Lo anterior, afirmó el SINAC por cuanto carecen de los expedientes completos de las certificaciones emitidas por las Áreas de Conservación, ni esta información ha sido incorporada al Sistema de Información Geográfico Institucional, creado en el artículo 12.2.f del Decreto Ejecutivo nro. 36786-MINAET[22]. La falta de certificación y registro del Patrimonio Natural del Estado genera desconocimiento de dicho bien de dominio público, lo cual, impide incorporar esta información en el SNIT y fomenta la pérdida de dicho patrimonio.

[20] Decreto Ejecutivo nro. 7841-P del 16 de diciembre de 1977.
[21] Oficio nro. IGN-RN-0446-2013 del 20 de setiembre de 2013.
[22] Manual para la clasificación de tierras dedicadas a la conservación de los recursos naturales dentro de la Zona Marítimo Terrestre en Costa Rica, del 12 de agosto de 2011.

2.56. Asimismo, los mapas de amenazas emitidos por la CNE cubren todos los cantones costeros, aunque están elaborados a escala 1:50.000 sin el detalle suficiente de las zonas de amenaza para que sirvan de insumo a los planes reguladores, por ello, requieren ajustes de ubicación cuando se aplican a escalas de mayor detalle. Esta situación contrasta con lo indicado en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo 2010-2015 al establecer como meta al 2015 contar con el atlas de amenazas estandarizado, en escala apropiada, que condense el 100% de la información generada por todas las instituciones públicas[23].

2.57. En este sentido, la CNE advierte acerca de los mapas de amenazas que esa "información debe utilizarse como una orientación general de referencia y en ningún momento, aplicarse como sustituto de mapas técnicos especializados realizados a menor escala y conforme a las metodologías establecidas para identificación y cartografiado de amenazas"[24]. Esta imprecisión puede derivar en usos del territorio que atenten contra la vida y bienestar de las personas, o bien, limitar el uso ante riesgos inexistentes.

2.58. Al respecto, la CNE está ejecutando el Programa de levantamiento de información LIDAR que utiliza una escala gráfica de alta precisión de 1:1000 o menores, en un rango de 1 km de ancho de la costa, y que servirá de apoyo en las investigaciones en erosión costera y amenazas marino costeras. Sin embargo, éste se limita al sector ubicado desde Murciélago en La Cruz hasta Sierpe en Osa, cuya finalización está prevista para el 2015.

2.59. El SENARA no cuenta con todos los mapas de vulnerabilidad a la contaminación de mantos acuíferos, los cuales se requieren para elaborar los planes reguladores. Aquellos mapas que sí ha elaborado están a escala 1:50.000, sin detalle suficiente del territorio a regular como es el caso del mapa de vulnerabilidad del cantón de Santa Cruz, el acuífero de Mala Noche de Sámara en Nicoya, parte del cantón de Parrita, el sector desde Costa de Pájaros hasta Bajamar en el Pacífico central y Puerto Cortés en el Pacífico sur. Actualmente, el SENARA está elaborando los mapas de Herradura hasta Uvita en el Pacífico central.

2.60. La utilización de los mapas de vulnerabilidad resulta un requisito exigible, de conformidad con la resolución del 26 de febrero de 2010, emitida en razón de la medida cautelar establecida y ratificada por la sentencia nro. 8892-2012 del 27 de junio de 2012, ambas de la Sala Constitucional. No obstante, el SENARA atribuye a la falta de recursos financieros la dificultad para abordar los mapas pendientes.

[23] Plan Nacional para la Gestión del Riesgo 2010-2015, Matriz de responsabilidades institucionales, eje temático nro. 5.
[24] www.cne.go.cr

2.61. Además, en el informe nro. DFOE-PGAA-11-2009 la Contraloría General dispuso al SENARA realizar un inventario de los acuíferos costeros, y con base en ello priorizar las investigaciones hidrogeológicas. Al respecto, dicha institución comunicó que finalizará el inventario de los acuíferos de prioridad extrema el primer semestre de 2015. De esta forma, la carencia y detalle insuficiente de los mapas de vulnerabilidad a la contaminación de acuíferos, puede originar usos incompatibles con la protección del recurso hídrico en zonas que la requieren.

2.62. El IGN indicó que ha predominado en la generación de mapas temáticos (por ejemplo los de uso de suelo y vegetación), la utilización de bases cartográficas fundamentadas en diferentes sistemas de referencia y coordenadas, formatos, codificación, simbolización, sin los correspondientes metadatos, y ausencia de procesos de validación u homologación, conforme a una base geográfica común georreferenciada, estandarizada y compatibilizada. El IGN apunta que la causa de esta situación, se debe a la ausencia de normas técnicas básicas de información geográfica que garanticen la oficialización, interoperabilidad, adecuada gestión y publicación de mapas temáticos en el SNIT.

Se omite el criterio técnico sobre capacidad de uso de la tierra y reglamentos de desarrollo urbano al elaborar planes reguladores en la ZMT

2.63. Las instituciones que elaboran planes reguladores en la ZMT no utilizan como insumo el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos y los mapas de capacidad de uso de la tierra que éste contiene; tampoco, solicitan al MAG el criterio técnico establecido en los artículos 11 y 36 de la Ley de uso, manejo y conservación de suelos, nro. 7779. Al respecto, las municipalidades indicaron desconocer la existencia de este requisito. El MAG confirmó que no ha participado en la elaboración de los planes reguladores en la ZMT, desconoce su alcance y ninguno fue sometido a su consideración.

2.64. Estos instrumentos permiten mayor conocimiento del tipo de suelo, y por ende, de la aptitud de su uso. El Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos plantea un ordenamiento de los usos múltiples de la tierra que coexisten utilizando el criterio de unidad espacial de cuenca. El propósito de este Plan es contribuir a impulsar el desarrollo económico, mejorar la calidad de vida y proteger el ambiente, y con ello, evitar la degradación del suelo por factores físicos y antrópicos, los cuales, son complejos y se relacionan con el relieve, el clima, la flora y fauna, la dinámica poblacional, la cultura y la coyuntura económica y política.

2.65. Asimismo, los 124 planes reguladores vigentes y 31 en proceso de elaboración, todos en la ZMT, reportan sólo el reglamento de zonificación y omiten los otros cuatro reglamentos de Desarrollo Urbano solicitados en los artículos 1, 19 y siguientes de la Ley de Planificación Urbana, nro. 4220, sea, los de fraccionamiento y urbanización, mapa oficial, renovación urbana y el de construcciones.

2.66. Estos reglamentos de acuerdo con los artículos 1, 19, 20 y 21 de la Ley de Planificación Urbana permiten hacer efectivo el plan regulador, así como, proteger la salud, seguridad, comodidad y bienestar de la comunidad. El reglamento de zonificación establece los usos de la tierra, el de fraccionamiento y urbanización señala las reglas sobre división y habilitación urbana de los terrenos, el mapa oficial la provisión y conservación de los espacios para vías públicas y áreas comunales, el de renovación urbana el mejoramiento o rehabilitación de áreas en proceso o en estado de deterioro, y el de construcciones las obras de edificación.

2.67. En este sentido, considera el Órgano Contralor que el Reglamento de Construcciones y el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, emitidos por el INVU en 1982, al ser de aplicación general resulta viable utilizarlos ante la ausencia de regulaciones locales en la materia. Sin embargo, el mapa oficial y el reglamento de renovación urbana deben ser elaborados por las municipalidades, pues, regulan elementos propios del entorno de la ZMT del respectivo cantón[25]. Además, la inclusión de estos reglamentos en los planes reguladores no se considera en el Manual para la elaboración de planes reguladores costeros en la ZMT emitido por el ICT, ni el Manual de procedimientos para la redacción y elaboración de planes reguladores del INVU.

2.68. En lo relativo al tema, las instituciones que elaboran y aprueban planes reguladores en la ZMT, consideran que no resulta conveniente promulgar los reglamentos de cita, pues, crearía múltiples reglamentos en gran cantidad de planes reguladores elaborados para territorios fragmentados y en áreas reducidas. Además, estos reglamentos se sumarían a los contenidos en los planes reguladores cantonales. Esta situación, fomenta la duplicidad de esfuerzos y el uso ineficiente de los escasos recursos disponibles para invertir en dichos planes.

2.69. La ausencia de estos reglamentos como requisitos en los planes reguladores resulta incongruente con lo señalado en la Ley de Planificación Urbana, lo cual, puede ocasionar que se omita regular elementos relevantes en los planes reguladores, como áreas que requieran ser remozadas o sitios destinados para obra pública como calles, puentes o escuelas. Además, la proliferación de planes

[25] Ley de Planificación Urbana, transitorio II.- El Instituto dictará las normas de desarrollo relativas a las materias a que se refiere el artículo 21 de esta ley. Podrá además, confeccionar los planes reguladores y delimitar los distritos urbanos y demás áreas sujetas a control urbanístico, en tanto las municipalidades no hubieren promulgado en la respectiva materia, o parte de ella, sus propias disposiciones locales con ajuste a esta ley.

reguladores fragmentados llevaría al absurdo de eventualmente emitir gran cantidad de reglamentos, en vez, de aquellos propios del plan regulador cantonal.

Pocos planes reguladores en la ZMT cuentan con viabilidad ambiental

2.70. Se determinó que 90 (73%) de los 124 planes reguladores vigentes en la ZMT no cuentan con la viabilidad ambiental, conforme lo requiere el Procedimiento técnico para la introducción de la variable ambiental en los planes reguladores u otra planificación de uso de suelo, Decreto Ejecutivo nro. 32967-MINAE del 4 de mayo de 2006[26]. Contar con la viabilidad ambiental es un requisito para ordenar y planificar el uso del suelo, según lo ha indicado la Sala Constitucional[27], Ley Orgánica del Ambiente, Ley de Biodiversidad y las resoluciones de la SETENA.

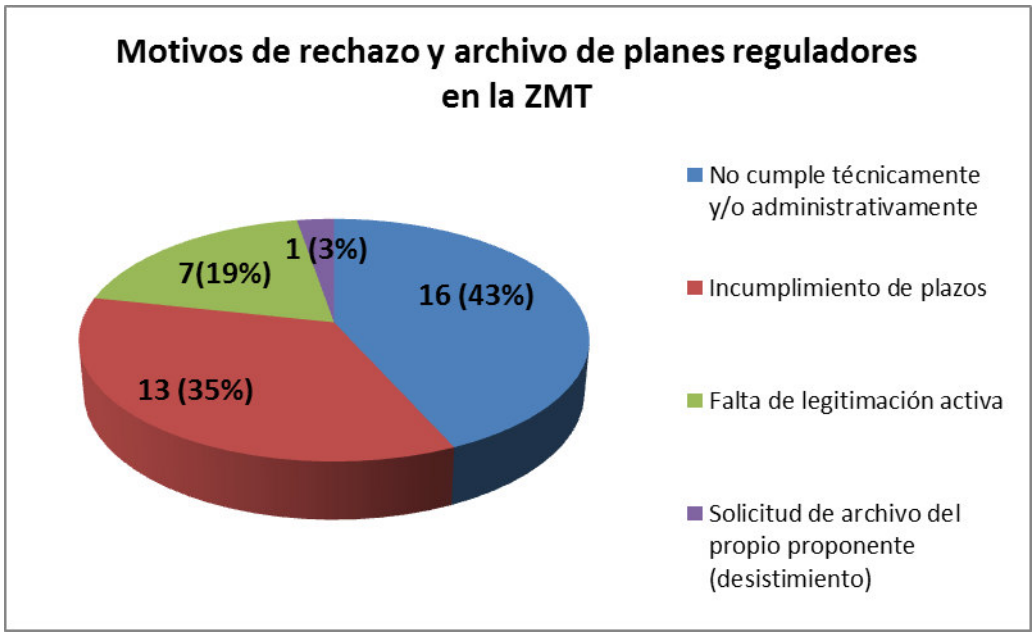
2.71. Al respecto, la SETENA a partir de 2007 advirtió a todas las municipalidades su obligación de incorporar la variable ambiental en los planes reguladores, por considerar que la legislación y la Sala Constitucional han indicado que las municipalidades deben someter los planes reguladores al proceso de aprobación de la viabilidad ambiental[28].

2.72. Sobre el particular, se determinó que solamente 49 de 155 planes reguladores en la ZMT (124 vigentes y 31 en elaboración) ingresaron a la SETENA para el trámite de aprobación de la viabilidad ambiental, de los cuales únicamente 9 la obtuvieron. Al respecto, se determinó que 37 de los 40 planes reguladores sin viabilidad ambiental, fueron rechazados y archivados por no cumplir con los requisitos establecidos en la normativa; los otros 3 se encontraban en trámite al momento de la auditoría.

2.73. Las razones de archivo consignadas en las resoluciones de la SETENA, se muestran en el gráfico nro. 3.

[26] Publicado en La Gaceta nro. 85 del 4 de mayo de 2006.
[27] Resoluciones de la Sala Constitucional nros. 2000-6038, 2002-1220, 1220-2004, 2005-9765, 2006-3907, 2007-17388.
[28] Resolución nro. 1957-2012-SETENA del 26 de julio de 2012, resultando tercero.

Gráfico nro. 3



Fuente: Resoluciones de la Comisión Plenaria de la SETENA

2.74. Como se observa, el principal motivo de rechazo y archivo de los planes reguladores en la ZMT es de naturaleza técnica y administrativa, lo cual, incluye la ausencia total o parcial de documentación técnica relativa a los estudios de Índices de Fragilidad Ambiental (IFAs), el Análisis de Alcance Ambiental y el Reglamento de Sostenibilidad Ambiental. Asimismo, se presenta incumplimiento de la acreditación de los consultores ante el registro ambiental de la SETENA, y la falta de certificación del PNE[29].

2.75. Por ejemplo, el Plan Regulador de las Islas del Golfo de Nicoya no contenía los perfiles geológicos, IFAs de amenazas naturales y edafológicos, copias de bitácoras de trabajo de campo efectuado, análisis de suelos del área de estudio, debilidades en la cartografía básica, y los consultores para el desarrollo de los IFAs no estaban inscritos en el registro ambiental.

2.76. Además, resoluciones de la SETENA indican que para 8 planes reguladores en la ZMT la información relativa a los IFAs es copia de aquella contenida en el expediente de otros planes reguladores ya evaluados por dicha Secretaría, y aludían a información de otro cantón. Estos planes reguladores son: Plan Regulador de la ZMT del distrito de Colorado cantón de Abangares, Plan Regulador

[29] Decreto Ejecutivo nro. 32967-MINAE, artículo 7.4.3 del Anexo 1 establece: En el caso de que la información presentada a la SETENA presente faltantes sustanciales o significativos problemas de fondo e incumplimiento de los procedimientos señalados en este instrumento, el equipo técnico elaborará un reporte técnico interno y lo pasará a la Comisión Plenaria a fin de que se confeccione la respectiva resolución de Rechazo y devolución de los documentos. Esta Resolución deberá estar debidamente fundamentada.

de la ZMT del cantón de Puntarenas, el Plan Regulador costero distrito de Paquera, los Planes Reguladores costeros de los cantones de Garabito, Nicoya, Nandayure, Parrita y Aguirre. También, dichas resoluciones aluden al archivo por causa de mapas aportados con deficiencias cartográficas y la ausencia de mapas base.

2.77. La segunda razón de rechazo y archivo de los planes reguladores en la ZMT fue la presentación tardía o extemporánea de información solicitada por la SETENA a las municipalidades para solventar, complementar o aclarar datos de los estudios ambientales. Por ejemplo, el Plan Regulador sector turístico Playa Guacalillo obtuvo viabilidad ambiental el 23 de junio de 2010, condicionada a presentar en un plazo de 6 meses el Reglamento de Desarrollo Sostenible y otra información técnica, pero ante la falta de respuesta el expediente se archivó más de un año después de la solicitud, lo cual, se notificó a la Municipalidad de Garabito el 13 de octubre de 2011.

2.78. La tercera razón de rechazo y archivo fue la falta de legitimación activa al presentar ante la SETENA los planes reguladores en la ZMT, pues, esta acción no fue ejercida por los órganos establecidos por la resolución nro. 2253-2008-SETENA del 5 de agosto de 2008, sea, el Concejo Municipal y de forma excepcional el ICT, el INVU o una consultoría autorizada para actuar en representación del ente competente. Este es el caso, por ejemplo, del Plan regulador costero no Turístico Área Playa Agujas y del sector turístico Río Tuba-Río la Estrella.

2.79. En general, las instituciones que participan del proceso de elaboración y aprobación de planes reguladores consideran que la metodología IFA establecida por la SETENA es de difícil aplicación, debido a la falta de información oficial que permita elaborar parte de los IFAs. También, que el costo y tiempo requeridos para la elaboración de los IFAs es elevado.

2.80. Al respecto, el Programa de Regularización de Catastro y Registro señaló al Ministro de Ambiente y Energía que "…no existe información oficial validada por parte de los entes rectores, y en unos casos no existen entidades rectoras acreditadas para suministrar la información oficial, tiene problemas cartográficos, su acceso es limitado, o su generación tanto para el sector público, municipalidades, y para el sector privado requiere esfuerzos administrativos, técnicos, económicos y de personal, así como, de plazos largos que lo hacen imposibles de generar. / Los factores de litopetrofísica, hidrogeología, amenazas naturales, y edafoaptitud representan un costo elevado para generar la información, que hace que sea materialmente imposible de generar tanto para los planes reguladores financiados por la UE, como por cualquier municipalidad que aspire a contar con un plan regulador"[30].

[30] Oficios nros. UE-1201-2013 del 23 de octubre de 2013 y UE-1108-2013 del 7 de octubre de 2013 dirigido al Ministro del MINAE.

2.81. También, ese Programa estimó que la elaboración de los IFAs de los seis cantones de Guanacaste representan un costo aproximado de $100 millones; el cual, se incrementa al preparar el informe y el mapa de vulnerabilidad de los acuíferos con los términos de referencia del SENARA. En el caso del cantón de Abangares con una extensión de 675 km2, la información para preparar el informe y el mapa de vulnerabilidad de los acuíferos, se estimó en $2.362.500,00.

2.82. Asimismo, PRODUS reportó que en los contratos y convenios para elaborar los IFAs del plan regulador del cantón de Osa, se convino ¢18 millones por costos directos y ¢5 millones los indirectos. Para el caso del plan regulador del cantón de Golfito, se convino para los IFAs ¢33 millones.

2.83. Por su parte, el SENARA externó que el "análisis de las variables hidrogeológicas, no permiten asegurar la protección del recurso hídrico. Los IFAS son un instrumento que toma en consideración más de 40 variables y el análisis final corresponde a una sumatoria y promedio de los diferentes puntos en una zona específica, por lo que, si desde el punto de vista del recurso hídrico, una zona es de extrema vulnerabilidad, la aplicación de los promedios, me puede indicar que en la zona no existen riesgos"[31].

2.84. La CNE consideró que la metodología IFA debe ser mejorada y ajustada para que responda a las necesidades del país, al acceso de la información, al nivel de investigación actual y al resultado que refleje de mejor manera la compleja realidad y fragilidad del ambiente. Determinó que se debe mejorar el procedimiento del mapa IFA Geoaptitud integrado, por estimarlo un método simplista que puede tender a la invisibilidad de pesos de amenazas particulares en algunas regiones donde son muy relevantes, por ejemplo, los tsunamis en Guanacaste o los volcanes activos. Por ello, recomienda replantear el método dependiendo de las condiciones geológico-geográficas, precisar la información de las escalas de los mapas, incluso convertir información de escalas generales a específicas y aplicar el sistema de proyección CRTM05.

2.85. Además, el informe nro. DFOE-AE-IF-01-2010 del 31 de agosto de 2010 de la Contraloría General menciona que el ICT, el INVU, el SINAC y el Colegio de Biólogos consideran necesario el ajuste a la metodología IFA por ejemplo ante el énfasis en la valoración del componente geológico, en relación al biológico y edafológico. Este informe dispone a la Comisión Plenaria de la SETENA considerar todas las variables e indicadores necesarios para ser aplicados en la planificación del territorio de las zonas costeras en el Manual de EIA, Parte III, que incorpora el procedimiento para la introducción de la variable ambiental en los planes reguladores y solventar la limitación que representa los insumos con escala geográfica sin el detalle suficiente. No obstante, esa Secretaría no ha logrado subsanar lo apuntado.

[31] Oficio nro. DIGH-OF-0346-2013 del 17 de setiembre de 2013 del SENARA.

2.86. Al respecto, se determinó que la mayoría de los planes reguladores vigentes en la ZMT no cuentan con viabilidad ambiental, conforme lo ha indicado la jurisprudencia constitucional, el artículo 50 de la Constitución Política, 17 de la Ley Orgánica del Ambiente, 52 y 92 de la Ley de Biodiversidad, 67 del Decreto Ejecutivo nro. 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC y el Decreto Ejecutivo nro. 32967-MINAE. Además, en la práctica el proceso de aprobación de la viabilidad ambiental de los planes reguladores de cita ha conllevado atrasos y el aumento de los costos al retrotraer el proceso.

INCONGRUENCIAS EN LA NORMATIVA DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL

Competencias traslapadas y sin articulación en materia de ordenamiento y planificación territorial

2.87. La Contraloría General determinó que en materia de ordenamiento y planificación territorial, existen competencias de dirección y operativas traslapadas y sin articulación entre el MIVAH, rector en el tema al momento de la auditoría, el MAG, el MIDEPLAN, el INVU, el ICT y las municipalidades. Esta situación se mantiene en el caso del MINAE como actual rector de ordenamiento territorial. Lo indicado, dificulta la aplicación integrada de las políticas que derivan de dicha dirección, lo que dificulta la elaboración de los planes reguladores.

2.88. En cuanto a las competencias de dirección se tiene que el MIVAH tuvo a su cargo la rectoría política[32] del sector de ordenamiento territorial y vivienda, de conformidad con la Directriz 001 del MIDEPLAN, emitida en junio de 2010[33] y el Decreto Ejecutivo nro. 36646-MP-PLAN del 14 de junio de 2011[34]. Actualmente, el Decreto Ejecutivo nro. 38536-MP-PLAN del 25 de julio de 2014 creó el Sector Ambiente, Energía, Mares y Ordenamiento Territorial y asignó la rectoría al MINAE, de manera que le corresponde dirigir y coordinar el sector, presentar el Plan Nacional Sectorial, las políticas, planes, programas y estudios para su análisis y toma de decisiones, avalar las políticas y planes de las instituciones del sector, establecer e impulsar la coordinación interinstitucional y sectorial, entre otras.

---

[32] Rectoría política es la potestad del Poder Ejecutivo de dictar políticas públicas y directrices, dirigir, coordinar y vigilar su implementación, a las entidades y órganos de un determinado sector; para conservar la acción estatal en conjunto y dotar al Estado de unidad en su accionar. La rectoría técnica está dirigida por entes y órganos del respectivo sector, los cuales, deben impulsar el desarrollo, la investigación, la aplicación de tecnologías y el perfeccionamiento, uniformar principios, normas, técnicas, métodos y terminología, y ofrecer asistencia técnica a los órganos y entes del Estado que ejecuten los programas. Artículo 27 de la Ley General de Administración Pública, nro. 6227 del 28 de abril de 1978. Rectoría política en el empleo público costarricense. Área de Desarrollo Estratégico del Servicio Civil, junio 2011, http://www.dgsc.go.cr/dgsc/documentos/desarrollo/RECTORIA_POLITICA_EMPLEO_PUBLICO.pdf

[33] Directriz publicada en La Gaceta nro. 119 del 21 de junio de 2010.

[34] Reforma al Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo nro. 34582-MP-PLAN de 4 de junio de 2008.

2.89. En este sentido, se determinó que históricamente las citadas funciones de rectoría no se han articulado con políticas como la que establece la Ley de uso, manejo y conservación de suelos, que encarga al MAG realizar el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos, el cual, estipula las políticas de distribución del territorio, y ordena la asignación de usos específicos y diferenciados bajo la unidad cuenca.

2.90. Esta articulación tampoco se presenta en el caso de la Ley de Planificación Urbana que encarga al INVU y MIDEPLAN elaborar el Plan Nacional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de fijar las políticas generales sobre distribución geográfica, usos de la tierra, prioridades de desarrollo físico urbano-regional y coordinación de las inversiones públicas de interés nacional; ni con la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre que asigna al ICT la responsabilidad de formular el Plan Nacional de Desarrollo Turístico y el Plan General de Uso de la Tierra para la ZMT; el primero para establecer las políticas, estrategias, objetivos y acciones a efecto de mantener el turismo como dinamizador de la economía del país, y el segundo para definir políticas y estrategias concretas para el desarrollo del sector.[35]

2.91. Situación similar se presenta con las competencias asignadas a las municipalidades, en el contexto de su autonomía, para planificar y controlar el desarrollo urbano de su territorio jurisdiccional, al amparo del artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 13 inciso p) del Código Municipal y los artículos 10 inciso 1), 15 al 19 de la citada Ley de Planificación Urbana. Estas competencias comprenden la definición de políticas de desarrollo sobre el uso del suelo, de infraestructura técnica, equipamiento urbano y de servicios públicos, las cuales, deben ser incorporadas a los planes reguladores que adopten. También, las municipalidades son usufructuarias y administradoras de la ZMT, y están obligadas a cuidarla y conservarla, así como, velar por su desarrollo, aprovechamiento y utilización sostenible; ello, de acuerdo con la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre.

2.92. Por otro lado, existen competencias operativas del INVU, el ICT y las municipalidades que se traslapan; así, la Dirección de Urbanismo del INVU funge como órgano asesor de las municipalidades, elabora y aprueba los planes reguladores que éstas dicten[36]; al ICT le corresponde emitir la declaratoria de zonas de aptitud turística y de aptitud no turística en la ZMT, emitir disposiciones para el aprovechamiento de las zonas declaradas de aptitud turística, elaborar y aprobar los planes reguladores de la ZMT[37], esto último según interpretación del

[35] Ley de Planificación Urbana artículos 1 al 7. Ley sobre Zona Marítimo Terrestre artículo 26.
[36] Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, nro. 1788 del 24 de agosto de 1954, artículos 1 y 4 inciso b). Ley de Planificación Urbana artículos 7, inciso 3) y 10, inciso 1), Ley sobre Zona Marítimo Terrestre artículos 31 y 38. Dictamen nro. C-001-2004 de la Procuraduría General de la República.
[37] Ley nro.6043, artículos 2, 29, 27, 38.

artículo 38 de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre por parte de la Procuraduría General de la República[38].

2.93. También, corresponde a las municipalidades elaborar y adoptar los planes reguladores. Acerca de esta competencia la Procuraduría General indicó que es ejercida por cada municipalidad "(…) en coordinación con otros entes y órganos administrativos que pueden dar apoyo técnico a la municipalidad en la fase de elaboración del plan, pero que, además, controlan y fiscalizan el ejercicio de esa competencia. En particular, lo debe hacer en coordinación con el ICT en relación con las zonas declaradas de interés turístico, según lo establece el artículo 36 de la LZMT"[39].

2.94. Esta situación tiene su origen en la multiplicidad de instrumentos jurídicos emitidos para regular el ordenamiento y planificación territorial, sin que se defina su jerarquía y orden competencial, lo que ha estructurado un sistema de interrelaciones orgánicas y funcionales complejas.

2.95. La situación apuntada dificulta la consolidación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y Vivienda 2012-2040 que integra el marco regulador de objetivos comunes en el sector y guía la planificación estratégica de las cuencas, incluyendo la ZMT[40]. Además, se fomenta el desorden y fraccionamiento en la regulación del territorio, y dificulta la coordinación eficaz para la protección de esa zona como propiedad inalienable del Estado.

2.96. Lo indicado en el párrafo anterior, es contrario al principio de coordinación que exige a las dependencias públicas implementar mecanismos para lograr una labor eficiente en el cumplimiento armónico e interrelacionado de los objetivos del Estado, a efecto de mejorar el ambiente y manejar adecuadamente los recursos naturales[41]. Ello, se refleja en la medida de urgencia tomada por el Poder Ejecutivo en abril de 2008 en la región Chorotega, cuando emitió la Metodología y Directrices generales y el Plan Urbano Territorial que rigió para esa región hasta el 2012.

Falta coherencia en las normas relativas a la elaboración y aprobación de planes reguladores

2.97. El proceso para la elaboración y aprobación de planes reguladores en la ZMT no es ordenado, preciso ni simple, pues, el país no cuenta con un cuerpo normativo

[38] Procuraduría General de la República dictámenes nros. C-197-87, C-100-95, C-97-97, C-93-2007, C-421-2008, C-065-2012 y C-254-2012, opiniones jurídicas nros. OJ-8-95, OJ-130-2004, OJ-96-2005, OJ-128-2005, OJ-112-2007 y OJ-111-2009.

[39] Dictamen nro. C-065-2012, de la Procuraduría General de la República.

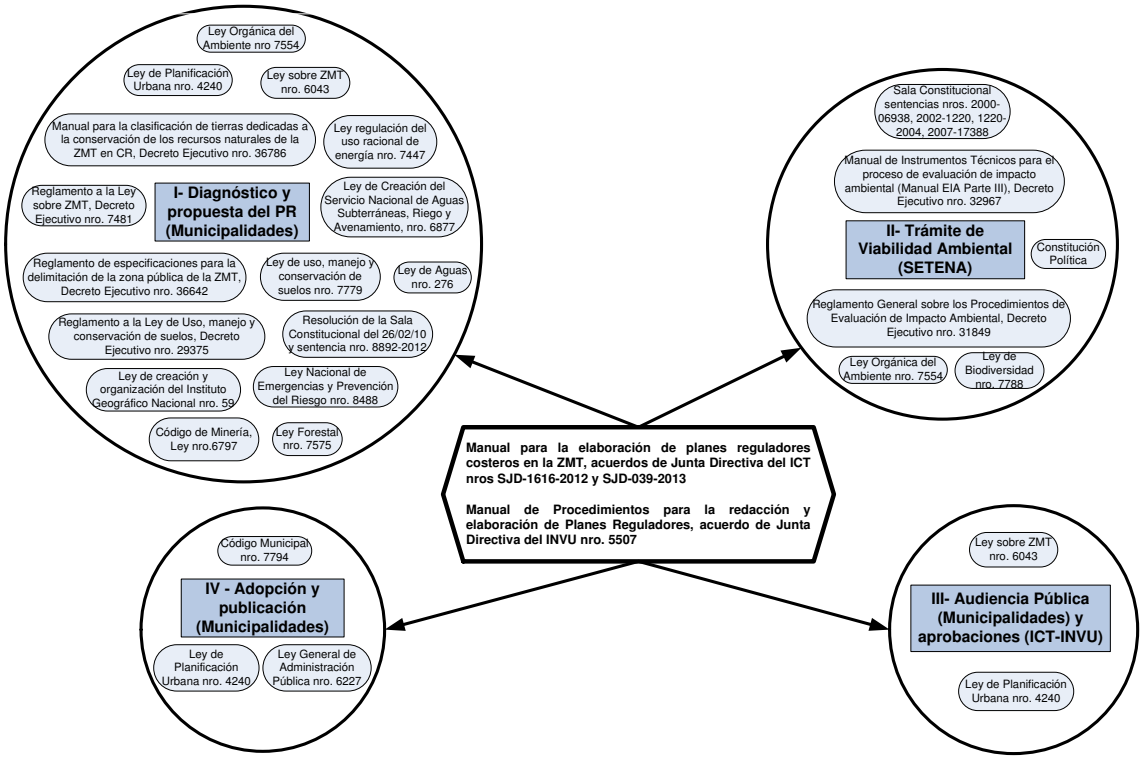
[40] Oficializada en el Decreto Ejecutivo nro. 37623-PLAN-MINAET-MIVAH del 27 de noviembre de 2012.

[41] Constitución Política artículos 50, 121 inciso 14), Sala Constitucional resoluciones nros. 6503-2001, 2006-11346-17552-2007, 151-2012. Ley Orgánica del Ambiente, artículos 3 y 4 inciso e).

coherente que integre y concatene de forma lógica los procesos en sus fases de diagnóstico y propuesta, viabilidad ambiental, audiencia pública y aprobación, y la de adopción y publicación, así como, los requisitos respectivos. Es así como, las normas atinentes están contenidas en al menos 11 leyes y 8 reglamentos, los cuales son regulados y ejecutados por al menos 11 instituciones. La complejidad del proceso se muestra en la figura nro. 5.

Figura nro. 5

Normativa aplicable en la elaboración y aprobación de planes reguladores en la ZMT



Fuente: Elaboración propia con base en el ordenamiento jurídico aplicable.

2.98. De las normas citadas en la figura nro. 5 regulan propiamente el proceso para la elaboración y aprobación de planes reguladores, los artículos 10 inciso 1) y 17 de la Ley de Planificación Urbana. Estas refieren a la ejecución de una audiencia pública para obtener observaciones, la aprobación de la Dirección de Urbanismo del INVU, la adopción formal del plan regulador por parte del Concejo Municipal y la publicación en La Gaceta del aviso de la adopción acordada.

2.99. Además, existen dos manuales promulgados para elaborar planes reguladores; uno corresponde al emitido por el INVU denominado Manual de procedimientos para la redacción y elaboración de planes reguladores, y el otro por el ICT, Manual para la elaboración de planes reguladores costeros en la Zona Marítimo Terrestre[42]. En cuanto a dichos manuales existe falta de claridad sobre el ámbito y prevalencia de las regulaciones que contienen.

2.100. Asimismo, estos manuales no integran en su totalidad los procedimientos y requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico. Por ejemplo, no refieren a insumos como el Plan Nacional de Manejo y Conservación de Suelos, al criterio técnico sobre los planes reguladores que debe emitir el MAG ni a la delimitación de la zona pública que corresponde realizar al IGN. Además, no permiten derivar el orden lógico del proceso ni de los procedimientos para solicitar y elaborar los requisitos de sus diferentes fases. Tampoco, el Manual del INVU considera como insumo para elaborar un plan regulador el Plan General de Turismo, ni el del ICT el Plan Nacional de Desarrollo Urbano.

2.101. En ese sentido, los niveles de ordenamiento territorial establecidos en ambos manuales son diferentes. El Manual del INVU establece el Plan Nacional de Desarrollo Urbano como la máxima estructura de ordenamiento territorial, seguido de los planes de ordenamiento regional y subregional, el plan regulador local y el plan regulador de un área definida. En el caso del Manual del ICT establece como orden jerárquico el Plan Nacional de Desarrollo Turístico, el Plan General de Usos del Suelo y el plan regulador costero[43].

2.102. También, se determinó que el Manual del ICT contiene regulaciones específicas para definir la zonificación, establecer las diferentes áreas que integran el plan regulador y su función, así como, los porcentajes en que algunas de éstas deben distribuirse en el territorio, los usos permitidos y no permitidos, área mínima y máxima, cobertura, densidad, altura y retiros. Por su parte, el Manual del INVU deja estos elementos para ser definidos por las municipalidades.

2.103. Además, el Manual del ICT es impreciso en las regulaciones relativas a los mapas a presentar, y su escala; por ejemplo, indica: “Para la sección de análisis espacial, caracterización y diagnóstico se podrá utilizar el rango que va de 1:25,000 a 1:50,000 dependiendo de la disponibilidad de la información…”; “La propuesta de

[42] El Manual del INVU se emitió con fundamento en la Ley de Planificación Urbana, el Decreto Ejecutivo nro. 31062-MOPT-MIVAH-MINAE del 19 de febrero de 2003, y la resolución de la Sala Constitucional nro. 9765-05. El Manual del lCT se emitió con base en el artículo 29 de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre.

[43] Manual para la elaboración de planes reguladores costeros en la Zona Marítimo Terrestre, el artículo 1.20 define el Plan general de Uso del Suelo como el “Instrumento de planificación estratégica que se aplica en cada una de las Unidades de Planeamiento Turístico Producto turístico. Es la suma de componentes tangibles e intangibles de la oferta turística que, mediante procesos de gestión desarrollados por los empresarios turísticos o por el Estado, se comercializan en mercados nacionales e internacionales mediante una marca comercial y un precio que el turista percibe”.

zonificación para el uso del suelo deberá ser preparada en la escala máxima de 1:2,000."; "En los aspectos de análisis ambiental, socioeconómico y de infraestructura incluidos en esa sección, se podrá utilizar la escala 1:25,000…". Por su parte, el Manual del INVU establece "Los mapas tendrán las escalas métricas que se definen por el IGN (…) se podrán emplear escalas de 1:10.000 para los mapas cantonales y escalas de 1:5.000, 1:2.000 para los mapas distritales y de barrio".

2.104. Asimismo, el Manual del ICT permite modificar los planes reguladores sin cumplir con una nueva audiencia pública, como lo exige el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana, a lo cual si refiere el Manual del INVU. Además, falta precisar los procedimientos relativos a la viabilidad ambiental cuando se efectúen cambios al plan regulador. En este sentido, el Manual del ICT indica los casos en los cuales dichas modificaciones deben ser comunicadas a la SETENA, y el del INVU no se refiere a este tema.

2.105. En cuanto a la aprobación del plan regulador, el Manual del ICT plantea una aprobación inicial y una final por parte de ambos Institutos, mientras que en el Manual del INVU establece una única aprobación por parte de éstos.

2.106. Por otra parte y en relación con otros vacíos normativos, se determinó que el Manual de Instrumentos técnicos para el proceso de evaluación del impacto ambiental (Manual EIA-Parte III), y los manuales del INVU e ICT, omiten referirse a la matriz de vulnerabilidad y los mapas de vulnerabilidad a la contaminación de los mantos acuíferos. Esta matriz y mapas son emitidas por el SENARA como guía para las municipalidades en la elaboración de políticas sobre uso de suelo, e insumo del análisis a cargo del INVU, ICT y SETENA.

2.107. Asimismo, han existido criterios diferentes acerca del momento correcto para realizar la audiencia pública. La SETENA indicó en la resolución nro. 1704-2011-SETENA del 13 de julio de 2011, que la audiencia se debía realizar antes de presentar el plan regulador para trámite de viabilidad ambiental. Posteriormente, ante disconformidad del entonces Ministro de Turismo, el criterio se revirtió en la resolución nro. 614-2012-SETENA del 29 de febrero de 2012, de manera que la audiencia debe realizarse después de obtener dicha viabilidad. Además, no se advierte en las normas que regulan la materia otros mecanismos de participación ciudadana.

2.108. La falta de coherencia en las normas relativas a la elaboración y aprobación de planes reguladores, es ocasionada principalmente por la ausencia durante muchos años del direccionamiento político y técnico en la propuesta y emisión de dichas normas, y de iniciativas eficaces para ordenar y simplificar las regulaciones sobre ordenamiento y planificación territorial. También, por la falta de coordinación entre el INVU y el ICT, las municipalidades y otros actores para hacer congruentes los procedimientos, requisitos y competencias en la materia.

2.109. La situación descrita ocasiona inseguridad jurídica en los actores y usuarios del proceso de elaboración y aprobación de planes reguladores; el alto costo en los trámites y la dilación para poner en vigencia tales instrumentos en los cantones costeros. Asimismo, es alto el riesgo de que los planes reguladores en proceso entren en vigencia sin considerar requisitos indispensables ante la excesiva y dispersa regulación; y se propicia la incongruencia de estas regulaciones con los principios que promueve la Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, nro. 8220 del 4 de marzo de 2002.

3. CONCLUSIONES

3.1. El modelo institucional costarricense para atender el proceso de elaboración y aprobación de planes reguladores en la ZMT resulta inoperante y de alto costo, originados en la intervención de múltiples entidades y normas que no revelan el orden lógico del proceso, ni claridad en las competencias, procedimientos y requisitos; y también evidencian traslapes y omisiones. Esta situación, dificulta en gran medida la emisión de planes reguladores que de manera efectiva y ágil puedan constituir un apoyo para administrar el territorio del cantón.

3.2. La desatención al sector de ordenamiento y planificación territorial en las últimas cuatro décadas, ha resultado en un desorden en los litorales del país. Así, se tiene un litoral Caribe sin planes reguladores y un litoral Pacífico donde predomina gran cantidad de planes reguladores para el desarrollo de áreas fraccionadas y reducidas, desarticulados del entorno nacional, regional, cantonal y ambiental, y carentes de criterio sobre la capacidad del suelo, y en su mayoría, de viabilidad ambiental y reglamentos urbanos.

3.3. Esta situación se propicia ante municipalidades costeras carentes de organización administrativa y recursos que favorezcan información robusta para la toma de decisiones, ello, aunado a la carencia por muchos años de un rector político de ordenamiento y planificación territorial, que vele por el cumplimiento de las políticas y directrices nacionales, el cual, centralice, oriente y redefina la vasta normativa. Así, fue creado un vacío de control y coordinación de múltiples actores en el proceso de elaboración y aprobación de los planes reguladores.

3.4. Las limitaciones apuntadas dificultan contar con los instrumentos de planificación del territorio de los cantones costeros, y considerando que las municipalidades no cuentan con insumos indispensables para el diagnóstico certero del territorio, es alta la probabilidad de no culminar exitosamente el proceso para generar planes reguladores en dichos cantones, acordes con las características y condiciones del territorio e integrados al nivel regional y nacional.

3.5. La toma de decisiones en la materia se debilita significativamente ante la ausencia de un repositorio de información relevante y suficiente para elaborar y aprobar los planes reguladores, lo cual, permitiría precisar las condiciones y características del territorio del cantón, evitaría la duplicación de esfuerzos y brindaría mayor certeza jurídica al usuario. Esto contribuye a la protección, conservación y cumplimiento de los fines de los diferentes regímenes presentes en los cantones, parte de los cuales constituyen demanio público, y por ende, Hacienda Pública; además, asegurar usos del territorio compatibles con la capacidad del suelo, permite el desarrollo sostenible del país.

4. DISPOSICIONES

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, nro. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, nro.8292 se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. El Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como, de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento no justificado de tales disposiciones.

AL DOCTOR EDGAR GUTIERREZ ESPELETA, EN SU CALIDAD DE MINISTRO RECTOR DEL SECTOR AMBIENTE, ENERGIA, MARES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO Y A LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL ICT Y DEL INVU

4.3. Reestructurar, de conformidad con el marco legal, el proceso de elaboración y aprobación de los planes reguladores, así como, sus procedimientos y requisitos, de acuerdo con las competencias de cada institución. Lo anterior, con criterios de eficacia, eficiencia, integralidad en el ordenamiento y la planificación del territorio, simplificación en los trámites, participación social y en congruencia con lo indicado en los párrafos del 2.1 al 2.13, del 2.45 al 2.62, del 2.63 al 2.69, del 2.70 al 2.86, del 2.87 al 2.96 y del 2.97 al 2.109 de este informe. Esta reestructuración debe considerar el orden lógico de las fases del proceso, los procedimientos y requisitos; congruente con los instrumentos de ordenamiento y planificación territorial a nivel nacional, regional y cantonal, y ser validado con la SETENA, SINAC, MAG, CNE, IGN y SENARA. Además, identificar las reformas legales que resulten necesarias para optimizar el proceso reestructurado, sus procedimientos y requisitos, y accionar lo correspondiente ante la Asamblea Legislativa. Remitir a la Contraloría General, dos

informes del avance en el cumplimiento de esta disposición, el primero al 29 de mayo de 2015 y otro al 30 de setiembre de 2015; así como, la certificación donde conste que finalizó la reestructuración del proceso, procedimientos y requisitos, la cual, será suscrita por los jerarcas de las tres entidades, a más tardar el 29 enero de 2016.

AL DOCTOR EDGAR GUTIERREZ ESPELETA, EN SU CALIDAD DE MINISTRO RECTOR DEL SECTOR AMBIENTE, ENERGIA, MARES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.4. Lograr que se integre en el Sistema Nacional de Información Territorial toda la información georreferenciable estandarizada que genere, administre y gestione el Poder Ejecutivo, y aquella que convenga con otras instituciones, relativa al proceso de elaboración y aprobación de planes reguladores, y dar acceso a los usuarios; ello, conforme al propósito establecido en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo nro. 37773-JP-H-MINAE-MICITT. Este sistema incluirá la información geográfica (geoespacial) de los planes reguladores vigentes, y aquella que se requiera como insumo para elaborar los planes reguladores. Remitir a la Contraloría General un plan de acciones para el logro de lo dispuesto al 16 de marzo de 2015, e informes de avance al 30 de setiembre de 2015, al 31 de junio de 2016, y al 30 de setiembre de 2016. Ver párrafos del 2.14 al 2.32 y del 2.33 al 2.44 de este informe.

AL MASTER MAX LOBO HERNANDEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.5. Delimitar la zona pública del litoral continental del Caribe y de las islas del país, con enlace al sistema nacional oficial de coordenadas; publicar dicha delimitación en el Diario Oficial La Gaceta. Remitir a la Contraloría General un cronograma con las acciones, responsables y plazos a más tardar el 30 de abril de 2015, y presentar informes de avance el 30 de octubre de 2015, 29 de abril y 31 de octubre de 2016, y 28 de abril de 2017. Remitir a la Contraloría General: a) Una certificación que acredite la delimitación y oficialización de la zona pública del litoral continental del Caribe al 31 de julio de 2017. b) Una certificación que acredite la delimitación y oficialización de las islas, al 31 de julio de 2017. Ver párrafos del 2.50 al 2.52 de este informe.

4.6. Oficializar mediante la publicación en el Diario Oficial La Gaceta la delimitación de la línea de la zona pública de la provincia de Puntarenas, efectuada por el Instituto Geográfico Nacional en 2013. Remitir a la Contraloría General un oficio que indique el número y fecha de La Gaceta mediante la cual se realizó la publicación, a más tardar el 31 de marzo de 2015. Ver párrafos del 2.50 al 2.52 de este informe.

4.7. Definir y oficializar normas técnicas de información geográfica que garanticen el uso y gestión de información geográfica básica y temática sobre el territorio, con estándares que aseguren la interoperabilidad de ésta, así como, su publicación integrada mediante el geoportal del Sistema Nacional de Información Territorial, creado para dicho efecto mediante el Decreto Ejecutivo nro. 37773-JP-H-MINAE-MICIT. Remitir a la Contraloría General una certificación que haga constar la oficialización de las indicadas normas, a más tardar el 30 de setiembre de 2015. Ver párrafo 2.62 de este informe.

4.8. Completar los mapas básicos faltantes en el país, de forma que permita el desarrollo de los mapas temáticos requeridos en la elaboración de los planes reguladores. Remitir a la Contraloría General una certificación que haga constar que fueron completados tales insumos el 15 de marzo de 2018. Ver párrafo 2.26 de este informe.

Al CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

4.9. Clasificar el Patrimonio Natural del Estado en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, y posteriormente delimitarlo con enlace al sistema nacional oficial de coordenadas CRTM05 y conforme a las normas técnicas y lineamientos del Registro Inmobiliario y del Instituto Geográfico Nacional; con base en el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad y los artículos 15 y 16 de la Ley Forestal. Para ello, priorizar las áreas en las cuales se realizará la clasificación y delimitación de dicho Patrimonio. Coordinar la priorización con el MIVAH, MAG, SENARA, CNE, IGN, INVU e ICT. Comunicar al Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional la certificación de los datos topográficos sobre las delimitaciones realizadas del Patrimonio Natural del Estado. Remitir a la Contraloría General: a) La priorización establecida para clasificar y delimitar el Patrimonio Natural del Estado y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar al 27 de febrero de 2015. b) Un cronograma para la clasificación y delimitación de cita, y la entrega de certificaciones al Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y certificar la realización de la totalidad de las clasificaciones y delimitaciones, y su comunicación al Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional, el 30 de marzo de 2018. Ver párrafos del 2.54 al 2.55 de este informe.

4.10. Clasificar y delimitar las áreas de rías, esteros y manglares que conforman la zona pública en los litorales continentales e insulares del Pacífico y Caribe, con enlace al sistema nacional oficial de coordenadas CRTM05 y conforme a las normas técnicas y lineamientos del Registro Inmobiliario y del Instituto Geográfico Nacional; con base en el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad, el 15 y 16 de la Ley Forestal, y el

11 de la Ley nro. 6043. Comunicar al Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional la certificación de los datos topográficos sobre las delimitaciones realizadas en las áreas de rías, esteros y manglares. Remitir a la Contraloría General un cronograma para la delimitación y la entrega de certificaciones Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional, con las acciones, responsables y plazos a más tardar el 31 de marzo de 2015, y presentar informes de avance el 15 de diciembre de 2015, el 15 de diciembre de 2016, y certificar al 15 de diciembre de 2017 la realización de la totalidad de las clasificaciones y delimitaciones, y su comunicación al Registro Inmobiliario y al Instituto Geográfico Nacional. Ver párrafo 2.53 de este informe.

AL MSc. OSCAR RODRIGUEZ SANCHEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DEL REGISTRO INMOBILIARIO DEL REGISTRO NACIONAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.11. Elaborar los mapas catastrales en los territorios que abarcan los cantones costeros del país, y declarar las zonas catastradas. Remitir a la Contraloría General informes de avance el 30 de junio de 2015, 30 de junio de 2016, al 30 de junio de 2017, al 29 de junio de 2018 y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas y la declaratoria de las zonas catastradas al 14 de diciembre de 2018. Ver párrafo 2.27 de este informe.

AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALINI, EN SU CALIDAD DE MINISTRO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.12. Elaborar los mapas de capacidad de uso de la tierra en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de los planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinarla con el MIVAH, SENARA, CNE, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de capacidad de uso de la tierra conforme con las normas técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la Contraloría General: a) La priorización establecida para elaborar los mapas temáticos de capacidad de uso de la tierra, y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. b) Un cronograma de la elaboración de los mapas con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos 2.48 al 2.49 de este informe.

A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS

4.13. Finalizar el levantamiento de la información LIDAR en el litoral Pacífico desde Murciélago hasta la frontera con Nicaragua, desde Sierpe en Osa hasta la frontera con Panamá y de litoral Caribe completo. Elaborar los mapas de amenazas en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de los planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinarla con el MIVAH, MAG, SENARA, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de amenazas conforme con las normas técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la Contraloría General: a) Una certificación donde conste que se finalizó el levantamiento de la información LIDAR a más tardar el 29 de febrero de 2016. b) La priorización establecida para elaborar los mapas de amenazas y referir a las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. c) Un cronograma de la elaboración de los mapas, con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos del 2.56 al 2.58 de este informe.

A LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO NACIONAL AGUAS SUBTERRANEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

4.14. Elaborar los mapas de vulnerabilidad a la contaminación de mantos acuíferos en el territorio que abarcan los cantones costeros del país, a la escala que permita tomar decisiones en la elaboración de planes reguladores. Para ello, priorizar la ejecución de esos mapas y coordinar dicha priorización con el MIVAH, MAG, CNE, SINAC, IGN, INVU e ICT. Desarrollar los mapas de vulnerabilidad a la contaminación de mantos acuíferos conforme con las normas técnicas de información geográfica del Instituto Geográfico Nacional. Remitir a la Contraloría General: a) La priorización establecida para elaborar los mapas de vulnerabilidad a la contaminación y referir las acciones de coordinación efectuadas para ello, a más tardar el 29 de mayo de 2015. b) Un cronograma de la elaboración de los mapas con las acciones, responsables y plazos, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, y presentar informes de avance el 30 de setiembre de 2016, 29 de setiembre de 2017, y c) certificar la realización de la totalidad de los mapas al 28 de setiembre de 2018. Ver párrafos del 2.59 al 2.61 de este informe.

A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA VERTIENTE ATLANTICA

4.15. Tomar las acciones pertinentes para identificar el territorio que se ubica en los cantones de Matina, Pococí, Siquirres y Limón que son propiedad de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, y comunicarlo a las municipalidades respectivas. Remitir a la Contraloría General la certificación donde conste que se cumplió con lo solicitado en esta disposición, a más tardar el 30 de setiembre de 2016. Ver párrafos del 2.28 al 2.29 de este informe.

Firmado digitalmente por LILLIAM PATRICIA MARIN GUILLEN (FIRMA)
Fecha: 2015.03.06 10:00:50 -06'00'

Anexo nro. 1

Distritos en zonas costeras en proceso de levantamiento catastral

Provincia		Cantón		Distrito	
05	Guanacaste	01	Liberia	04	Nacascolo
		02	Nicoya	06	Nosara
		03	Santa Cruz	03	27 de Abril
				04	Tempate
				06	Cuajiniquil
				08	Cabo Velas
				09	Tamarindo
		05	Carrillo	03	Sardinal
		06	Cañas	05	Porozal
06	Puntarenas	01	Puntarenas	04	Lepanto
				05	Paquera
				11	Cobano
		02	Esparza	01	Espíritu Santo
				02	San Juan Grande
7	Limón	03	Siquirres	01	Siquirres
		05	Matina	01	Matina
				02	Batán
				03	Carrandi

Distritos pendientes, que poseen predios validados y predios rechazados

Total PENDIENTE	
Distritos	18

Distritos en proceso de validación

Provincia		Cantón		Distrito	
06	Puntarenas	06	Aguirre	01	Quepos
				02	Savegre
		09	Parrita	01	Parrita
07	Limón	01	Limón	01	Limón
				02	Valle de la Estrella
				04	Matama
		02	Pococí	06	Colorado
		04	Talamanca	01	Bratsi
				02	Sixaola
				03	Cahuita
Total VALIDACION					
Distritos				10	

Distritos en los que se concluyó el proceso de validación pero falta la exposición pública o revisión de manifestaciones de inconformidad:

Provincia		Cantón		Distrito	
06	Puntarenas	01	Puntarenas	01	Puntarenas
				02	Pitahaya
				03	Chomes
				06	Manzanillo
				12	Chacarita
				15	Roble
		11	Garabito	01	Jaco
				02	Tárcoles
Total VALIDACION					
Distritos		8			

- **Distritos en mantenimiento sin declaratoria de zona catastrada:**

Provincia		Cantón		Distrito	
05	Guanacaste	02	Nicoya	04	Quebrada Honda
				05	Sámara
		07	Abangares	04	Colorado
		09	Nandayure	03	Zapotal
				04	San Pablo
				06	Bejuco
		11	Hojancha	03	Puerto Carrillo
Total VALIDACION					
Distritos		7			

Fuente: Registro Inmobiliario

Anexo nro. 2
Planes reguladores en la ZMT traslapados

Municipalidad	Plan regulador	Traslape
Osa	Playa San Martín (II etapa)	Completo con la etapa I.
Osa	Playa Dominical (ampliación)	Completo con el plan regulador Dominical Parcial (presenta coordenadas invertidas).
Santa Cruz	Playa Real y Playa el Roble	Traslape con los planes Playa Honda y modificación Playa Roble y Nombre de Jesús-Zapotillal.
Santa Cruz	Playa Junquillal (sector norte)	Con planes reguladores de Playa Junquillal, y Playa Blanca y Playa Arbolito.
Garabito	Playa Punta Conejo	Completo con la ampliación del plan regulador de Playa Hermosa.
Parrita	Playa Bejuco	Completo con el plan regulador de Playa Palo Seco (actualización).
Parrita	Playa Palo Seco (ampliación)	Completo con el plan regulador de Playa Palo Seco (actualización).
Golfito	Quebrada Macho e Higo	Parcial con el plan regulador anexo Quebrada Macho.
Golfito	Bahía Pavón Sector Río Claro	Parcial con el plan regulador Quebrada Piña.
La Cruz	Playa Cuajiniquil	Parcial con el plan regulador Punta Castilla.
Puntarenas	Playa Hermosa (sector norte)	Parcial con el plan regulador Hermosa de Ario.
Puntarenas	Cocal del Peñón	Parcial con el plan regulador Peñón de Ario.
Puntarenas	Playa Santa Teresa	Parcial con el plan regulador Peñón de Ario.
Puntarenas	Carmen sector sureste	Parcial con el plan regulador Punta Barrigona.

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el ICT.
Nota: Los traslapes eventualmente pueden atribuirse a que las coordenadas iniciales y finales fueron establecidas en forma aproximada.

INFORME No. DFOE-EC-IF-05-2014
10 de setiembre, 2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

2014

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COSTA RICA

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA.....2

METODOLOGÍA APLICADA.....3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS.....3

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (UPE).....4

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE.....4

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE PROYECTOS Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE.....6

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS DE LA UPE.....6

HALLAZGO 2.2 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA UPE.....10

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA UPE.....11

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UPE.....12

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA UPE REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA".....12

3.CONCLUSIONES.....14

4.DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN.....15

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....15

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....16

RECOMENDACIÓN.....17

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....17

CUADROS

CUADRO NO. 1: RESULTADOS DE LAS VALORACIONES SOBRE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE.....4

CUADRO NO. 2: DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO Y EFECTOS EN LAS OPERACIONES DE LA UPE.....4

CUADRO NO. 3: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES 2011-2013.....6

CUADRO NO. 4: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS E INVERSIÓN.....8

CUADRO NO. 5: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN PROCESO DE CONTROL INTERNO.....9

CUADRO NO. 6: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE PROYECTOS E INVERSIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA UPE.....10

CUADRO NO. 7: INDICADOR DE CONTROL INTERNO DE LA UPE, PERIODO 2011-2013.....12

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito evaluar la confiabilidad de los controles que aplica la Unidad de Planificación Estratégica (UPE) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para determinar si esos controles contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público institucional, brindar confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones, garantizar la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica vigente.
Para esos efectos, se valoraron los mecanismos y procedimientos de control que aplica la UPE en la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión y la Oficina de Control Interno de esa unidad del MAG.

¿Por qué es importante?

El tema es de relevancia por cuanto la eficacia con que las instituciones públicas apliquen los mecanismos y procedimientos de control, permitirá coadyuvar en el logro de los objetivos y metas que se han establecido para brindar un servicio público acorde con las necesidades de los usuarios.
En el caso particular de la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, la importancia de establecer e implementar mecanismos y procedimientos de control, radica en que en esa instancia se canalizan los recursos provenientes de las transferencias de capital, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a un monto de ¢5.782,7 millones.
Por su parte, la Oficina del Proceso de Control Interno de la UPE, es la instancia encargada de coadyuvar en el proceso de control interno en el MAG como un todo, por lo que, la labor que realiza permite el perfeccionamiento y la evaluación de los diferentes mecanismos de control aplicables en cada uno de los programas, de manera tal que su implementación genere beneficios superiores al costo de llevarlos a la práctica y propicie una mayor eficacia en el desarrollo de las operaciones.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría se determinaron debilidades en la implementación de los mecanismos y procedimientos de control que se aplican en el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE del MAG, ya que no se ejercen los debidos controles sobre la determinación, asignación y administración de las transferencias de capital giradas a entes privados para el financiamiento de proyectos de inversión agropecuaria, lo que no asegura el cumplimiento eficaz de los fines para los cuales fueron establecidos.

Asimismo, tampoco se dispone de los mecanismos necesarios que aseguren que se apliquen adecuadamente los procedimientos de control y seguimiento de los proyectos, ya que las entidades beneficiarias no cumplen oportunamente con la presentación de los informes de avance físico y financiero dispuestos en la normativa; lo que no asegura que se esté cumpliendo con los objetivos de esos proyectos, por la desactualización de esa información.

Cabe señalar, que a nivel del MAG, no existe una visión ministerial para la canalización de los distintos recursos para financiar proyectos productivos, lo que ha generado que proyectos provenientes de la Cooperación Internacional, el Reconocimiento de Beneficios Ambientales y de las leyes específicas, no se encuentren dentro de la cartera de proyectos de la UPE, lo que genera el riesgo sobre la utilización

efectiva de los recursos invertidos en esas actividades ni de los resultados e impactos de los mismos en el Sector Agropecuario y en el bienestar de la población meta.

Además, debe señalarse que en el Proceso de Control Interno de la UPE se determinó que si bien éste tiene desarrollados los procesos e instrumentos para la Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), se determinaron debilidades en otros componentes como el de Ambiente de Control, Actividades de Control y Sistemas de Información, lo que debe ser atendido para asegurar la eficacia en el funcionamiento de ese proceso.

Por último, del análisis realizado por medio del "Indicador de Control Interno" elaborado por esta Contraloría General, se determinó que el Control Interno de la UPE requiere de "acciones inmediatas" las cuales deben ser subsanadas en procura de la eficacia de las operaciones de la Unidad, por cuanto para el año 2013 obtuvo una calificación de 58,6 puntos.

¿Qué sigue?

En vista de la situación encontrada en el Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, se dispone a la Jefatura de esa Unidad, que se elabore e implemente un mecanismo de control que integre la determinación, asignación y administración de los recursos provenientes de las transferencias de capital y de todos aquellos proyectos en que participe ese Ministerio, que permita que la utilización de dichos recursos se otorgue respetando los principios de eficacia, eficiencia y economía, para tal efecto debe realizar las gestiones pertinentes ante el jerarca de ese Ministerio para su aprobación y oficialización. Asimismo, que se elabore e implemente un procedimiento para el control y seguimiento de los recursos canalizados para el desarrollo de proyectos agropecuarios, se actualice la información y se dé seguimiento permanente a la ejecución física y financiera de los mismos.

Por su parte, en lo referente al Proceso de Control Interno se dispuso que se tomen las acciones pertinentes para subsanar las debilidades señaladas en el presente informe referidas a la custodia, respaldo y recuperación de la información física y electrónica que genera dicho Proceso; así como aquellas encontradas en los componentes de "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información".

Asimismo, se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el denominado "Indicador de Control Interno de la UPE", con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Unidad.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. Esta auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. El tema es de relevancia por cuanto la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control por parte de las instituciones públicas, permiten un uso eficaz de los recursos a su cargo, así como transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de sus operaciones y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. A esto debe agregarse las acciones que debe ejecutar la Administración Activa para proporcionar seguridad en la consecución de sus fines por medio de la eficacia de sus operaciones.

1.3. En el caso particular del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE), ya que en esa instancia se canalizan los recursos provenientes de las transferencias de capital, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a un monto de ¢5.782,7 millones. Asimismo, es importante la revisión de la labor que realiza la Oficina del Proceso de Control Interno de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE), al ser la instancia encargada de coadyuvar con el perfeccionamiento y la evaluación de los diferentes mecanismos de control aplicables en cada uno de los programas, de manera tal, que su implementación genere beneficios superiores al costo de llevarlos a la práctica y propicie una mayor eficacia en el desarrollo de las operaciones.

1.4. Por su parte, el cumplimiento de los objetivos y metas del MAG tiene relación con la eficacia del Sistema de Control Interno Institucional, el cual depende a su vez de una adecuada implementación de los componentes de dicho sistema, a saber: Ambiente de Control; Valoración del Riesgo; Actividades de Control; Sistemas de Información; y Seguimiento.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.5. Verificar la eficacia del sistema de control interno en el MAG[1] en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.6. La presente auditoría se enfoca en valorar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control aplicados en cada uno de los principales programas que conforman el MAG. En este caso específico corresponde evaluar a la UPE del MAG y su vinculación con el cumplimiento de los fines de la institución.

1.7. El estudio abarcó el período comprendido entre el 1 de Enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, pudiéndose extender a períodos mayores, si así fuere necesario.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.8. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del MAG en las gestiones realizadas ante ellos.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.9. Para la realización de la presente auditoría se tuvo limitaciones dado que la información relacionada con el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE no se encuentra integrada ni intercomunicada, lo que dificultó la consolidación de los datos requeridos para el estudio de fiscalización.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.10. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el contexto del Sector Agropecuario se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) No. 7064 del 29 de abril de 1987 y los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo No. 19420 del 13 de noviembre de 1989, en lo que respecta a la regulación del fomento agropecuario y el Decreto Ejecutivo No. 26431 del 2 de octubre de 1997 que reglamenta específicamente la parte de la Ley Orgánica del MAG y del proceso de planificación ministerial; así como, aquella normativa general contenida en la Ley de Planificación Nacional No. 5525.

1.11. El artículo 50 de la Ley No. 7064 dispuso que el MAG, para el cumplimiento de sus fines contará con los órganos necesarios para la dirección, planificación, control y evaluación, así como aquellos organismos asesores que señalen la ley y sus reglamentos. En adición, el Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG, otorgó funciones específicas a cada unidad de dicho Ministerio; a modo de ejemplo el artículo 2 dispone que el MAG debe: "(…) 4. Planificar,

[1] La evaluación del sistema de control interno del MAG, se realiza a partir de una valoración de la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control establecidos en cada uno de los programas que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

elaborar e implementar los programas agropecuarios a nivel regional y nacional, para mejorar la prestación de los servicios al productor (…)".

1.12. Asimismo, el artículo 3 del citado reglamento establece que el Despacho Ministerial debe contar con las instancias asesoras necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades; siendo que en materia de planificación, a la UPE le corresponde entre otras funciones los procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno.

1.13. Es así como por medio de la Circular DM-755-2006 del 8 de agosto de 2006, se crea en el Ministerio de Agricultura y Ganadería "(…) la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno, como órganos asesores en esta materia; sin menoscabo de las responsabilidades que establece al Jerarca como principal responsable, titulares subordinados y los demás funcionarios quienes tienen una cuota de responsabilidad tanto con la administración pública como en relación con los ciudadanos a cuyo beneficio se dirigen los servicios".

1.14. Por otra parte, en el año 2011, se conforma el Proceso de Proyectos e Inversión incorporado a la UPE del MAG[2], correspondiéndole coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados.

METODOLOGÍA APLICADA

1.15. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.16. Por medio del oficio No. DFOE-EC-0449 de fecha 13 de agosto de 2014, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración.

1.17. Con el Oficio DM-740-14 del 21 de agosto de 2014 y recibido en esta Contraloría General el día 22 del mismo mes, la Administración remitió una serie de observaciones y comentarios a los hallazgos del citado informe.

1.18. En razón de las observaciones antes señaladas y una vez analizada la argumentación expuesta, éste órgano contralor acogió las observaciones a los párrafos 2.6 (b), 2.11 y las ampliaciones de plazo a las disposiciones 4.3, 4.5 y 4.8. Por su parte, se acogieron parcialmente las observaciones a los párrafos 2.14, 2.15 y 2.23 del informe, realizándose las modificaciones correspondientes al contenido de los párrafos, lo cual se presenta en el cuadro de valoración de observaciones anexo a este informe.

[2] Oficio DVM-XC-145-2011 del 8 de abril de 2011, se crea el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE.

1.19. Por su parte, en cuanto a las observaciones a los párrafos 1.9, 2.4, 2.6 (a), (c) y (d), 2.10, 2.16, 2.21, 2.33, 2.34 y 2.42, éstas no se acogen por las razones expuestas en el anexo 1, de la presente auditoría.

1.20. Finalmente, en cuanto a los comentarios realizados a las disposiciones 4.4, 4.6 y 4.7, no se realizan acotaciones adicionales por corresponder éstas a validaciones de la Administración a los plazos dispuestos para la realización de las mismas.

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (UPE)

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.1. Los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), están fundamentados en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y en los capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público y tienen como objetivo: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico[3].

2.2. Así las cosas, es importante el valorar la eficacia de los controles aplicados por la UPE en la consolidación[4] de los componentes de Control Interno aplicados por esa Unidad, a partir de los mecanismos y procedimientos que utiliza en los Procesos que gestiona.

2.3. De las indagaciones y valoraciones realizadas a la Jefatura y funcionarios de la UPE sobre la consolidación del Control Interno, se determinaron inconsistencias en el grado de conocimiento y aplicación de cada uno de los componentes del Control Interno[5], encontrándose las mayores diferencias en Actividades de Control y Sistemas de Información.

2.4. En el siguiente cuadro, se muestran los resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno en la UPE desglosado por componente funcional, cuyo resultado general –estimado por este Órgano Contralor- fue de 75,1 puntos, siendo que, de conformidad con los criterios de riesgo establecidos[6], el Control Interno de esa Unidad

---

[3] Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002 y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

[4] Para efectos del presente informe, se denominará "consolidación" al establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).

[5] Los componentes del Control Interno son Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

[6] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

presenta oportunidades de mejora las cuales deben ser atendidas en procura de lograr una mejora en la eficacia en el cumplimiento de sus operaciones.

Cuadro No. 1
Resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno de la UPE

Elemento	Puntaje Titulares Subordinados	Puntaje Funcionarios	SCI-UPE
Resultado de la Consolidación del Control Interno.	83,6	62,2	75,1
Ambiente de Control	66,7	72,1	68,9
Valoración del Riesgo	92,3	85,7	89,7
Actividades de Control	90,0	51,2	74,5
Sistemas de Información	69,2	31,4	54,1
Seguimiento al SCI	100,0	70,6	88,3

Fuente: CGR con información de las respuestas del cuestionario de Titulares Subordinados y funcionarios de la UPE.

2.5. Es así como, del análisis realizado sobre los componentes de Control Interno de la UPE, se determinaron debilidades en "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", las cuales pueden afectar la eficacia en la utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.6. En el siguiente cuadro, se muestran de manera detallada las debilidades de Control Interno y sus efectos en las operaciones de la UPE, por componente funcional.

Cuadro No. 2
Debilidades de Control Interno y efectos en las operaciones de la UPE

Componente	Debilidades determinadas en la UPE	Efectos
Ambiente de Control	La Titular Subordinada y los funcionarios de la UPE no han participado en actividades formales de divulgación de la misión, visión, valores y Código de Ética institucional.	La no participación de los funcionarios de la UPE en las actividades formales de divulgación citadas, limita el fortalecimiento de una cultura de Control Interno institucional y de la aplicación de mecanismos y procedimientos de control efectivos en sus operaciones.
Actividades de Control	En el "Proceso de Proyectos" y de "Control Interno" de la UPE los procedimientos de préstamo y custodia de los registros de operaciones no se realiza adecuadamente por lo que no cumplen con lo establecido en la Norma 4.4 y siguientes de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	La inadecuada custodia pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información sobre los procesos que se realizan.
	Los controles aplicados a las transferencias de capital para proyectos productivos presentan debilidades por cuanto no se dispone de un procedimiento formal para la formulación, tramitación, ejecución, control y seguimiento de los mismos, lo que contraviene la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y la Circular de la Contraloría General No. 14298	Las debilidades en los controles aplicados a las transferencias, limitan la eficaz utilización de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos conferidos a éstos.

Componente	Debilidades determinadas en la UPE	Efectos
	del 18 de diciembre de 2001.	
Sistemas de Información	En la UPE no se ha emitido, divulgado ni formalizado un plan de contingencia para la información física y electrónica que administra, lo que contraviene la Norma 4.2 de las Normas de Gestión y Uso de las Tecnologías de Información.	La no emisión, divulgación y formalización del Plan de Contingencia, no permite la efectiva recopilación, almacenamiento y suministro de la información para la toma de decisiones.

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.7. Las debilidades señaladas anteriormente tienen su origen, en que no existe una cultura consolidada de Control Interno en las acciones que desarrollan los funcionarios de la UPE dentro de su gestión, ni de una complementariedad e integridad de todos los componentes de Control Interno que aseguren la eficacia de las operaciones, lo que pone en riesgo la utilización de los recursos y bienes públicos a su cargo y la consecución de los objetivos institucionales.

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE PROYECTOS Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS DE LA UPE

2.8. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema. A su vez, el artículo 3 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131 y el artículo 8 inciso a) de la Ley No. 8292 supra mencionada, señalan que es obligación del jerarca y titulares subordinados, el propiciar un manejo de los recursos públicos siguiendo los principios de eficacia y eficiencia.

2.9. Asimismo, en el acápite IV de la Circular No. 14298 del 18 de diciembre de 2001 emitida por esta Contraloría General, se dispone que es responsabilidad de los ministerios concedentes[7], establecer mecanismos de control necesarios y suficientes con el propósito que la asignación, programación, ejecución y liquidación de los recursos de transferencias sea acorde con los fines para los cuales fueron entregadas las mismas y que éstas cumplan con los principios supra citados.

2.10. En el año 2011, se conforma el denominado Proceso de Proyectos e Inversión del Ministerio de Agricultura y Ganadería incorporado en la Unidad de Planificación

[77] Entiéndase como Entidad Concedente aquella "Entidad Pública de la Administración Central que otorga a una entidad beneficiaria una suma de dinero de conformidad con lo descrito por la norma, mediante transferencia". Artículo No. 3 del Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias. Decreto Ejecutivo No. 37485-H del 13 de Febrero de 2012.

Estratégica del MAG, en dónde le corresponde a ese proceso el "coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados como organizaciones, cooperativas agrícolas, centros agrícolas cantonales, asociaciones de productores (as), fundaciones e instituciones vinculadas a la investigación y extensión rural". Para esos efectos, el MAG ha establecido una metodología de formulación de los proyectos y un reglamento sobre el procedimiento para su implementación siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la CGR e integrado a la Ley No. 8292 y a la Ley de Simplificación de Trámites; el cual si bien se está aplicando en ese Ministerio, a la fecha, no ha sido publicado.

2.11. Como parte de la gestión que realiza la UPE, le ha correspondido la revisión y dictamen de viabilidad técnica, capacidad administrativa y financiera de los proyectos financiados con transferencias de capital; no así aquellos proyectos financiados mediante la Cooperación Internacional, recursos de otras entidades estatales y de reconocimiento de beneficios ambientales, que le han sido delegados a otras unidades administrativas de ese Ministerio, sin que esas gestiones se canalicen o sean del conocimiento del Proceso de Proyectos e Inversión; ello a pesar que la UPE es la encargada de la administración de los proyectos nacionales y regionales indistintamente de su fuente de financiamiento[8].

2.12. Para la administración de las fuentes de financiamiento no administradas por la UPE, se utilizan, a nivel de MAG, procedimientos diferentes a los establecidos en dicha Unidad; lo que no permite una visión integral en el aprovechamiento de los financiamientos dados para el Sector Agropecuario y pone en riesgo la eficacia en el uso de esos recursos.

2.13. Del análisis efectuado, se determinó que en el periodo 2009-2013, el MAG financió ¢10.329,9 millones para proyectos de inversión agropecuaria a organizaciones privadas regionales y nacionales. De esos recursos, el Proceso de Proyectos e Inversión ha tramitado y canalizado en el periodo 2011-2013, proyectos por un monto aproximado de ¢5.782,7 millones, los cuales fueron financiados por medio de transferencias de capital.

2.14. En el siguiente cuadro se presentan los montos del financiamiento a proyectos de inversión agropecuaria nacionales y regionales tramitados por la UPE en el periodo 2011-2013, en dónde se destaca que 8 organizaciones nacionales han recibido el 38,1% del total de recursos transferido, mientras que 72 regionales han recibido el 61,9%.

Cuadro No. 3
Transferencias de capital a organizaciones de productores 2011-2013

Tipo de Proyecto	Cantidad de organizaciones	Monto Transferido en millones de colones				Estructura
		2011	2012	2013	Total	
Nacional	8	376,4	932,6	896,4	2.205,4	38,1%
Regional	72	907,7	915,4	1.754,2	3.577,3	61,9%
Total General	80	1.284,1	1.848,0	2.650,6	5.782,7	100,0%

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

[8] Oficio DVM-XC-147-2011 del 8 de abril de 2011.

2.15. En la canalización de los referidos recursos de las transferencias de capital, se determinaron debilidades en los mecanismos de control que aplica el Proceso de Proyectos de Inversión en la asignación de los recursos que se giran para los proyectos agropecuarios, ya que si bien a nivel de esa Oficina se han emitido una serie de documentos[9] para la regulación de los requisitos en el otorgamiento de esos recursos, los cuales no han sido eficaces en el cumplimiento de los fines para los cuales fueron establecidos.

2.16. Por lo anterior, debe señalarse que en la estructuración del portafolio de proyectos financiados mediante transferencias de capital que se presenta al nivel Superior del MAG, la selección no necesariamente corresponde a la priorización técnica que elabora el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, quedando en algunos casos, a criterio, del Despacho Ministerial la inclusión o exclusión final de los proyectos.

2.17. Es así como se evidenció que no existe un procedimiento uniforme para la determinación, asignación y administración de los proyectos financiados con dichas transferencias, ya que se tienen distintos mecanismos para la aprobación de los proyectos de orden nacional y los regionales.

2.18. En el caso de los proyectos nacionales, se determinó que carecen de un estudio técnico por parte de una instancia formal que valore su viabilidad técnica, incidencia e impacto, a diferencia de los proyectos regionales, que cuentan con valoraciones técnicas de los comités sectoriales locales y regionales, previo a su aprobación en las instancias superiores de ese Ministerio.

2.19. Asimismo, se determinaron debilidades en los mecanismos de control que aplica el Proceso de Proyectos de Inversión sobre los resultados de los recursos invertidos en los proyectos nacionales, tal como lo establece la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.20. En relación a los proyectos regionales, debe señalarse que en la UPE no se dispone de los mecanismos y procedimientos de control para asegurar razonablemente la rigurosidad en la revisión y análisis de viabilidad técnica de los proyectos que las Direcciones Regionales del MAG remiten para su aprobación y financiamiento, ni del seguimiento de la ejecución física y financiera de éstos; por lo que, a criterio de los funcionarios de dicha Unidad se deben fortalecer los instrumentos de monitoreo y evaluación aplicados a esos proyectos.

2.21. A lo anterior, debe agregarse que la UPE, no cuenta con las actividades de control sobre los desembolsos realizados a las organizaciones beneficiarias, la evaluación de los resultados y el seguimiento e impacto de los proyectos ejecutados; tal como lo establece la normativa vigente[10], respecto a la responsabilidad de la Entidad Concedente de "(…) implementar los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga".

---

[9] Entre ellos el "Instructivo de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que opten por recursos financieros", registrado en el Sistema de Gestión del MAG el 23 de julio de 2013.

[10] Circular No. 14298 del 18 de diciembre de 2001 de la Contraloría General de la República.

2.22. En los convenios suscritos entre el MAG y las organizaciones beneficiarias se establece una cláusula de obligatoriedad en la cual estas últimas deben presentar informes de avance anuales y trimestrales[11] para asegurar la consecución de los fines y la utilización efectiva de los recursos asignados. Sin embargo, se determinó que el mecanismo establecido para esos fines no era eficaz, ya que, para el periodo evaluado 24 de los 48 proyectos regionales financiados, no habían presentado los citados informes.

2.23. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (57,1 puntos en los años 2011 y 2012 y 62,5 puntos en el año 2013) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Proyectos e Inversión, que abarca los proyectos nacionales, regionales y otros proyectos ministeriales, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido por esta Contraloría General[12], requiere de "acciones inmediatas" para subsanar las debilidades señaladas en este informe, en procura de la eficacia en las operaciones institucionales.

Cuadro No 4
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en el Proceso de Proyectos e Inversión

Actividades de control Proceso de Proyectos de la UPE	2011	2012	2013
Proyectos Nacionales			
Verificación cumplimiento de requisitos	Si	Si	Si
Aprobación Superior	Si	Si	Si
Seguimiento de proyectos en el periodo de ejecución	No	No	No
Proyectos Regionales			
Verificación cumplimiento de requisitos	Si	Si	Si
Aprobación Superior	Si	Si	Si
Informes de Avance Trimestral	N/A	N/A	Si
Seguimiento de proyectos en el periodo de ejecución	No	No	No
Otros proyectos ministeriales			
Información en la UPE sobre otros proyectos ministeriales	No	No	No
Puntaje de cumplimiento	57,1	57,1	62,5

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.24. Las debilidades de los controles establecidos para garantizar la eficacia de los procedimientos relacionados con la administración, determinación, ejecución y seguimiento de los proyectos nacionales y regionales supra citadas, tienen su origen en la aplicación incorrecta de las actividades de control establecidas para esos fines. Dicha situación tiene el riesgo de que la asignación de las transferencias de capital y para proyectos de inversión no sea eficaz, eficiente, oportuna ni acorde con las necesidades de la actividad, el bienestar de la población meta y el buen uso de los recursos públicos.

[11] Para los años 2011 y 2012, se requería de un informe anual y a partir de 2013, en forma trimestral.

[12] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

HALLAZGO 2.2 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.25. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema.

2.26. En línea con lo anterior, en la Circular DM-755-2006 del 8 de agosto de 2006, se crean la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno[13] como órganos asesores en esa materia. Asimismo, en dicha circular también se establecen las funciones del Proceso de Control Interno.

2.27. En lo referente al Proceso de Control Interno, se determinó que existen y se aplican los mecanismos de control establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de ese proceso; excepto lo relacionado con el registro de la información[14].

2.28. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (88,9 puntos) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Control Interno, que abarca las coordinaciones con instancias centrales y regionales del MAG, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, presenta un cumplimiento "razonable" con oportunidades de mejora.

Cuadro No 5
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en Proceso de Control Interno

Actividades de control en el Proceso de Control Interno de la UPE	2011	2012	2013
Formulación y ejecución del programa anual de Control Interno	Si	Si	Si
Coordinación interna y externa en los procesos del SCI.	Si	Si	Si
Registro y custodia de la información de Control Interno.	No	No	No
Organización y realización de la autoevaluación anual.	Si	Si	Si
Seguimiento en el periodo de ejecución de la Autoevaluación Anual	Si	Si	Si
Comunicación de resultados de la autoevaluación anual.	Si	Si	Si
Elaboración y divulgación del Plan de Mejora.	Si	Si	Si
Elaboración e implementación del SEVRI.	Si	Si	Si
Identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, administración y comunicación de riesgos institucional.	Si	Si	Si
Puntaje de cumplimiento	88,9	88,9	88,9

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.29. La debilidad citada, tiene su origen en la desatención por parte de la UPE de la aplicación de la normativa relacionada con el registro y custodia de la información de Control Interno, con el riesgo de pérdida o sustracción de información relacionada con el control interno, la cual es relevante para la toma de decisiones.

[13] Denominada dentro de la estructura del MAG oficialmente como Proceso de Control Interno de la UPE.

[14] Los mecanismos de registro y custodia de la información física del Proceso de Control Interno evidencian debilidades en lo referente al foliado, portada y tabla de contenido, mecanismos de préstamo y devolución de dicha documentación. En lo atinente, al respaldo de la documentación electrónica no existe una directriz formalizada sobre los mecanismos para realizar respaldos de dicha información, incumpliendo el punto 4.2 inciso h) de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA UPE.

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LOS PROCESOS DE PROYECTOS E INVERSIÓN Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.30. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 15 y 17 inciso a) y el Capítulo IV y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones, en tanto a los resultados e impactos de los mismos.

2.31. Sin embargo, del análisis realizado se determinó que en los Procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de la UPE, no se dispone de los procedimientos que aseguren la eficacia de los resultados de las acciones[15] que realizan como parte de su gestión, ya que no se realiza un seguimiento y valoración posterior de dichas acciones.

2.32. En lo referente al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, se estableció que dicha instancia no dispone de un mecanismo o procedimiento formal para la determinación y valoración del impacto[16] que tienen los proyectos nacionales y regionales en la actividad agropecuaria y el bienestar de la población meta; así como para la determinación del costo-beneficio que tienen las actividades de control aplicadas.

2.33. Con respecto al Proceso de Control Interno, se determinó, que no se dispone de un procedimiento de control que permita valorar el costo beneficio de las actividades de control que aplica, de forma tal que, la contribución esperada sea mayor a los costos de su operación[17].

2.34. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de los resultados de los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, requiere de "acciones inmediatas de mejora".

Cuadro No 6
Eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de los resultados de los Procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de la UPE

Mecanismos y procedimientos de control para la determinación de resultados	2011	2012	2013
Proceso de Proyectos	*13,0*	*12,0*	*0,0*

[15] Norma 6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
[16] Norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
[17] Normas 1.3 y 4.2 inciso c) de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Informes Finales	52,0	47,8	N/A
Seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Valoración del Impacto de los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0
Proceso de Control Interno	*50,0*	*50,0*	*50,0*
Retroalimentación sobre el seguimiento de la Autoevaluación del SCI.	100,0	100,0	100,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0
Puntaje de cumplimiento	31,5	31,0	25,0

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.35. Lo anteriormente señalado, se origina en la inexistencia de los controles que permitan garantizar la valoración de los resultados e impactos de la gestión de los procesos evaluados en la UPE; ni del costo-beneficio de las actividades de control aplicados a éstos, lo que no asegura la eficacia en el uso de los recursos públicos a su cargo ni el cumplimiento de sus objetivos y metas.

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UPE

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA UPE REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"

2.36. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17 y los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.37. Es así como esta Contraloría General elaboró un Indicador para evaluar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de Control Interno en la UPE, el cual se estructura- para efectos de su estimación- a partir de tres aspectos denominados: Consolidación; Aplicación; y Resultados del Control Interno[18]. Este indicador tiene como propósito determinar la situación del Control Interno aplicado por la UPE en los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno de esa Unidad.

2.38. Del análisis realizado, se determinó que el puntaje obtenido por la UPE en Control Interno, bajo los parámetros del indicador, fue de 59,9, 59,7 y 58,6 puntos para los años 2011, 2012 y 2013 respectivamente, lo que implica que el Control Interno de la UPE, bajo los criterios de riesgo mencionados en líneas anteriores, requiere "acciones inmediatas de mejora" las cuales deben ser atendidas en procura de la eficacia de las operaciones.

[18] Es importante aclarar que la estimación del indicador aquí comentado, tiene correspondencia con los dos procesos evaluados por este Órgano Contralor en esa Unidad a saber, el Proceso de Proyectos y el Proceso de Control Interno de la UPE. A su vez, si bien la Consolidación del Control Interno dentro de la UPE se estimó en términos generales para la Unidad, se supone la misma nota para todos los procesos de la UPE.

2.39. En cuanto a la "consolidación de control interno" de la UPE, se determinó que esa Unidad presenta "oportunidades de mejora", las cuales se originan de manera específica en los componentes de "ambiente de control", "actividades de control" y "sistema de información", tal como se han señalado en líneas anteriores.

2.40. Por su parte, en lo referente al aspecto denominado "aplicación del control interno", se estableció que la UPE presenta "oportunidades de mejora", ya que presenta debilidades en la eficacia de los mecanismos de control aplicados en su gestión.

2.41. Finalmente, en lo concerniente al aspecto de "resultados del control interno", debe mencionarse que el mismo presenta debilidades en el seguimiento posterior de obras y servicios generados mediante los proyectos de inversión, valoración del impacto de las acciones emprendidas por sus procesos y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas. Estos aspectos están relacionados directamente con la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, los cuales contribuyen con las sanas prácticas en la gestión pública.

2.42. En el siguiente cuadro se muestran los resultados del indicador de Control Interno de la UPE para el periodo 2011-2013.

Cuadro No. 7
Indicador de Control Interno de la UPE, Periodo 2011-2013

Rubro	Nota 2011	Nota 2012	Nota 2013
Indicador de Control Interno UPE	**59,9**	**59,7**	**58,6**
Consolidación del CI-UPE	**75,1**	**75,1**	**75,1**
Ambiente de Control	*68,9*	*68,9*	*68,9*
Valoración del Riesgo	*89,7*	*89,7*	*89,7*
Actividades de Control	*74,5*	*74,5*	*74,5*
Sistema de Información	*54,1*	*54,1*	*54,1*
Seguimiento del SCI	*88,3*	*88,3*	*88,3*
Aplicación del CI-UPE	**73,0**	**73,0**	**75,7**
Eficacia de los mecanismos de control del Proceso de Proyectos	*57,1*	*57,1*	*62,5*
Proyectos Nacionales	66,6	66,6	66,6
Proyectos Regionales	66,6	66,6	75,0
Otros proyectos ministeriales	0,0	0,0	0,0
Eficacia de los mecanismos de control del Proceso de Control Interno	*88,9*	*88,9*	*88,9*
Cumplimiento de Actividades de control en el Proceso de Control Interno de la UPE	88,9	88,9	88,9
Resultados del CI-UPE	**31,5**	**31,0**	**25,0**
Proceso de Proyectos	*13,0*	*12,0*	*0,0*
Informes Finales	52,0	47,8	N/A
Seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Valoración del Impacto	0,0	0,0	0,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0

Proceso de Control Interno	*50,0*	*50,0*	*50,0*
Retroalimentación sobre el seguimiento de la Autoevaluación del SCI.	100,0	100,0	100,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.43. Los resultados obtenidos en el indicador de control interno, se originan principalmente -como se ha indicado supra, en la inexistencia de controles que permitan garantizar la valoración de los resultados e impactos de la gestión de los procesos evaluados en la UPE; así como, del costo-beneficio de las actividades de control aplicados a éstos, lo que no asegura la eficacia en el uso de los recursos públicos a su cargo ni el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3. CONCLUSIONES

3.1. En el estudio de auditoría se evidenciaron debilidades en los componentes de "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", lo que no asegura la efectiva utilización de los recursos públicos a su cargo.

3.2. Asimismo en el MAG, no existe un portafolio ministerial para el financiamiento de los proyectos de desarrollo agropecuario, ya que la UPE como unidad encargada de esa función, únicamente administra los proyectos financiados mediante transferencias de capital; quedando a cargo de otras unidades administrativas de ese Ministerio, la canalización de los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, como es el caso de los proyectos de Cooperación Internacional, Reconocimiento de Beneficios Ambientales y de leyes específicas. Dicha situación pone en riesgo la eficacia en el uso de esos recursos.

3.3. En línea con lo anterior, en el Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica, no se ejercen las debidas actividades de control sobre las transferencias de capital, giradas a entes privados para el financiamiento de proyectos de inversión agropecuaria, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a la suma de ¢5.782,7 millones.

3.4. En el caso de los proyectos nacionales financiados por medio de transferencias de capital, se estableció que la aprobación se realiza independientemente de la existencia de un aval o recomendación técnica, ya que su valoración únicamente se circunscribe al cumplimiento de los requisitos de legalidad y no a la determinación de su costo-beneficio, efecto e impacto en los beneficiarios de la actividad agropecuaria.

3.5. En relación con los proyectos regionales, cabe señalar que en la UPE no se dispone de los mecanismos y procedimientos de control para asegurar razonablemente la rigurosidad en la revisión y análisis de viabilidad técnica de los proyectos que las direcciones regionales del MAG remiten para su aprobación y financiamiento ni del seguimiento de la ejecución física y financiera de los mismos.

3.6. Por otra parte, al evaluar la eficacia en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Proyectos e Inversión se obtuvo una calificación de 62,5 puntos, lo que implica la necesidad de "acciones inmediatas" para subsanar las debilidades que existen en las operaciones institucionales.

3.7. En lo referente al Proceso de Control Interno, se pudo constatar que existen y se aplican mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las funciones de ese proceso; excepto lo relacionado con las actividades de determinación del costo y beneficio de la administración de los riesgos y del registro de la información. Derivado de lo anterior, se encontró que la eficacia en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Control Interno tuvo una calificación de 88,9 puntos, lo que lo ubica en el rango de "razonable" con oportunidades de mejora".

3.8. En cuanto a los mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de los procesos evaluados, no se dispone de los procedimientos que aseguren la eficacia de los resultados de las acciones que realizan como parte de su gestión, ya que no se realiza un seguimiento y valoración posterior, impacto y costo-beneficio de dichas acciones.

3.9. Por último, del análisis realizado por medio del "Indicador de Control Interno" elaborado por esta Contraloría General, se determinó que el Control Interno de la UPE requiere de "acciones inmediatas" las cuales deben ser subsanadas en procura de eficacia de las operaciones de la Unidad, por cuanto para el año 2013 obtuvo una calificación de 58,6 puntos.

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones y recomendación, siendo las primeras de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.3. Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), para que se elabore en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un

procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser aprobado y oficializado en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la recepción en ese Despacho del procedimiento en cuestión. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de la instrucción girada a la Jefatura de la UPE, en donde se ordene realizar lo indicado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya aprobado y oficializado el procedimiento solicitado, remitir certificación en la que conste la debida aprobación y oficialización. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.8 al 2.21 y 2.23 al 2.24).

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.4. Subsanar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, las debilidades de control interno de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), referidas a "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información" señaladas en el informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1 Párrafos del 2.1 al 2.7).

4.5. Elaborar e implementar en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser presentado al Ministro de Agricultura y Ganadería para su aprobación y oficialización, el cual debe ser implementado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a dicha oficialización. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado el procedimiento solicitado en esta disposición, una certificación en que conste que se encuentra debidamente implementado y en operación. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.8 al 2.21 y 2.23 al 2.24).

4.6. Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 120 días hábiles, un procedimiento para el control y seguimiento permanente de los recursos de las transferencias de capital para proyectos de inversión agropecuaria nacional y regional, que asegure la consecución de los fines. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafo 2.22).

4.7. Subsanar en un plazo de 90 días hábiles, las debilidades de control en los mecanismos de registro y custodia de la información de los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control

Interno a su cargo. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.2 Párrafo 2.25 al 2.29).

4.8. Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 150 días hábiles, un procedimiento que permita determinar y valorar el impacto de los proyectos de inversión tramitados por la UPE, y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas por los procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 3.1 Párrafo 2.30 al 2.35).

RECOMENDACIÓN

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.9. Se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica de la UPE del MAG (UPE), llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado “Indicador de Control Interno de la UPE”, con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, lo dispuesto por esa Unidad para atender esta recomendación. (Ver Hallazgo 4.1 Párrafos del 2.36 al 2.43).

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Nro. Párrafos	**1.9**		
Observaciones Administración	Con respecto al apartado 1.9 de limitaciones, se indica que se requiere la aclaración con respecto a que la información no se encuentra integrada ni intercomunicada		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto la información sobre los proyectos de inversión agropecuaria financiados por el MAG mediante las transferencias de capital que tramita el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, se encuentra a nivel de esa oficina en diferentes medios de registro físicos y electrónicos; los cuales por su naturaleza generaron trabajos adicionales de análisis y consolidación para los efectos de esta Auditoría.		

Nro. Párrafos	**2.10**		
Observaciones Administración	Se aclara que el proceso de proyectos se sustenta en una administración y ejecución integrada con otras instancias del nivel central como son la UPE, los Departamentos de Asesoría Jurídica y Financiero, el Despacho Ministerial y las instancias regionales y locales del servicio de extensión agropecuaria (Directores (as), enlaces proyectos, agentes de servicios agropecuarios, Jefes de Programas).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación de la administración no es de recibo, por cuanto si bien en el Proceso participan otras instancias ministeriales, es al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE a la que le corresponde "*coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados (…)*" como se indicó en el documento emitido por la UPE denominado "Informe proyectos con financiamiento del presupuesto transferencias y otras transferencias MAG 2011 y 2012".		

Nro. Párrafos	**2.4.**		
Observaciones Administración	Se solicita mayor detalle sobre la metodología de elaboración del cuadro 1, ya que luego se incluyen otros cuadros con otras variables y calificaciones que difieren del mismo. Lo anterior se sustenta en que las mismas se incluyen en la disposición 4.4		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto en el desarrollo del estudio se incluyen otros cuadros correspondientes a cada uno de los temas evaluados en dónde se establecieron diferentes variables para cada uno de ellos, cuyos resultados se integraron en el Indicador de Control Interno del cuadro No. 7; es decir, el resultado del cuadro No. 1 corresponde a una de las variables incorporadas en el cuadro No.7.		

Nro. Párrafos	**2.6 (a)**
Observaciones Administración	Se considera muy categórico plantear que de acuerdo a la no participación formal de divulgación de misión, Visión, valores y código de ética institucional, lo cual limita el fortalecimiento de una cultura de control interno institucional y de la aplicación de mecanismos y procedimientos de control efectivos en sus operaciones. Lo anterior se sustenta en que hay procesos más sustantivos y estratégicos en los que la UPE

	participa como son la formulación y alineamiento de misión, visión, objetivos estratégicos dentro de los planes operativos institucionales y plan táctico y estratégico del MAG, lo cual refuerza aún más la cultura de control de la UPE e Institucional Además la UPE divulga el marco estratégico a lo interno, mediante la comunicación vía correos internos del mismo y los planes operativos y tácticos que son de conocimiento de todo el personal.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto tanto la Ley General de Control Interno en su artículo 13 inciso a) como las Normas de Control Interno de Sector Público en el punto 2.3.1, señalan que *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales // b. Un código de ética o similar // c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento*".		

Nro. Párrafos	**2.6 (b)**		
Observaciones Administración	Se reconoce la debilidad señalada, sin embargo se considera muy categórico incorporar como riesgo de lo anterior que la inadecuada custodia pone en riesgo la consecución de los objetivos institucionales, por cuanto esto tiene más atinencia con el no contar con un marco estratégico o bien la no ejecución de políticas y mecanismos de planificación y presupuestos fundamentalmente, entre otros aspectos.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación se acoge y se modifica el texto de la siguiente forma: *"La inadecuada custodia pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información sobre los procesos que se realizan".*		

Nro. Párrafos	**2.6 (c)**		
Observaciones Administración	Se requiere que se evidencie concretamente lo expuesto sobre que no se dispone de un procedimiento formal para la formulación, tramitación, ejecución, control y seguimiento de las transferencias. // Lo anterior dado que si se dispone y aplica un procedimiento (no publicado) que regula los controles de estos recursos. Además se cuenta con una metodología de formulación de proyectos, un mecanismo de SyE y se implementa una guía de requisitos previos y de idoneidad, que responden a la normativa de la CGR (Norma 4.4) y al Decreto No. 37485-H, lo cual se evidencia en cada uno de los expedientes de las organizaciones beneficiadas. // Lo anterior es señalado en el apartado 2.10 (pag 6) en el cual se indica claramente que el MAG tiene un proceso de proyectos y que para estos efectos, el MAG ha establecido una metodología de formulación de los proyectos y un reglamento sobre el procedimiento para su implementación siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la CGR e integrado a la Ley No. 8292 y a la Ley de Simplificación de Trámites; el cual si bien se está aplicando en ese Ministerio, a la fecha, no ha sido publicado.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no se acoge, ya que un procedimiento formal requiere del cumplimiento de ciertos requisitos. Es así como para que un acto administrativo sea válido y eficaz debe estar aprobado por la instancia correspondiente y comunicado a las partes involucradas, tal como lo establecen los artículos 129, 140, 239 y 240 de la Ley General de Administración Pública, No. 6227. Dado que según el artículo 6 de la citada Ley, los procedimientos son actos administrativos con un alcance general, se rigen por las reglas de actos generales, es decir deben ser aprobados por la instancia correspondiente y publicados en el lugar donde surtirá efecto.		

Nro. Párrafos	2.6 (d)		
Observaciones Administración	En un plazo de 90 días se plantea el foliado de la información de registros impresos de control interno. // Implementar un protocolo de seguridad para manejo, préstamo, consulta y resguardo de la información de control interno y proceso de proyectos. // Divulgar el procedimiento establecido		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto ésta corresponde a un comentario sobre las acciones que tiene previsto realizar la Administración para subsanar la debilidad señalada en el párrafo 2.6.		

Nro. Párrafos	2.11		
Observaciones Administración	Al respecto se indica que de acuerdo a lo establecido en el apartado 2.10, 2,13, 2,14, 215 se señala que no es adecuado incluir en el apartado 2.11, que el proceso de proyectos de la UPE administra el análisis de proyectos financiados con transferencias de capital y de las transferencias corrientes, ya que esta unidad administra únicamente las transferencias de capital, las transferencias corrientes no están formalmente dentro de sus competencias actuales.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Para mayor claridad de lo expuesto, se acepta la observación eliminándose el término "*transferencias corrientes*" en los párrafos 2.11, 2.13, 2.15, 3.2, 3.3 del informe.		

Nro. Párrafos	2.14		
Observaciones Administración	Se solicita el detalle de las 9 organizaciones del nivel nacional que incluyen en este cuadro, para determinar si se contemplan dentro del presupuesto de transferencias de capital o corresponde a corrientes. // Es fundamental que nos aporten el detalle de la información base del citado cuadro, ya que no coincide con datos administrados en esta instancia (número de proyectos y presupuestos).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	Se acepta parcialmente la observación y se modifica el número de organizaciones nacionales que recibieron propiamente recursos por medio de transferencias de capital. No obstante, no procede modificar los montos consignados tanto en el párrafo 2.14 como en el cuadro No. 3, por cuanto dichos montos corresponden a transferencias de capital. Por su parte, debe señalarse que la información del cuadro No. 3 fue suministrada por la UPE el 14 de marzo de 2014.		

Nro. Párrafos	2.15		
Observaciones Administración	Se solicita que se clarifique a qué debilidades en los mecanismos de control se refiere este apartado y que se especifique si corresponden a proyectos de transferencias de capital o corrientes		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	La observación se acoge parcialmente, por las razones que se indican a continuación: 1. En cuanto a la aclaración solicitada no procede ya que las debilidades referidas a las transferencias de capital, están contempladas en los párrafos 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21 y 2.22 del informe. 2. Con respecto a los mecanismos de control a los que se refiere el apartado 2.15, se acepta el comentario de la Administración, ya que éstos corresponden únicamente a las transferencias de capital, de conformidad con la modificación derivada de la observación al párrafo 2.11		

	dónde se eliminó el término *"transferencias corrientes"*.

Nro. Párrafos	**2.16**		
Observaciones Administración	Se sugiere que se precise en este apartado que el criterio que prevalece para la selección de los proyectos es el de la Jerarquía Institucional (Despachos ministeriales).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto si bien se reconoce que la decisión final corresponde al Despacho Ministerial, el estudio y priorización técnica le corresponde al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, como se consignó debidamente en el párrafo de marras.		

Nro. Párrafos	**2.21**		
Observaciones Administración	Se precisa que se aporte una aclaración sobre las actividades de control sobre los desembolsos, a efectos de precisar una mejora al respecto.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto en el estudio se determinó que el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE no dispone de un mecanismo o procedimiento que le permita tener información sobre los desembolsos que se realizan a las organizaciones, para así determinar la concordancia entre el avance de los proyectos reportados por esas organizaciones y los recursos girados. Al respecto, lo que corresponde conforme a lo dispuesto en el informe, es que la Administración de acuerdo a sus competencias, establezca el procedimiento pertinente.		

Nro. Párrafos	**2.23**		
Observaciones Administración	Se considera inadecuado que en el cuadro No. 4 que mide la eficacia del cumplimiento de las actividades de control, se incorporen otros proyectos ministeriales que están administrados por otras instancias ministeriales. Esto se evidencia en 2.11 "Han sido delegados a otras unidades administrativas de ese Ministerio, sin que esas gestiones se canalicen o sean del conocimiento del Proceso de Proyectos e Inversión" y en 2.12, en que se señala que "Para la administración de las fuentes de financiamiento no administradas por la UPE, se utilizan, a nivel de MAG, procedimientos diferentes a los establecidos en dicha Unidad", sin embargo en la medición de Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en el Proceso de Proyectos e Inversión, se incorporan proyectos que no son administrados por esta unidad.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	Se acepta parcialmente, dado que en el oficio DVM-XC-147-2011 del 8 de abril de 2011, se señala que el MAG maneja una cartera importante de proyectos incluidos los financiados mediante transferencias a sujetos privados, es que se crea el Proceso de Proyectos e Inversión en la UPE. No obstante en la práctica, ese Proceso únicamente atiende lo correspondiente a los proyectos financiados mediante transferencias de capital, lo que no exime a ese proceso de al menos llevar un registro de la cartera de proyectos institucionales tramitados por otras dependencias de ese Ministerio, para efectos de asignar eficazmente los recursos de esas operaciones, por lo cual ese asunto fue incorporado como un punto de control en el Cuadro No. 4 del referido informe de auditoría. Por lo anterior, para efectos de este estudio de auditoría, se realizan las modificaciones en los Cuadros No. 4 y No.7; así como en los párrafos 2.23, 2.38, 2.40 ,2.42, 3.6, 3.9 y el resumen ejecutivo.		

Nro. Párrafos	2.33		
Observaciones Administración	En el MAG se cuenta con el Instructivo Metodológico para administrar el riesgo (versión 2012) en el que se indica la valoración del costo/beneficio sobre las actividades de control propuestas para administrar los riesgos institucionales cuyo método es cualitativo y se basa en la utilización del criterio de expertos directamente relacionados con la materia e que se trate.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto no se aportó el instrumento metodológico ni la documentación en donde conste la valoración del costo-beneficio realizada sobre los diferentes controles en los procesos de la UPE y a nivel institucional, los cuales deberían corresponder a costos y beneficios en términos monetarios.		

Nro. Párrafos	2.34		
Observaciones Administración	Se considera que la UPE ha realizado giras de supervisión de proyectos y dispone de documentación escrita y visual sobre el ítem de seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión, que pueden evidenciar un puntaje en este aspecto		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto no se aporta evidencia de documentación escrita y de otra naturaleza sobre el mecanismo o procedimiento formal utilizado por el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE relacionado con el seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión. Asimismo, debe señalarse que como parte del procedimiento de auditoría se determinó -en la verificación de los puntos de control de ese proceso- que no existe dicho mecanismo o procedimiento.		

Nro. Párrafos	2.42		
Observaciones Administración	Se considera integrar en dicho cuadro los ajustes de las notas para los siguientes rubros: 1. El rubro Eficacia de los mecanismos de control del proceso de proyecto, específicamente lo correspondiente a otros proyectos ministeriales // 2. El rubro de seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión, según recomendación señalada apartado 2.34.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto este punto ya fue atendido en las observaciones de los párrafos 2.23 y 2.34.		

Nro. Párrafos	4.3 y 4.5		
Observaciones Administración	Se propone ampliar el plazo de elaboración del procedimiento (reglamento) de 90 días hábiles a 120 días hábiles, dado que se requiere de la emisión de una directriz del nivel jerárquico para avalar esta disposición y el establecimiento de un mecanismo de coordinación con las otras instancias involucradas		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Se acepta la ampliación del plazo de la disposición y se procede a modificar en el informe de auditoría.		

Nro. Párrafos	4.8
Observaciones Administración	Que se tome como aceptada la metodología que la institución utiliza y está aprobada en el SEVRIMAG, (Ver el punto 4.5 Administración de los riesgos inciso "a) Relación costo-beneficio de

	llevar a cabo cada opción. Costo de las posibles medidas a aplicar en comparación con la estimación de los beneficios que podría generar la administración de los riesgos." // Se requiere la creación de la metodología e instrumentos y la implementación para realizar la valoración de impacto y seguimiento posterior a las obras y servicios generados en Control Interno y en el proceso de proyectos. // Por lo que se requiere el respaldo presupuestario para dichas acciones así como el lineamiento emitido por el Jerarca sobre esta competencia que se le daría a la UPE – proceso de CI y proyectos, para integrar al resto de las instancias ministeriales, por lo que se considera que el plazo se amplíe a 150 días hábiles		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	En relación con la ampliación del plazo, se acepta la ampliación solicitada y se procede a modificar en el informe de auditoría. Por su parte, en cuanto al tema de la relación costo-beneficio de las actividades de control, esta no es de recibo como se indicó en la observación del párrafo 2.33.		

INFORME No. DFOE-EC-IF-05-2014
10 de setiembre, 2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

2014

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COSTA RICA

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA.....2

METODOLOGÍA APLICADA.....3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS.....3

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (UPE).....4

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE.....4

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE PROYECTOS Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE.....6

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS DE LA UPE.....6

HALLAZGO 2.2 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA UPE.....10

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA UPE.....11

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UPE.....12

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA UPE REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA".....12

3.CONCLUSIONES.....14

4.DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN.....15

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....15

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....16

RECOMENDACIÓN.....17

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO.....17

CUADROS

CUADRO NO. 1: RESULTADOS DE LAS VALORACIONES SOBRE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE.....4

CUADRO NO. 2: DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO Y EFECTOS EN LAS OPERACIONES DE LA UPE.....4

CUADRO NO. 3: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES 2011-2013.....6

CUADRO NO. 4: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS E INVERSIÓN.....8

CUADRO NO. 5: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN PROCESO DE CONTROL INTERNO.....9

CUADRO NO. 6: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE PROYECTOS E INVERSIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA UPE.....10

CUADRO NO. 7: INDICADOR DE CONTROL INTERNO DE LA UPE, PERIODO 2011-2013.....12

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito evaluar la confiabilidad de los controles que aplica la Unidad de Planificación Estratégica (UPE) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para determinar si esos controles contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público institucional, brindar confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones, garantizar la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica vigente.
Para esos efectos, se valoraron los mecanismos y procedimientos de control que aplica la UPE en la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión y la Oficina de Control Interno de esa unidad del MAG.

¿Por qué es importante?

El tema es de relevancia por cuanto la eficacia con que las instituciones públicas apliquen los mecanismos y procedimientos de control, permitirá coadyuvar en el logro de los objetivos y metas que se han establecido para brindar un servicio público acorde con las necesidades de los usuarios.
En el caso particular de la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, la importancia de establecer e implementar mecanismos y procedimientos de control, radica en que en esa instancia se canalizan los recursos provenientes de las transferencias de capital, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a un monto de ¢5.782,7 millones.
Por su parte, la Oficina del Proceso de Control Interno de la UPE, es la instancia encargada de coadyuvar en el proceso de control interno en el MAG como un todo, por lo que, la labor que realiza permite el perfeccionamiento y la evaluación de los diferentes mecanismos de control aplicables en cada uno de los programas, de manera tal que su implementación genere beneficios superiores al costo de llevarlos a la práctica y propicie una mayor eficacia en el desarrollo de las operaciones.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría se determinaron debilidades en la implementación de los mecanismos y procedimientos de control que se aplican en el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE del MAG, ya que no se ejercen los debidos controles sobre la determinación, asignación y administración de las transferencias de capital giradas a entes privados para el financiamiento de proyectos de inversión agropecuaria, lo que no asegura el cumplimiento eficaz de los fines para los cuales fueron establecidos.

Asimismo, tampoco se dispone de los mecanismos necesarios que aseguren que se apliquen adecuadamente los procedimientos de control y seguimiento de los proyectos, ya que las entidades beneficiarias no cumplen oportunamente con la presentación de los informes de avance físico y financiero dispuestos en la normativa; lo que no asegura que se esté cumpliendo con los objetivos de esos proyectos, por la desactualización de esa información.

Cabe señalar, que a nivel del MAG, no existe una visión ministerial para la canalización de los distintos recursos para financiar proyectos productivos, lo que ha generado que proyectos provenientes de la Cooperación Internacional, el Reconocimiento de Beneficios Ambientales y de las leyes específicas, no se encuentren dentro de la cartera de proyectos de la UPE, lo que genera el riesgo sobre la utilización

efectiva de los recursos invertidos en esas actividades ni de los resultados e impactos de los mismos en el Sector Agropecuario y en el bienestar de la población meta.

Además, debe señalarse que en el Proceso de Control Interno de la UPE se determinó que si bien éste tiene desarrollados los procesos e instrumentos para la Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno (SCI) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), se determinaron debilidades en otros componentes como el de Ambiente de Control, Actividades de Control y Sistemas de Información, lo que debe ser atendido para asegurar la eficacia en el funcionamiento de ese proceso.

Por último, del análisis realizado por medio del "Indicador de Control Interno" elaborado por esta Contraloría General, se determinó que el Control Interno de la UPE requiere de "acciones inmediatas" las cuales deben ser subsanadas en procura de la eficacia de las operaciones de la Unidad, por cuanto para el año 2013 obtuvo una calificación de 58,6 puntos.

¿Qué sigue?

En vista de la situación encontrada en el Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, se dispone a la Jefatura de esa Unidad, que se elabore e implemente un mecanismo de control que integre la determinación, asignación y administración de los recursos provenientes de las transferencias de capital y de todos aquellos proyectos en que participe ese Ministerio, que permita que la utilización de dichos recursos se otorgue respetando los principios de eficacia, eficiencia y economía, para tal efecto debe realizar las gestiones pertinentes ante el jerarca de ese Ministerio para su aprobación y oficialización. Asimismo, que se elabore e implemente un procedimiento para el control y seguimiento de los recursos canalizados para el desarrollo de proyectos agropecuarios, se actualice la información y se dé seguimiento permanente a la ejecución física y financiera de los mismos.

Por su parte, en lo referente al Proceso de Control Interno se dispuso que se tomen las acciones pertinentes para subsanar las debilidades señaladas en el presente informe referidas a la custodia, respaldo y recuperación de la información física y electrónica que genera dicho Proceso; así como aquellas encontradas en los componentes de "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información".

Asimismo, se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG, llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el denominado "Indicador de Control Interno de la UPE", con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Unidad.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. Esta auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. El tema es de relevancia por cuanto la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control por parte de las instituciones públicas, permiten un uso eficaz de los recursos a su cargo, así como transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de sus operaciones y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. A esto debe agregarse las acciones que debe ejecutar la Administración Activa para proporcionar seguridad en la consecución de sus fines por medio de la eficacia de sus operaciones.

1.3. En el caso particular del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la Oficina del Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE), ya que en esa instancia se canalizan los recursos provenientes de las transferencias de capital, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a un monto de ¢5.782,7 millones. Asimismo, es importante la revisión de la labor que realiza la Oficina del Proceso de Control Interno de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE), al ser la instancia encargada de coadyuvar con el perfeccionamiento y la evaluación de los diferentes mecanismos de control aplicables en cada uno de los programas, de manera tal, que su implementación genere beneficios superiores al costo de llevarlos a la práctica y propicie una mayor eficacia en el desarrollo de las operaciones.

1.4. Por su parte, el cumplimiento de los objetivos y metas del MAG tiene relación con la eficacia del Sistema de Control Interno Institucional, el cual depende a su vez de una adecuada implementación de los componentes de dicho sistema, a saber: Ambiente de Control; Valoración del Riesgo; Actividades de Control; Sistemas de Información; y Seguimiento.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.5. Verificar la eficacia del sistema de control interno en el MAG[1] en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.6. La presente auditoría se enfoca en valorar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control aplicados en cada uno de los principales programas que conforman el MAG. En este caso específico corresponde evaluar a la UPE del MAG y su vinculación con el cumplimiento de los fines de la institución.

1.7. El estudio abarcó el período comprendido entre el 1 de Enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, pudiéndose extender a períodos mayores, si así fuere necesario.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.8. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del MAG en las gestiones realizadas ante ellos.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.9. Para la realización de la presente auditoría se tuvo limitaciones dado que la información relacionada con el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE no se encuentra integrada ni intercomunicada, lo que dificultó la consolidación de los datos requeridos para el estudio de fiscalización.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.10. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el contexto del Sector Agropecuario se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) No. 7064 del 29 de abril de 1987 y los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo No. 19420 del 13 de noviembre de 1989, en lo que respecta a la regulación del fomento agropecuario y el Decreto Ejecutivo No. 26431 del 2 de octubre de 1997 que reglamenta específicamente la parte de la Ley Orgánica del MAG y del proceso de planificación ministerial; así como, aquella normativa general contenida en la Ley de Planificación Nacional No. 5525.

1.11. El artículo 50 de la Ley No. 7064 dispuso que el MAG, para el cumplimiento de sus fines contará con los órganos necesarios para la dirección, planificación, control y evaluación, así como aquellos organismos asesores que señalen la ley y sus reglamentos. En adición, el Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG, otorgó funciones específicas a cada unidad de dicho Ministerio; a modo de ejemplo el artículo 2 dispone que el MAG debe: "(…) 4. Planificar,

[1] La evaluación del sistema de control interno del MAG, se realiza a partir de una valoración de la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control establecidos en cada uno de los programas que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

elaborar e implementar los programas agropecuarios a nivel regional y nacional, para mejorar la prestación de los servicios al productor (…)".

1.12. Asimismo, el artículo 3 del citado reglamento establece que el Despacho Ministerial debe contar con las instancias asesoras necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades; siendo que en materia de planificación, a la UPE le corresponde entre otras funciones los procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno.

1.13. Es así como por medio de la Circular DM-755-2006 del 8 de agosto de 2006, se crea en el Ministerio de Agricultura y Ganadería "(…) la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno, como órganos asesores en esta materia; sin menoscabo de las responsabilidades que establece al Jerarca como principal responsable, titulares subordinados y los demás funcionarios quienes tienen una cuota de responsabilidad tanto con la administración pública como en relación con los ciudadanos a cuyo beneficio se dirigen los servicios".

1.14. Por otra parte, en el año 2011, se conforma el Proceso de Proyectos e Inversión incorporado a la UPE del MAG[2], correspondiéndole coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados.

METODOLOGÍA APLICADA

1.15. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.16. Por medio del oficio No. DFOE-EC-0449 de fecha 13 de agosto de 2014, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración.

1.17. Con el Oficio DM-740-14 del 21 de agosto de 2014 y recibido en esta Contraloría General el día 22 del mismo mes, la Administración remitió una serie de observaciones y comentarios a los hallazgos del citado informe.

1.18. En razón de las observaciones antes señaladas y una vez analizada la argumentación expuesta, éste órgano contralor acogió las observaciones a los párrafos 2.6 (b), 2.11 y las ampliaciones de plazo a las disposiciones 4.3, 4.5 y 4.8. Por su parte, se acogieron parcialmente las observaciones a los párrafos 2.14, 2.15 y 2.23 del informe, realizándose las modificaciones correspondientes al contenido de los párrafos, lo cual se presenta en el cuadro de valoración de observaciones anexo a este informe.

[2] Oficio DVM-XC-145-2011 del 8 de abril de 2011, se crea el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE.

1.19. Por su parte, en cuanto a las observaciones a los párrafos 1.9, 2.4, 2.6 (a), (c) y (d), 2.10, 2.16, 2.21, 2.33, 2.34 y 2.42, éstas no se acogen por las razones expuestas en el anexo 1, de la presente auditoría.

1.20. Finalmente, en cuanto a los comentarios realizados a las disposiciones 4.4, 4.6 y 4.7, no se realizan acotaciones adicionales por corresponder éstas a validaciones de la Administración a los plazos dispuestos para la realización de las mismas.

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (UPE)

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.1. Los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), están fundamentados en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y en los capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público y tienen como objetivo: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico[3].

2.2. Así las cosas, es importante el valorar la eficacia de los controles aplicados por la UPE en la consolidación[4] de los componentes de Control Interno aplicados por esa Unidad, a partir de los mecanismos y procedimientos que utiliza en los Procesos que gestiona.

2.3. De las indagaciones y valoraciones realizadas a la Jefatura y funcionarios de la UPE sobre la consolidación del Control Interno, se determinaron inconsistencias en el grado de conocimiento y aplicación de cada uno de los componentes del Control Interno[5], encontrándose las mayores diferencias en Actividades de Control y Sistemas de Información.

2.4. En el siguiente cuadro, se muestran los resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno en la UPE desglosado por componente funcional, cuyo resultado general –estimado por este Órgano Contralor- fue de 75,1 puntos, siendo que, de conformidad con los criterios de riesgo establecidos[6], el Control Interno de esa Unidad

---

[3] Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002 y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

[4] Para efectos del presente informe, se denominará "consolidación" al establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).

[5] Los componentes del Control Interno son Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

[6] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

presenta oportunidades de mejora las cuales deben ser atendidas en procura de lograr una mejora en la eficacia en el cumplimiento de sus operaciones.

Cuadro No. 1
Resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno de la UPE

Elemento	Puntaje Titulares Subordinados	Puntaje Funcionarios	SCI-UPE
Resultado de la Consolidación del Control Interno.	83,6	62,2	75,1
Ambiente de Control	66,7	72,1	68,9
Valoración del Riesgo	92,3	85,7	89,7
Actividades de Control	90,0	51,2	74,5
Sistemas de Información	69,2	31,4	54,1
Seguimiento al SCI	100,0	70,6	88,3

Fuente: CGR con información de las respuestas del cuestionario de Titulares Subordinados y funcionarios de la UPE.

2.5. Es así como, del análisis realizado sobre los componentes de Control Interno de la UPE, se determinaron debilidades en "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", las cuales pueden afectar la eficacia en la utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.6. En el siguiente cuadro, se muestran de manera detallada las debilidades de Control Interno y sus efectos en las operaciones de la UPE, por componente funcional.

Cuadro No. 2
Debilidades de Control Interno y efectos en las operaciones de la UPE

Componente	Debilidades determinadas en la UPE	Efectos
Ambiente de Control	La Titular Subordinada y los funcionarios de la UPE no han participado en actividades formales de divulgación de la misión, visión, valores y Código de Ética institucional.	La no participación de los funcionarios de la UPE en las actividades formales de divulgación citadas, limita el fortalecimiento de una cultura de Control Interno institucional y de la aplicación de mecanismos y procedimientos de control efectivos en sus operaciones.
Actividades de Control	En el "Proceso de Proyectos" y de "Control Interno" de la UPE los procedimientos de préstamo y custodia de los registros de operaciones no se realiza adecuadamente por lo que no cumplen con lo establecido en la Norma 4.4 y siguientes de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	La inadecuada custodia pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información sobre los procesos que se realizan.
	Los controles aplicados a las transferencias de capital para proyectos productivos presentan debilidades por cuanto no se dispone de un procedimiento formal para la formulación, tramitación, ejecución, control y seguimiento de los mismos, lo que contraviene la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y la Circular de la Contraloría General No. 14298	Las debilidades en los controles aplicados a las transferencias, limitan la eficaz utilización de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos conferidos a éstos.

Componente	Debilidades determinadas en la UPE	Efectos
	del 18 de diciembre de 2001.	
Sistemas de Información	En la UPE no se ha emitido, divulgado ni formalizado un plan de contingencia para la información física y electrónica que administra, lo que contraviene la Norma 4.2 de las Normas de Gestión y Uso de las Tecnologías de Información.	La no emisión, divulgación y formalización del Plan de Contingencia, no permite la efectiva recopilación, almacenamiento y suministro de la información para la toma de decisiones.

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.7. Las debilidades señaladas anteriormente tienen su origen, en que no existe una cultura consolidada de Control Interno en las acciones que desarrollan los funcionarios de la UPE dentro de su gestión, ni de una complementariedad e integridad de todos los componentes de Control Interno que aseguren la eficacia de las operaciones, lo que pone en riesgo la utilización de los recursos y bienes públicos a su cargo y la consecución de los objetivos institucionales.

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE PROYECTOS Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE PROYECTOS DE LA UPE

2.8. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema. A su vez, el artículo 3 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131 y el artículo 8 inciso a) de la Ley No. 8292 supra mencionada, señalan que es obligación del jerarca y titulares subordinados, el propiciar un manejo de los recursos públicos siguiendo los principios de eficacia y eficiencia.

2.9. Asimismo, en el acápite IV de la Circular No. 14298 del 18 de diciembre de 2001 emitida por esta Contraloría General, se dispone que es responsabilidad de los ministerios concedentes[7], establecer mecanismos de control necesarios y suficientes con el propósito que la asignación, programación, ejecución y liquidación de los recursos de transferencias sea acorde con los fines para los cuales fueron entregadas las mismas y que éstas cumplan con los principios supra citados.

2.10. En el año 2011, se conforma el denominado Proceso de Proyectos e Inversión del Ministerio de Agricultura y Ganadería incorporado en la Unidad de Planificación

[77] Entiéndase como Entidad Concedente aquella "Entidad Pública de la Administración Central que otorga a una entidad beneficiaria una suma de dinero de conformidad con lo descrito por la norma, mediante transferencia". Artículo No. 3 del Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias. Decreto Ejecutivo No. 37485-H del 13 de Febrero de 2012.

Estratégica del MAG, en dónde le corresponde a ese proceso el "coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados como organizaciones, cooperativas agrícolas, centros agrícolas cantonales, asociaciones de productores (as), fundaciones e instituciones vinculadas a la investigación y extensión rural". Para esos efectos, el MAG ha establecido una metodología de formulación de los proyectos y un reglamento sobre el procedimiento para su implementación siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la CGR e integrado a la Ley No. 8292 y a la Ley de Simplificación de Trámites; el cual si bien se está aplicando en ese Ministerio, a la fecha, no ha sido publicado.

2.11. Como parte de la gestión que realiza la UPE, le ha correspondido la revisión y dictamen de viabilidad técnica, capacidad administrativa y financiera de los proyectos financiados con transferencias de capital; no así aquellos proyectos financiados mediante la Cooperación Internacional, recursos de otras entidades estatales y de reconocimiento de beneficios ambientales, que le han sido delegados a otras unidades administrativas de ese Ministerio, sin que esas gestiones se canalicen o sean del conocimiento del Proceso de Proyectos e Inversión; ello a pesar que la UPE es la encargada de la administración de los proyectos nacionales y regionales indistintamente de su fuente de financiamiento[8].

2.12. Para la administración de las fuentes de financiamiento no administradas por la UPE, se utilizan, a nivel de MAG, procedimientos diferentes a los establecidos en dicha Unidad; lo que no permite una visión integral en el aprovechamiento de los financiamientos dados para el Sector Agropecuario y pone en riesgo la eficacia en el uso de esos recursos.

2.13. Del análisis efectuado, se determinó que en el periodo 2009-2013, el MAG financió ¢10.329,9 millones para proyectos de inversión agropecuaria a organizaciones privadas regionales y nacionales. De esos recursos, el Proceso de Proyectos e Inversión ha tramitado y canalizado en el periodo 2011-2013, proyectos por un monto aproximado de ¢5.782,7 millones, los cuales fueron financiados por medio de transferencias de capital.

2.14. En el siguiente cuadro se presentan los montos del financiamiento a proyectos de inversión agropecuaria nacionales y regionales tramitados por la UPE en el periodo 2011-2013, en dónde se destaca que 8 organizaciones nacionales han recibido el 38,1% del total de recursos transferido, mientras que 72 regionales han recibido el 61,9%.

Cuadro No. 3
Transferencias de capital a organizaciones de productores 2011-2013

Tipo de Proyecto	Cantidad de organizaciones	Monto Transferido en millones de colones				Estructura
		2011	2012	2013	Total	
Nacional	8	376,4	932,6	896,4	2.205,4	38,1%
Regional	72	907,7	915,4	1.754,2	3.577,3	61,9%
Total General	80	1.284,1	1.848,0	2.650,6	5.782,7	100,0%

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

[8] Oficio DVM-XC-147-2011 del 8 de abril de 2011.

2.15. En la canalización de los referidos recursos de las transferencias de capital, se determinaron debilidades en los mecanismos de control que aplica el Proceso de Proyectos de Inversión en la asignación de los recursos que se giran para los proyectos agropecuarios, ya que si bien a nivel de esa Oficina se han emitido una serie de documentos[9] para la regulación de los requisitos en el otorgamiento de esos recursos, los cuales no han sido eficaces en el cumplimiento de los fines para los cuales fueron establecidos.

2.16. Por lo anterior, debe señalarse que en la estructuración del portafolio de proyectos financiados mediante transferencias de capital que se presenta al nivel Superior del MAG, la selección no necesariamente corresponde a la priorización técnica que elabora el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, quedando en algunos casos, a criterio, del Despacho Ministerial la inclusión o exclusión final de los proyectos.

2.17. Es así como se evidenció que no existe un procedimiento uniforme para la determinación, asignación y administración de los proyectos financiados con dichas transferencias, ya que se tienen distintos mecanismos para la aprobación de los proyectos de orden nacional y los regionales.

2.18. En el caso de los proyectos nacionales, se determinó que carecen de un estudio técnico por parte de una instancia formal que valore su viabilidad técnica, incidencia e impacto, a diferencia de los proyectos regionales, que cuentan con valoraciones técnicas de los comités sectoriales locales y regionales, previo a su aprobación en las instancias superiores de ese Ministerio.

2.19. Asimismo, se determinaron debilidades en los mecanismos de control que aplica el Proceso de Proyectos de Inversión sobre los resultados de los recursos invertidos en los proyectos nacionales, tal como lo establece la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.20. En relación a los proyectos regionales, debe señalarse que en la UPE no se dispone de los mecanismos y procedimientos de control para asegurar razonablemente la rigurosidad en la revisión y análisis de viabilidad técnica de los proyectos que las Direcciones Regionales del MAG remiten para su aprobación y financiamiento, ni del seguimiento de la ejecución física y financiera de éstos; por lo que, a criterio de los funcionarios de dicha Unidad se deben fortalecer los instrumentos de monitoreo y evaluación aplicados a esos proyectos.

2.21. A lo anterior, debe agregarse que la UPE, no cuenta con las actividades de control sobre los desembolsos realizados a las organizaciones beneficiarias, la evaluación de los resultados y el seguimiento e impacto de los proyectos ejecutados; tal como lo establece la normativa vigente[10], respecto a la responsabilidad de la Entidad Concedente de "(…) implementar los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga".

---

[9] Entre ellos el "Instructivo de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que opten por recursos financieros", registrado en el Sistema de Gestión del MAG el 23 de julio de 2013.

[10] Circular No. 14298 del 18 de diciembre de 2001 de la Contraloría General de la República.

2.22. En los convenios suscritos entre el MAG y las organizaciones beneficiarias se establece una cláusula de obligatoriedad en la cual estas últimas deben presentar informes de avance anuales y trimestrales[11] para asegurar la consecución de los fines y la utilización efectiva de los recursos asignados. Sin embargo, se determinó que el mecanismo establecido para esos fines no era eficaz, ya que, para el periodo evaluado 24 de los 48 proyectos regionales financiados, no habían presentado los citados informes.

2.23. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (57,1 puntos en los años 2011 y 2012 y 62,5 puntos en el año 2013) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Proyectos e Inversión, que abarca los proyectos nacionales, regionales y otros proyectos ministeriales, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido por esta Contraloría General[12], requiere de "acciones inmediatas" para subsanar las debilidades señaladas en este informe, en procura de la eficacia en las operaciones institucionales.

Cuadro No 4
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en el Proceso de Proyectos e Inversión

Actividades de control Proceso de Proyectos de la UPE	2011	2012	2013
Proyectos Nacionales			
Verificación cumplimiento de requisitos	Si	Si	Si
Aprobación Superior	Si	Si	Si
Seguimiento de proyectos en el periodo de ejecución	No	No	No
Proyectos Regionales			
Verificación cumplimiento de requisitos	Si	Si	Si
Aprobación Superior	Si	Si	Si
Informes de Avance Trimestral	N/A	N/A	Si
Seguimiento de proyectos en el periodo de ejecución	No	No	No
Otros proyectos ministeriales			
Información en la UPE sobre otros proyectos ministeriales	No	No	No
Puntaje de cumplimiento	57,1	57,1	62,5

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.24. Las debilidades de los controles establecidos para garantizar la eficacia de los procedimientos relacionados con la administración, determinación, ejecución y seguimiento de los proyectos nacionales y regionales supra citadas, tienen su origen en la aplicación incorrecta de las actividades de control establecidas para esos fines. Dicha situación tiene el riesgo de que la asignación de las transferencias de capital y para proyectos de inversión no sea eficaz, eficiente, oportuna ni acorde con las necesidades de la actividad, el bienestar de la población meta y el buen uso de los recursos públicos.

[11] Para los años 2011 y 2012, se requería de un informe anual y a partir de 2013, en forma trimestral.

[12] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

HALLAZGO 2.2 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.25. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema.

2.26. En línea con lo anterior, en la Circular DM-755-2006 del 8 de agosto de 2006, se crean la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno[13] como órganos asesores en esa materia. Asimismo, en dicha circular también se establecen las funciones del Proceso de Control Interno.

2.27. En lo referente al Proceso de Control Interno, se determinó que existen y se aplican los mecanismos de control establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de ese proceso; excepto lo relacionado con el registro de la información[14].

2.28. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (88,9 puntos) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Control Interno, que abarca las coordinaciones con instancias centrales y regionales del MAG, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, presenta un cumplimiento "razonable" con oportunidades de mejora.

Cuadro No 5
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en Proceso de Control Interno

Actividades de control en el Proceso de Control Interno de la UPE	2011	2012	2013
Formulación y ejecución del programa anual de Control Interno	Si	Si	Si
Coordinación interna y externa en los procesos del SCI.	Si	Si	Si
Registro y custodia de la información de Control Interno.	No	No	No
Organización y realización de la autoevaluación anual.	Si	Si	Si
Seguimiento en el periodo de ejecución de la Autoevaluación Anual	Si	Si	Si
Comunicación de resultados de la autoevaluación anual.	Si	Si	Si
Elaboración y divulgación del Plan de Mejora.	Si	Si	Si
Elaboración e implementación del SEVRI.	Si	Si	Si
Identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, administración y comunicación de riesgos institucional.	Si	Si	Si
Puntaje de cumplimiento	88,9	88,9	88,9

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.29. La debilidad citada, tiene su origen en la desatención por parte de la UPE de la aplicación de la normativa relacionada con el registro y custodia de la información de Control Interno, con el riesgo de pérdida o sustracción de información relacionada con el control interno, la cual es relevante para la toma de decisiones.

[13] Denominada dentro de la estructura del MAG oficialmente como Proceso de Control Interno de la UPE.

[14] Los mecanismos de registro y custodia de la información física del Proceso de Control Interno evidencian debilidades en lo referente al foliado, portada y tabla de contenido, mecanismos de préstamo y devolución de dicha documentación. En lo atinente, al respaldo de la documentación electrónica no existe una directriz formalizada sobre los mecanismos para realizar respaldos de dicha información, incumpliendo el punto 4.2 inciso h) de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA UPE.

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LOS PROCESOS DE PROYECTOS E INVERSIÓN Y DE CONTROL INTERNO DE LA UPE

2.30. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 15 y 17 inciso a) y el Capítulo IV y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones, en tanto a los resultados e impactos de los mismos.

2.31. Sin embargo, del análisis realizado se determinó que en los Procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de la UPE, no se dispone de los procedimientos que aseguren la eficacia de los resultados de las acciones[15] que realizan como parte de su gestión, ya que no se realiza un seguimiento y valoración posterior de dichas acciones.

2.32. En lo referente al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, se estableció que dicha instancia no dispone de un mecanismo o procedimiento formal para la determinación y valoración del impacto[16] que tienen los proyectos nacionales y regionales en la actividad agropecuaria y el bienestar de la población meta; así como para la determinación del costo-beneficio que tienen las actividades de control aplicadas.

2.33. Con respecto al Proceso de Control Interno, se determinó, que no se dispone de un procedimiento de control que permita valorar el costo beneficio de las actividades de control que aplica, de forma tal que, la contribución esperada sea mayor a los costos de su operación[17].

2.34. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de los resultados de los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, requiere de "acciones inmediatas de mejora".

Cuadro No 6
Eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de los resultados de los Procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de la UPE

Mecanismos y procedimientos de control para la determinación de resultados	2011	2012	2013
Proceso de Proyectos	*13,0*	*12,0*	*0,0*

[15] Norma 6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
[16] Norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
[17] Normas 1.3 y 4.2 inciso c) de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Informes Finales	52,0	47,8	N/A
Seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Valoración del Impacto de los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0
Proceso de Control Interno	*50,0*	*50,0*	*50,0*
Retroalimentación sobre el seguimiento de la Autoevaluación del SCI.	100,0	100,0	100,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0
Puntaje de cumplimiento	31,5	31,0	25,0

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.35. Lo anteriormente señalado, se origina en la inexistencia de los controles que permitan garantizar la valoración de los resultados e impactos de la gestión de los procesos evaluados en la UPE; ni del costo-beneficio de las actividades de control aplicados a éstos, lo que no asegura la eficacia en el uso de los recursos públicos a su cargo ni el cumplimiento de sus objetivos y metas.

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UPE

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA UPE REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"

2.36. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17 y los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.37. Es así como esta Contraloría General elaboró un Indicador para evaluar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de Control Interno en la UPE, el cual se estructura- para efectos de su estimación- a partir de tres aspectos denominados: Consolidación; Aplicación; y Resultados del Control Interno[18]. Este indicador tiene como propósito determinar la situación del Control Interno aplicado por la UPE en los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control Interno de esa Unidad.

2.38. Del análisis realizado, se determinó que el puntaje obtenido por la UPE en Control Interno, bajo los parámetros del indicador, fue de 59,9, 59,7 y 58,6 puntos para los años 2011, 2012 y 2013 respectivamente, lo que implica que el Control Interno de la UPE, bajo los criterios de riesgo mencionados en líneas anteriores, requiere "acciones inmediatas de mejora" las cuales deben ser atendidas en procura de la eficacia de las operaciones.

[18] Es importante aclarar que la estimación del indicador aquí comentado, tiene correspondencia con los dos procesos evaluados por este Órgano Contralor en esa Unidad a saber, el Proceso de Proyectos y el Proceso de Control Interno de la UPE. A su vez, si bien la Consolidación del Control Interno dentro de la UPE se estimó en términos generales para la Unidad, se supone la misma nota para todos los procesos de la UPE.

2.39. En cuanto a la "consolidación de control interno" de la UPE, se determinó que esa Unidad presenta "oportunidades de mejora", las cuales se originan de manera específica en los componentes de "ambiente de control", "actividades de control" y "sistema de información", tal como se han señalado en líneas anteriores.

2.40. Por su parte, en lo referente al aspecto denominado "aplicación del control interno", se estableció que la UPE presenta "oportunidades de mejora", ya que presenta debilidades en la eficacia de los mecanismos de control aplicados en su gestión.

2.41. Finalmente, en lo concerniente al aspecto de "resultados del control interno", debe mencionarse que el mismo presenta debilidades en el seguimiento posterior de obras y servicios generados mediante los proyectos de inversión, valoración del impacto de las acciones emprendidas por sus procesos y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas. Estos aspectos están relacionados directamente con la Norma 4.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, los cuales contribuyen con las sanas prácticas en la gestión pública.

2.42. En el siguiente cuadro se muestran los resultados del indicador de Control Interno de la UPE para el periodo 2011-2013.

Cuadro No. 7
Indicador de Control Interno de la UPE, Periodo 2011-2013

Rubro	Nota 2011	Nota 2012	Nota 2013
Indicador de Control Interno UPE	**59,9**	**59,7**	**58,6**
Consolidación del CI-UPE	**75,1**	**75,1**	**75,1**
Ambiente de Control	*68,9*	*68,9*	*68,9*
Valoración del Riesgo	*89,7*	*89,7*	*89,7*
Actividades de Control	*74,5*	*74,5*	*74,5*
Sistema de Información	*54,1*	*54,1*	*54,1*
Seguimiento del SCI	*88,3*	*88,3*	*88,3*
Aplicación del CI-UPE	**73,0**	**73,0**	**75,7**
Eficacia de los mecanismos de control del Proceso de Proyectos	*57,1*	*57,1*	*62,5*
Proyectos Nacionales	66,6	66,6	66,6
Proyectos Regionales	66,6	66,6	75,0
Otros proyectos ministeriales	0,0	0,0	0,0
Eficacia de los mecanismos de control del Proceso de Control Interno	*88,9*	*88,9*	*88,9*
Cumplimiento de Actividades de control en el Proceso de Control Interno de la UPE	88,9	88,9	88,9
Resultados del CI-UPE	**31,5**	**31,0**	**25,0**
Proceso de Proyectos	*13,0*	*12,0*	*0,0*
Informes Finales	52,0	47,8	N/A
Seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión	0,0	0,0	0,0
Valoración del Impacto	0,0	0,0	0,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0

Proceso de Control Interno	*50,0*	*50,0*	*50,0*
Retroalimentación sobre el seguimiento de la Autoevaluación del SCI.	100,0	100,0	100,0
Costo-Beneficio de las Actividades de Control	0,0	0,0	0,0

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.43. Los resultados obtenidos en el indicador de control interno, se originan principalmente -como se ha indicado supra, en la inexistencia de controles que permitan garantizar la valoración de los resultados e impactos de la gestión de los procesos evaluados en la UPE; así como, del costo-beneficio de las actividades de control aplicados a éstos, lo que no asegura la eficacia en el uso de los recursos públicos a su cargo ni el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3. CONCLUSIONES

3.1. En el estudio de auditoría se evidenciaron debilidades en los componentes de "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", lo que no asegura la efectiva utilización de los recursos públicos a su cargo.

3.2. Asimismo en el MAG, no existe un portafolio ministerial para el financiamiento de los proyectos de desarrollo agropecuario, ya que la UPE como unidad encargada de esa función, únicamente administra los proyectos financiados mediante transferencias de capital; quedando a cargo de otras unidades administrativas de ese Ministerio, la canalización de los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, como es el caso de los proyectos de Cooperación Internacional, Reconocimiento de Beneficios Ambientales y de leyes específicas. Dicha situación pone en riesgo la eficacia en el uso de esos recursos.

3.3. En línea con lo anterior, en el Proceso de Proyectos e Inversión de la Unidad de Planificación Estratégica, no se ejercen las debidas actividades de control sobre las transferencias de capital, giradas a entes privados para el financiamiento de proyectos de inversión agropecuaria, los cuales ascendieron en el periodo 2011-2013 a la suma de ¢5.782,7 millones.

3.4. En el caso de los proyectos nacionales financiados por medio de transferencias de capital, se estableció que la aprobación se realiza independientemente de la existencia de un aval o recomendación técnica, ya que su valoración únicamente se circunscribe al cumplimiento de los requisitos de legalidad y no a la determinación de su costo-beneficio, efecto e impacto en los beneficiarios de la actividad agropecuaria.

3.5. En relación con los proyectos regionales, cabe señalar que en la UPE no se dispone de los mecanismos y procedimientos de control para asegurar razonablemente la rigurosidad en la revisión y análisis de viabilidad técnica de los proyectos que las direcciones regionales del MAG remiten para su aprobación y financiamiento ni del seguimiento de la ejecución física y financiera de los mismos.

3.6. Por otra parte, al evaluar la eficacia en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Proyectos e Inversión se obtuvo una calificación de 62,5 puntos, lo que implica la necesidad de "acciones inmediatas" para subsanar las debilidades que existen en las operaciones institucionales.

3.7. En lo referente al Proceso de Control Interno, se pudo constatar que existen y se aplican mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las funciones de ese proceso; excepto lo relacionado con las actividades de determinación del costo y beneficio de la administración de los riesgos y del registro de la información. Derivado de lo anterior, se encontró que la eficacia en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones del Proceso de Control Interno tuvo una calificación de 88,9 puntos, lo que lo ubica en el rango de "razonable" con oportunidades de mejora".

3.8. En cuanto a los mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de los procesos evaluados, no se dispone de los procedimientos que aseguren la eficacia de los resultados de las acciones que realizan como parte de su gestión, ya que no se realiza un seguimiento y valoración posterior, impacto y costo-beneficio de dichas acciones.

3.9. Por último, del análisis realizado por medio del "Indicador de Control Interno" elaborado por esta Contraloría General, se determinó que el Control Interno de la UPE requiere de "acciones inmediatas" las cuales deben ser subsanadas en procura de eficacia de las operaciones de la Unidad, por cuanto para el año 2013 obtuvo una calificación de 58,6 puntos.

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones y recomendación, siendo las primeras de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.3. Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), para que se elabore en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un

procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser aprobado y oficializado en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la recepción en ese Despacho del procedimiento en cuestión. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de la instrucción girada a la Jefatura de la UPE, en donde se ordene realizar lo indicado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya aprobado y oficializado el procedimiento solicitado, remitir certificación en la que conste la debida aprobación y oficialización. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.8 al 2.21 y 2.23 al 2.24).

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.4. Subsanar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, las debilidades de control interno de la Unidad de Planificación Estratégica del MAG (UPE), referidas a "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información" señaladas en el informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1 Párrafos del 2.1 al 2.7).

4.5. Elaborar e implementar en un plazo no mayor a 120 días hábiles, un procedimiento que integre la gestión de recursos para la realización de proyectos agropecuarios en que participe el MAG, indistintamente de su fuente de financiamiento. Dicho procedimiento debe ser presentado al Ministro de Agricultura y Ganadería para su aprobación y oficialización, el cual debe ser implementado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a dicha oficialización. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado el procedimiento solicitado en esta disposición, una certificación en que conste que se encuentra debidamente implementado y en operación. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.8 al 2.21 y 2.23 al 2.24).

4.6. Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 120 días hábiles, un procedimiento para el control y seguimiento permanente de los recursos de las transferencias de capital para proyectos de inversión agropecuaria nacional y regional, que asegure la consecución de los fines. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafo 2.22).

4.7. Subsanar en un plazo de 90 días hábiles, las debilidades de control en los mecanismos de registro y custodia de la información de los Procesos de Proyectos e Inversión y de Control

Interno a su cargo. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.2 Párrafo 2.25 al 2.29).

4.8. Elaborar e implementar en un plazo no mayor de 150 días hábiles, un procedimiento que permita determinar y valorar el impacto de los proyectos de inversión tramitados por la UPE, y el costo-beneficio de las actividades de control aplicadas por los procesos de Proyectos e Inversión y Control Interno de esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado dicho procedimiento, certificación en que conste que se ha realizado lo indicado en esta disposición. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 3.1 Párrafo 2.30 al 2.35).

RECOMENDACIÓN

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.9. Se recomienda a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica de la UPE del MAG (UPE), llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado “Indicador de Control Interno de la UPE”, con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, lo dispuesto por esa Unidad para atender esta recomendación. (Ver Hallazgo 4.1 Párrafos del 2.36 al 2.43).

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Nro. Párrafos	**1.9**		
Observaciones Administración	Con respecto al apartado 1.9 de limitaciones, se indica que se requiere la aclaración con respecto a que la información no se encuentra integrada ni intercomunicada		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto la información sobre los proyectos de inversión agropecuaria financiados por el MAG mediante las transferencias de capital que tramita el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, se encuentra a nivel de esa oficina en diferentes medios de registro físicos y electrónicos; los cuales por su naturaleza generaron trabajos adicionales de análisis y consolidación para los efectos de esta Auditoría.		

Nro. Párrafos	**2.10**		
Observaciones Administración	Se aclara que el proceso de proyectos se sustenta en una administración y ejecución integrada con otras instancias del nivel central como son la UPE, los Departamentos de Asesoría Jurídica y Financiero, el Despacho Ministerial y las instancias regionales y locales del servicio de extensión agropecuaria (Directores (as), enlaces proyectos, agentes de servicios agropecuarios, Jefes de Programas).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación de la administración no es de recibo, por cuanto si bien en el Proceso participan otras instancias ministeriales, es al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE a la que le corresponde "*coordinar y direccionar conjuntamente con las altas autoridades ministeriales la asignación, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos solicitados por sujetos privados (…)*" como se indicó en el documento emitido por la UPE denominado "Informe proyectos con financiamiento del presupuesto transferencias y otras transferencias MAG 2011 y 2012".		

Nro. Párrafos	**2.4.**		
Observaciones Administración	Se solicita mayor detalle sobre la metodología de elaboración del cuadro 1, ya que luego se incluyen otros cuadros con otras variables y calificaciones que difieren del mismo. Lo anterior se sustenta en que las mismas se incluyen en la disposición 4.4		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto en el desarrollo del estudio se incluyen otros cuadros correspondientes a cada uno de los temas evaluados en dónde se establecieron diferentes variables para cada uno de ellos, cuyos resultados se integraron en el Indicador de Control Interno del cuadro No. 7; es decir, el resultado del cuadro No. 1 corresponde a una de las variables incorporadas en el cuadro No.7.		

Nro. Párrafos	**2.6 (a)**
Observaciones Administración	Se considera muy categórico plantear que de acuerdo a la no participación formal de divulgación de misión, Visión, valores y código de ética institucional, lo cual limita el fortalecimiento de una cultura de control interno institucional y de la aplicación de mecanismos y procedimientos de control efectivos en sus operaciones. Lo anterior se sustenta en que hay procesos más sustantivos y estratégicos en los que la UPE

	participa como son la formulación y alineamiento de misión, visión, objetivos estratégicos dentro de los planes operativos institucionales y plan táctico y estratégico del MAG, lo cual refuerza aún más la cultura de control de la UPE e Institucional Además la UPE divulga el marco estratégico a lo interno, mediante la comunicación vía correos internos del mismo y los planes operativos y tácticos que son de conocimiento de todo el personal.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto tanto la Ley General de Control Interno en su artículo 13 inciso a) como las Normas de Control Interno de Sector Público en el punto 2.3.1, señalan que *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales // b. Un código de ética o similar // c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento*".		

Nro. Párrafos	**2.6 (b)**		
Observaciones Administración	Se reconoce la debilidad señalada, sin embargo se considera muy categórico incorporar como riesgo de lo anterior que la inadecuada custodia pone en riesgo la consecución de los objetivos institucionales, por cuanto esto tiene más atinencia con el no contar con un marco estratégico o bien la no ejecución de políticas y mecanismos de planificación y presupuestos fundamentalmente, entre otros aspectos.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación se acoge y se modifica el texto de la siguiente forma: *"La inadecuada custodia pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información sobre los procesos que se realizan".*		

Nro. Párrafos	**2.6 (c)**		
Observaciones Administración	Se requiere que se evidencie concretamente lo expuesto sobre que no se dispone de un procedimiento formal para la formulación, tramitación, ejecución, control y seguimiento de las transferencias. // Lo anterior dado que si se dispone y aplica un procedimiento (no publicado) que regula los controles de estos recursos. Además se cuenta con una metodología de formulación de proyectos, un mecanismo de SyE y se implementa una guía de requisitos previos y de idoneidad, que responden a la normativa de la CGR (Norma 4.4) y al Decreto No. 37485-H, lo cual se evidencia en cada uno de los expedientes de las organizaciones beneficiadas. // Lo anterior es señalado en el apartado 2.10 (pag 6) en el cual se indica claramente que el MAG tiene un proceso de proyectos y que para estos efectos, el MAG ha establecido una metodología de formulación de los proyectos y un reglamento sobre el procedimiento para su implementación siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la CGR e integrado a la Ley No. 8292 y a la Ley de Simplificación de Trámites; el cual si bien se está aplicando en ese Ministerio, a la fecha, no ha sido publicado.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no se acoge, ya que un procedimiento formal requiere del cumplimiento de ciertos requisitos. Es así como para que un acto administrativo sea válido y eficaz debe estar aprobado por la instancia correspondiente y comunicado a las partes involucradas, tal como lo establecen los artículos 129, 140, 239 y 240 de la Ley General de Administración Pública, No. 6227. Dado que según el artículo 6 de la citada Ley, los procedimientos son actos administrativos con un alcance general, se rigen por las reglas de actos generales, es decir deben ser aprobados por la instancia correspondiente y publicados en el lugar donde surtirá efecto.		

Nro. Párrafos	2.6 (d)		
Observaciones Administración	En un plazo de 90 días se plantea el foliado de la información de registros impresos de control interno. // Implementar un protocolo de seguridad para manejo, préstamo, consulta y resguardo de la información de control interno y proceso de proyectos. // Divulgar el procedimiento establecido		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto ésta corresponde a un comentario sobre las acciones que tiene previsto realizar la Administración para subsanar la debilidad señalada en el párrafo 2.6.		

Nro. Párrafos	2.11		
Observaciones Administración	Al respecto se indica que de acuerdo a lo establecido en el apartado 2.10, 2,13, 2,14, 215 se señala que no es adecuado incluir en el apartado 2.11, que el proceso de proyectos de la UPE administra el análisis de proyectos financiados con transferencias de capital y de las transferencias corrientes, ya que esta unidad administra únicamente las transferencias de capital, las transferencias corrientes no están formalmente dentro de sus competencias actuales.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Para mayor claridad de lo expuesto, se acepta la observación eliminándose el término "*transferencias corrientes*" en los párrafos 2.11, 2.13, 2.15, 3.2, 3.3 del informe.		

Nro. Párrafos	2.14		
Observaciones Administración	Se solicita el detalle de las 9 organizaciones del nivel nacional que incluyen en este cuadro, para determinar si se contemplan dentro del presupuesto de transferencias de capital o corresponde a corrientes. // Es fundamental que nos aporten el detalle de la información base del citado cuadro, ya que no coincide con datos administrados en esta instancia (número de proyectos y presupuestos).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	Se acepta parcialmente la observación y se modifica el número de organizaciones nacionales que recibieron propiamente recursos por medio de transferencias de capital. No obstante, no procede modificar los montos consignados tanto en el párrafo 2.14 como en el cuadro No. 3, por cuanto dichos montos corresponden a transferencias de capital. Por su parte, debe señalarse que la información del cuadro No. 3 fue suministrada por la UPE el 14 de marzo de 2014.		

Nro. Párrafos	2.15		
Observaciones Administración	Se solicita que se clarifique a qué debilidades en los mecanismos de control se refiere este apartado y que se especifique si corresponden a proyectos de transferencias de capital o corrientes		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	La observación se acoge parcialmente, por las razones que se indican a continuación: 1. En cuanto a la aclaración solicitada no procede ya que las debilidades referidas a las transferencias de capital, están contempladas en los párrafos 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21 y 2.22 del informe. 2. Con respecto a los mecanismos de control a los que se refiere el apartado 2.15, se acepta el comentario de la Administración, ya que éstos corresponden únicamente a las transferencias de capital, de conformidad con la modificación derivada de la observación al párrafo 2.11		

	dónde se eliminó el término *"transferencias corrientes"*.

Nro. Párrafos	**2.16**		
Observaciones Administración	Se sugiere que se precise en este apartado que el criterio que prevalece para la selección de los proyectos es el de la Jerarquía Institucional (Despachos ministeriales).		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto si bien se reconoce que la decisión final corresponde al Despacho Ministerial, el estudio y priorización técnica le corresponde al Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE, como se consignó debidamente en el párrafo de marras.		

Nro. Párrafos	**2.21**		
Observaciones Administración	Se precisa que se aporte una aclaración sobre las actividades de control sobre los desembolsos, a efectos de precisar una mejora al respecto.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto en el estudio se determinó que el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE no dispone de un mecanismo o procedimiento que le permita tener información sobre los desembolsos que se realizan a las organizaciones, para así determinar la concordancia entre el avance de los proyectos reportados por esas organizaciones y los recursos girados. Al respecto, lo que corresponde conforme a lo dispuesto en el informe, es que la Administración de acuerdo a sus competencias, establezca el procedimiento pertinente.		

Nro. Párrafos	**2.23**		
Observaciones Administración	Se considera inadecuado que en el cuadro No. 4 que mide la eficacia del cumplimiento de las actividades de control, se incorporen otros proyectos ministeriales que están administrados por otras instancias ministeriales. Esto se evidencia en 2.11 "Han sido delegados a otras unidades administrativas de ese Ministerio, sin que esas gestiones se canalicen o sean del conocimiento del Proceso de Proyectos e Inversión" y en 2.12, en que se señala que "Para la administración de las fuentes de financiamiento no administradas por la UPE, se utilizan, a nivel de MAG, procedimientos diferentes a los establecidos en dicha Unidad", sin embargo en la medición de Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en el Proceso de Proyectos e Inversión, se incorporan proyectos que no son administrados por esta unidad.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	Se acepta parcialmente, dado que en el oficio DVM-XC-147-2011 del 8 de abril de 2011, se señala que el MAG maneja una cartera importante de proyectos incluidos los financiados mediante transferencias a sujetos privados, es que se crea el Proceso de Proyectos e Inversión en la UPE. No obstante en la práctica, ese Proceso únicamente atiende lo correspondiente a los proyectos financiados mediante transferencias de capital, lo que no exime a ese proceso de al menos llevar un registro de la cartera de proyectos institucionales tramitados por otras dependencias de ese Ministerio, para efectos de asignar eficazmente los recursos de esas operaciones, por lo cual ese asunto fue incorporado como un punto de control en el Cuadro No. 4 del referido informe de auditoría. Por lo anterior, para efectos de este estudio de auditoría, se realizan las modificaciones en los Cuadros No. 4 y No.7; así como en los párrafos 2.23, 2.38, 2.40 ,2.42, 3.6, 3.9 y el resumen ejecutivo.		

Nro. Párrafos	2.33		
Observaciones Administración	En el MAG se cuenta con el Instructivo Metodológico para administrar el riesgo (versión 2012) en el que se indica la valoración del costo/beneficio sobre las actividades de control propuestas para administrar los riesgos institucionales cuyo método es cualitativo y se basa en la utilización del criterio de expertos directamente relacionados con la materia e que se trate.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto no se aportó el instrumento metodológico ni la documentación en donde conste la valoración del costo-beneficio realizada sobre los diferentes controles en los procesos de la UPE y a nivel institucional, los cuales deberían corresponder a costos y beneficios en términos monetarios.		

Nro. Párrafos	2.34		
Observaciones Administración	Se considera que la UPE ha realizado giras de supervisión de proyectos y dispone de documentación escrita y visual sobre el ítem de seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión, que pueden evidenciar un puntaje en este aspecto		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto no se aporta evidencia de documentación escrita y de otra naturaleza sobre el mecanismo o procedimiento formal utilizado por el Proceso de Proyectos e Inversión de la UPE relacionado con el seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión. Asimismo, debe señalarse que como parte del procedimiento de auditoría se determinó -en la verificación de los puntos de control de ese proceso- que no existe dicho mecanismo o procedimiento.		

Nro. Párrafos	2.42		
Observaciones Administración	Se considera integrar en dicho cuadro los ajustes de las notas para los siguientes rubros: 1. El rubro Eficacia de los mecanismos de control del proceso de proyecto, específicamente lo correspondiente a otros proyectos ministeriales // 2. El rubro de seguimiento posterior a las obras y servicios generados en los proyectos de inversión, según recomendación señalada apartado 2.34.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto este punto ya fue atendido en las observaciones de los párrafos 2.23 y 2.34.		

Nro. Párrafos	4.3 y 4.5		
Observaciones Administración	Se propone ampliar el plazo de elaboración del procedimiento (reglamento) de 90 días hábiles a 120 días hábiles, dado que se requiere de la emisión de una directriz del nivel jerárquico para avalar esta disposición y el establecimiento de un mecanismo de coordinación con las otras instancias involucradas		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Se acepta la ampliación del plazo de la disposición y se procede a modificar en el informe de auditoría.		

Nro. Párrafos	4.8
Observaciones Administración	Que se tome como aceptada la metodología que la institución utiliza y está aprobada en el SEVRIMAG, (Ver el punto 4.5 Administración de los riesgos inciso "a) Relación costo-beneficio de

	llevar a cabo cada opción. Costo de las posibles medidas a aplicar en comparación con la estimación de los beneficios que podría generar la administración de los riesgos." // Se requiere la creación de la metodología e instrumentos y la implementación para realizar la valoración de impacto y seguimiento posterior a las obras y servicios generados en Control Interno y en el proceso de proyectos. // Por lo que se requiere el respaldo presupuestario para dichas acciones así como el lineamiento emitido por el Jerarca sobre esta competencia que se le daría a la UPE – proceso de CI y proyectos, para integrar al resto de las instancias ministeriales, por lo que se considera que el plazo se amplíe a 150 días hábiles		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	En relación con la ampliación del plazo, se acepta la ampliación solicitada y se procede a modificar en el informe de auditoría. Por su parte, en cuanto al tema de la relación costo-beneficio de las actividades de control, esta no es de recibo como se indicó en la observación del párrafo 2.33.		

INFORME Nro.DFOE-EC-IF-11-2014
26 de noviembre, 2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)

2014

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COSTA RICA

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 3

METODOLOGÍA APLICADA 3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS 3

2. RESULTADOS 4

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA) 4

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DNEA 4

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA DNEA 7

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS OPERACIONES DE LA DNEA 7

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DNEA 12

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA DNEA 12

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DNEA 14

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA DNEA REQUIEREN DE *"ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"* 14

3. CONCLUSIONES 15

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN 16

DISPOSICIONES 16

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO 16

AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO 17

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIENES OCUPEN SUS CARGOS 18

RECOMENDACIÓN 19

AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO 19

ANEXOS

ANEXO NRO 1: VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA)……20

CUADROS

Cuadro no. 1: Resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno de la DNEA ……..10

Cuadro no. 2: Debilidades de Control Interno y efectos en las operaciones de la DNEA ……11

Cuadro no. 3: Tiempo que dedica el personal de las ASA en labores de asistencia técnica y capacitación……15

Cuadro no. 4: Costos de operación y recursos de las Direcciones Regionales que atienden cantones con IDS bajo……...16

Cuadro no. 5: Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en la DNEA.…….....17

Cuadro no. 6: Eficacia de los mecanismos y procedimientos de control en los resultados de la DNEA……18

Cuadro no. 7: Indicador de Control Interno de la DNEA, 2013…….....20

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COSTA RICA

INFORME No. DFOE-EC-IF-11-2014

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito evaluar la eficacia de los controles que aplica la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para determinar si esos controles contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público institucional, brindar confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones, garantizar la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica vigente.

Para esos efectos, se valoraron los mecanismos y procedimientos de control que aplica la DNEA y sus dependencias a saber: Gerencias de Programas Nacionales, Direcciones Regionales y Departamentos Técnicos de esa Dirección Nacional.

¿Por qué es importante?

El tema es de relevancia por cuanto la eficacia con que las instituciones públicas apliquen los mecanismos y procedimientos de control, permitirá coadyuvar en el logro de los objetivos y metas que se han establecido para brindar un servicio público acorde con las necesidades de los usuarios.

En el caso particular del MAG, es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la DNEA y sus dependencias, por cuanto dentro de sus funciones le corresponde la asistencia técnica, capacitación y atención de los productores agropecuarios a nivel nacional.

Asimismo, la DNEA tiene incidencia en la producción agroalimentaria nacional que se destina tanto al mercado interno como al externo. En cuanto al mercado interno, esta producción está directamente relacionada con la seguridad alimentaria y el mejoramiento en la calidad de vida rural. Por su parte, la producción para el mercado externo tiene sus efectos en el Valor Agregado Agropecuario y el bienestar socioeconómico de quienes participan en esta actividad.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría se determinó que el MAG no dispone de un modelo de extensión agropecuario que responda a una Política de Estado para el Sector Agroalimentario vigente, que direccione el accionar de la DNEA, en procura del bienestar del productor nacional y la dinamización de la producción y comercialización en dicho Sector.

Por otra parte, se determinaron debilidades en la eficacia del control interno en las operaciones de capacitación y asistencia técnica que realiza la DNEA y sus dependencias, con sus eventuales implicaciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales, el mejoramiento de la actividad agropecuaria y el bienestar del productor nacional. Asimismo, dicha Dirección opera con una estructura organizativa distinta a la aprobada por MIDEPLAN.

Asimismo, se evidenció la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control en la administración de los recursos financieros y humanos a nivel de las Agencias de Servicios Agropecuarios, lo que conlleva el eventual riesgo de que la cobertura y calidad del servicio que debería brindar el MAG no sea el requerido por los productores para mejorar la actividad agropecuaria. Es así como se estableció, de conformidad con la información de la DNEA, que si bien el costo operativo promedio de la asistencia técnica por productor a nivel nacional tiene un estimado de ¢17.901,7 por año, no existe un mecanismo que permita determinar que esos costos sean los requeridos para dar el servicio que requiere el productor agropecuario.

Además, se determinó que la DNEA no dispone de mecanismos y procedimientos de control eficaces para la valoración de los resultados de las acciones desarrolladas tanto por esa Dirección Nacional como por sus dependencias, con el consecuente riesgo de que las acciones realizadas no contribuyan de manera significativa al mejoramiento de la actividad agropecuaria con sus efectos económicos y sociales.

Lo anteriormente señalado, conlleva a que el Control Interno de la DNEA - estimado mediante un Indicador elaborado por esta Contraloría General - obtuviera una calificación de 64,1 puntos para el año 2013, lo cual, según los criterios de riesgos establecidos, requiere de "acciones inmediatas de mejora" las cuales deben ser subsanadas en procura de la eficacia de las operaciones de la Dirección.

¿Qué sigue?

En vista de la situación encontrada, se dispone al Ministro de Agricultura y Ganadería que se subsane la situación sobre la estructura organizativa y funcionamiento de la DNEA. Asimismo, que se elabore, oficialice e implemente un modelo o estrategia de extensión agropecuaria acorde con la Política de Estado Agroalimentaria vigente que oriente las labores que deben realizar las diferentes instancias de la DNEA en procura del mejoramiento de la actividad agropecuaria nacional.

Por su parte, se le dispuso al Director de la DNEA subsanar las debilidades en los mecanismos de control interno referidas a la identificación, asignación, priorización de recursos financieros y humanos, así como al establecimiento de prioridades de atención a los productores agropecuarios y la valoración de los resultados y opinión de éstos sobre los servicios de la Dirección y sus dependencias.

Asimismo, se le dispuso subsanar las debilidades de control interno en cuanto a: la planificación estratégica, coordinación interna y externa, sistemas de información, supervisión de labores técnicas, evaluación de la calidad del servicio que se brinda al productor agropecuario nacional.

Finalmente, se recomienda al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el denominado "Indicador de Control Interno de la DNEA", con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Dirección.

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-11-2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. Esta auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. El tema es de relevancia por cuanto la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control por parte de las instituciones públicas, permiten un uso eficaz de los recursos a su cargo, así como transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de sus operaciones y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. A esto debe agregarse las acciones que debe ejecutar la Administración Activa para proporcionar seguridad en la consecución de sus fines por medio de la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

1.3. En el caso particular del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA)[1], por cuanto dentro de sus funciones le corresponde la asistencia técnica, capacitación y atención de los productores agropecuarios a nivel nacional. Asimismo es la instancia que brinda el aval técnico a los proyectos de inversión agropecuaria propuestos por las organizaciones de productores agropecuarios y canalizados a través de las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA) y las Direcciones Regionales del MAG.

[1] La DNEA es la unidad administrativa del MAG que hasta el mes de mayo de 2014 se denominaba Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA).

1.4. Es así como la DNEA, tiene incidencia en la producción agroalimentaria nacional que se destina tanto al mercado interno como al externo. En cuanto al mercado interno, esta producción está directamente relacionada con la seguridad alimentaria y el mejoramiento en la calidad de la vida rural. Por su parte, la producción para el mercado externo tiene sus efectos en el Valor Agregado Agropecuario y el bienestar socioeconómico de quienes participan en esta actividad.

1.5. Por su parte, el cumplimiento de los objetivos y metas de la DNEA tiene relación con la eficacia del Sistema de Control Interno Institucional, el cual depende a su vez de una adecuada implementación de los componentes de dicho sistema, a saber: Ambiente de Control; Valoración del Riesgo; Actividades de Control; Sistemas de Información; y Seguimiento.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.6. Verificar la eficacia del sistema de control interno en el MAG[2] en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.7. La presente auditoría se enfoca en valorar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control aplicados en cada uno de los principales programas que conforman el MAG. En este caso específico corresponde evaluar a la DNEA del MAG y su vinculación con el cumplimiento de los fines de la institución.

1.8. El estudio abarcó el período comprendido entre el 1 de Enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, pudiéndose extender a períodos mayores, si así fuere necesario.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.9. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del MAG en las gestiones realizadas ante ellos; así como, un equipo de fiscalización con los conocimientos requeridos para realizar la auditoría.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.10. Para la realización de la presente auditoría se tuvo limitaciones en la recepción de la información remitida por los funcionarios de las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASA) y Direcciones Regionales de ese Ministerio, al no contarse con una plataforma tecnológica institucional integrada e intercomunicada.

[2] La evaluación del sistema de control interno del MAG, se realiza a partir de una valoración de la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control establecidos en cada uno de los programas que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.11. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el contexto del Sector Agropecuario se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) No. 7064 del 29 de abril de 1987 y los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo No. 19420 del 13 de noviembre de 1989, en lo que respecta a la regulación del fomento agropecuario y el Decreto Ejecutivo No. 26431 del 2 de octubre de 1997 que reglamenta específicamente la parte de la Ley Orgánica del MAG y del proceso de planificación ministerial; así como, aquella normativa general contenida en la Ley de Planificación Nacional No. 5525.

1.12. El artículo 49 de la Ley No. 7064, dispone que una de las áreas sustantivas de la competencia del MAG es la extensión agropecuaria. Asimismo, el artículo 50 de la citada Ley dispuso que para el cumplimiento de sus fines contará con los órganos necesarios para la dirección, planificación, control y evaluación, así como aquellos organismos asesores que señalen la ley y sus reglamentos.

1.13. En adición a lo mencionado, el Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG del 5 de noviembre de 1997, otorgó funciones específicas a cada unidad de dicho Ministerio; siendo que en el artículo 2 se dispusiera que el MAG debe: "4. Planificar, elaborar e implementar los programas agropecuarios a nivel regional y nacional, para mejorar la prestación de los servicios al productor…", función que le fue conferida a la Dirección de Extensión Agropecuaria mediante los artículos 28 y 29 del citado Decreto.

1.14. Posteriormente dicha Dirección de Extensión Agropecuaria fue transformada en la Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria (DSOREA) hasta el mes de abril de 2014[3].

1.15. En la actualidad las funciones de Extensión Agropecuaria las realiza la DNEA, por medio de las Unidades de Extensión Agropecuaria, Direcciones Regionales, Secretaría Técnica de Exoneraciones y Programas Nacionales.

METODOLOGÍA APLICADA

1.16. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.17. Por medio del oficio No. DFOE-EC-0696 de fecha 12 de noviembre de 2014, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se

[3] Información suministrada por funcionarios de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria entre los meses de junio y agosto del 2014 como parte del procedimiento de auditoría.

presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración.

1.18. Con el Oficio DM-MAG-1059-14 del 18 de noviembre de 2014 y recibido en esta Contraloría General el 20 del mismo mes, la Administración remitió una serie de observaciones a los hallazgos del citado informe.

1.19. En razón de las observaciones antes señaladas y una vez analizada la argumentación expuesta, éste órgano contralor acoge la solicitud de ampliación de plazo de cumplimiento para las disposiciones contenidas en los párrafos 4.7 y 4.8, así como la aclaración al párrafo 4.9, realizándose las modificaciones correspondientes en el presente informe.

1.20. Asimismo, se acogió parcialmente las observaciones a los párrafos 2.9, 2.10 y 2.11 del informe, realizándose las modificaciones correspondientes al contenido de los párrafos, lo cual se presenta en el cuadro de valoración de observaciones anexo a este informe.

1.21. Por su parte, en cuanto a las observaciones a los párrafos del 2.4 al 2.6; 2.12 al 2.29; 2.31 al 2.36; 2.38 al 2.44 y 4.10, éstas no se acogen por las razones expuestas en el cuadro de valoración de observaciones antes citado.

1.22. Con respecto a las observaciones a los párrafos 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6, no se realizan comentarios, por cuanto corresponden a la aceptación de la Administración de los plazos para la aceptación de las disposiciones.

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA)

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DNEA Los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), están fundamentados en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y en los capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público y tienen como objetivo: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico[4].

2.2 Así las cosas, es importante el valorar la eficacia de los controles aplicados por la DNEA en la consolidación[5] de los componentes de Control Interno aplicados por esa Dirección, a partir de los mecanismos y procedimientos que utiliza en su gestión.

[4] Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002 y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

[5] Para efectos del presente informe, se denominará "consolidación" al establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).

2.3 De las indagaciones y valoraciones realizadas a las Jefaturas y funcionarios de la DNEA[6] sobre la consolidación del Control Interno, se determinaron inconsistencias en el grado de conocimiento y aplicación de cada uno de los componentes del Control Interno[7], encontrándose las mayores diferencias en Actividades de Control y Sistemas de Información.

2.4 En el siguiente cuadro, se muestran los resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno en la DNEA desglosado por componente funcional, cuyo resultado general –estimado por este Órgano Contralor- fue de 73,3 puntos, siendo que, de conformidad con los criterios de riesgo establecidos[8], el Control Interno de esa Dirección presenta oportunidades de mejora las cuales deben ser atendidas en procura de lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de sus operaciones.

Cuadro No. 1
Resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno de la DNEA

Rubro	Puntaje Titulares Subordinados	Puntaje Funcionarios	SCI-SDNEA
Nota de consolidación del CI	**78,1**	**66,0**	**73,3**
Ambiente de Control	75,8	73,7	75,0
Valoración del Riesgo	90,3	85,1	88,3
Actividades de Control	78,7	55,6	69,4
Sistema de Información	55,7	40,0	49,4
Seguimiento al Control Interno	90,2	75,6	84,4

Fuente: CGR con información de las respuestas del cuestionario de Titulares Subordinados y funcionarios de la DNEA

2.5 Es así como, del análisis realizado sobre los componentes de Control Interno de la DNEA, se determinaron debilidades en "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", las cuales pueden afectar la eficacia en la utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.6 En el siguiente cuadro, se muestran de manera detallada las debilidades de Control Interno y sus efectos en las operaciones de la DNEA, por componente funcional.

Cuadro No. 2
Debilidades de Control Interno y efectos en las operaciones de la DNEA

Componente	Debilidades determinadas en la DNEA	Efectos
Ambiente de Control	El 53,3% de los Titulares Subordinados y el	La no participación de los funcionarios de

[6] Se realizaron consultas y/o entrevistas a 30 titulares subordinados y 147 funcionarios de la DNEA a nivel nacional.

[7] Los componentes del Control Interno son Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

[8] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

Componente	Debilidades determinadas en la DNEA	Efectos
	75,5% de los funcionarios de la DNEA no han participado en actividades formales de divulgación del Código de Ética Institucional.	la DNEA en las actividades formales de divulgación citadas, limita el fortalecimiento de una cultura de Control Interno Institucional.
	El 56,7% de los Titulares Subordinados y el 54,4% de los funcionarios de la DNEA señalaron que en los últimos tres años no se ha realizado una evaluación de las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad de la estructura organizativa de la DNEA.	El no evaluar periódicamente las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad de la DNEA, limitan la eficacia en las operaciones que realiza en detrimento del mejoramiento del Sector Agropecuario.
Actividades de Control	Para el 66,2% de los funcionarios consultados y el 20% de los Titulares Subordinados de la DNEA, el registro de operaciones correspondiente a la gestión que realizan no se efectúan adecuadamente como lo establecen la Norma 4.4 y siguientes de las Normas de Control Interno para el Sector Público.	El inadecuado registro de operaciones correspondientes a la gestión que realizan, principalmente en las ASA por las limitaciones tecnológicas y de personal, ponen en riesgo la consecución de los objetivos institucionales.
Sistemas de Información	En relación con los sistemas de información, se determinó que: a) El 59,0% de los funcionarios y el 33,3% de los Titulares Subordinados consideran que los sistemas de información se encuentran parcial o totalmente desactualizados. b) El 56,8% de los funcionarios y el 30,0% de los Titulares Subordinados consideran que los sistemas de información no suministran la información necesaria para realizar adecuadamente sus funciones. c) El 73,6% de los funcionarios y el 60,0% de los Titulares Subordinados consideran que los sistemas de información se encuentran parcialmente informatizados o sin informatizar. El 78,9% de los funcionarios y el 63,3% de los Titulares Subordinados consideran que en la DNEA no se dispone de un plan de contingencia para la información física y electrónica que administra, lo que contraviene la Norma 4.2 de las Normas de Gestión y Uso de las Tecnologías de Información.	Las debilidades señaladas en los sistemas de información limitan la gestión que realiza la DNEA tanto a nivel central como regional, ya que no contribuye a una eficaz planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de la labor de esa Dirección.

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.7 Las debilidades señaladas anteriormente tienen su origen, en que no existe una complementariedad e integridad de todos los componentes de Control Interno que

aseguren la eficacia en la gestión de la DNEA, lo que pone en riesgo la consecución de los objetivos institucionales.

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA DNEA

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS OPERACIONES DE LA DNEA

2.8 La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema. A su vez, el artículo 3 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131 y el artículo 8 inciso a) de la Ley No. 8292 supra mencionada, señalan que es obligación del jerarca y titulares subordinados, el propiciar un manejo de los recursos públicos siguiendo los principios de eficacia y eficiencia.

2.9 En el estudio se evidenció que la DNEA opera en la práctica con una estructura organizativa sin que haya sido formalizada por MIDEPLAN, sustentada por medio de oficios del nivel superior del MAG. No obstante, de disponer de otra estructura que si fue debidamente aprobada por MIDEPLAN.

2.10 Lo anteriormente señalado conlleva debilidades en los mecanismos y procedimientos de control que se aplican en la gestión de la DNEA, las cuales limitan la eficacia en las operaciones que realiza en detrimento del mejoramiento del Sector Agropecuario, ya que no existe claridad en las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad de esa Dirección Nacional[9].

2.11 En línea con lo anterior, debe mencionarse que dicha situación concuerda con lo expresado por los funcionarios y titulares subordinados de la DNEA, los cuales indicaron debilidades en el establecimiento y funcionamiento de las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad de esa Dirección, como ha sido consignado en líneas anteriores.

2.12 Por otra parte, se determinó que el MAG no dispone de un modelo o estrategia de extensión agropecuaria[10] como lo señalan las buenas prácticas[11] que responda a una Política de Estado para el Sector Agroalimentario vigente que direccione el accionar de la

[9] A manera de referencia, las Gerencias Nacionales, que en la actualidad dependen del Director Nacional de Extensión Agropecuaria, no están dentro la estructura que establece la Ley No. 7064 ni la aprobada por el MIDEPLAN. Asimismo, las Direcciones Regionales en la estructura que establece la Ley No. 7064 y en la aprobada por el MIDEPLAN dependen del Despacho Ministerial, sin embargo en la práctica dependen del Director de la DNEA.

[10] Un Modelo de Extensión Agropecuaria debe considerar políticas, estrategias, enfoques, metodologías y técnicas de extensión. Sobre el particular un 41,4% de los Encargados de las ASA señalaron que no operan con base en un modelo de extensión agropecuaria debidamente formalizado a nivel nacional.

[11] Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). Documento sobre "Buenas Prácticas en el Manejo de Extensión en América Central". Roma 2011.

DNEA en procura del bienestar del productor nacional y la dinamización de la producción y comercialización en dicho Sector.

2.13 La situación señalada en el párrafo anterior, conlleva que la DNEA no disponga de los mecanismos y procedimientos de control necesarios que contribuyan a la eficacia en la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que se realizan a nivel de los Programas Nacionales, Direcciones Regionales y las ASA.

2.14 En otro orden de ideas, se determinó que si bien las Direcciones Regionales disponen de una planificación estratégica no así todas las Gerencias de Programas Nacionales y Departamentos de la DNEA[12], ello por cuanto a nivel de esa Dirección no existe un mecanismo o procedimiento que asegure la elaboración e implementación de dichos Planes.

2.15 Asimismo, se estableció que existen debilidades en la coordinación que realiza la DNEA a nivel regional con el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (INTA), Servicio Fitosanitario del Estado y Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), por cuanto no existe un mecanismo que coadyuve a la integración de los servicios que deben brindarse al productor agropecuario.

2.16 Por otra parte, se evidenció que la DNEA no dispone de un mecanismo que permita la identificación, priorización y asignación de los recursos financieros y humanos para cada una de las dependencias de esa Dirección Nacional, en procura de una concordancia de la disponibilidad de esos recursos y la naturaleza de las actividades que se desarrollan en cada una de las regiones, así como de los servicios que debe brindar a los productores agropecuarios de esas zonas.

2.17 En lo que corresponde propiamente a las Gerencias de Programas Nacionales[13], se estableció que no existe un mecanismo de control que uniforme y regule las coordinaciones entre las Gerencias de Programa Nacional y los niveles superiores de ese Ministerio, ya que en algunos casos, el Gerente de Programa coordina directamente con el Despacho Ministerial, obviando según la temática tratada, la línea jerárquica que debería mantenerse con los Coordinadores de Programa y el Director de la DNEA.

2.18 Asimismo, debe indicarse que no existe un mecanismo o procedimiento que uniforme las coordinaciones entre los Programas Nacionales y las Direcciones Regionales, por cuanto no todos los programas realizan labores de capacitación y asistencia técnica directamente con los productores y el personal regional[14], mientras otros Programas realizan una

---

[12] Entre los Programas Nacionales y Departamentos de la DNEA que tienen formalizado un Plan Estratégico están: los Programas Nacionales de Cítricos y Papaya; Tomate; Apicultura; Aguacate; Bambú; Papa y Cebolla; Musáceas y Ambientes Protegidos. Es importante señalar que los Departamentos de Agricultura Familiar y Producción Sostenible no tienen un plan estratégico aprobado a la fecha.

[13] En las valoraciones relacionadas con las Gerencias de Programas Nacionales no se consideró la figura del Coordinador de Programas tanto para este acápite como para el de resultados, por cuanto esa figura fue modificada a partir del 1 de julio de 2014 creándose en su lugar dos coordinaciones.

[14] Entre los Programas Nacionales en que se documentó un trabajo directo y permanente con los productores agropecuarios en coordinación con el personal regional están: Musáceas; Cítricos y Papaya; Papa y Cebolla, Granos Básicos, Raíces Tropicales; Aguacate; Agricultura Orgánica; Ambientes Protegidos; Bambú; Tomate y Apicultura.

gestión de coordinación con las Direcciones Regionales las cuales son propiamente las que ejecutan las políticas y directrices dictadas por esos Programas Nacionales.

2.19 En lo referente a las Direcciones Regionales se determinó que la DNEA no dispone de un mecanismo que uniforme a nivel nacional el diseño de instrumentos metodológicos para el desarrollo de los sistemas de información y materiales para el registro de las actividades que realizan; lo anterior por cuanto, de las consultas y visitas realizadas[15] se evidenció que existen diferencias en los procedimientos utilizados por éstas.

2.20 Asimismo, se determinó que los Jefes de Extensión Agropecuaria de las Direcciones Regionales no disponen de un mecanismo, procedimiento o instrumentos[16] oficializados para el control y supervisión eficaz y oportuna de las labores que realizan los funcionarios técnicos de las ASA de ese Ministerio.

2.21 Por otra parte, el MAG cuenta con 91 Agencias de Servicios Agropecuarios a nivel nacional, en dónde en promedio laboran 2,3 extensionistas. Asimismo, únicamente el 40,7% de estas Agencias cuenta con personal secretarial y el 28,6% con personal misceláneo, siendo que las labores administrativas y misceláneas sean asumidas por el personal técnico de las ASA.

2.22 A lo anterior debe agregarse que de las consultas realizadas a Encargados de las ASA[17] a nivel nacional, el 60,0% de éstos indicó que en dichas Agencias dedican aproximadamente entre el 50,0% y el 75,0% del tiempo laboral a la asistencia técnica y capacitación de productores agropecuarios y el resto del tiempo a otras funciones de índole administrativa[18].

2.23 En el siguiente cuadro, se muestra el porcentaje de tiempo laboral que dedica el personal técnico agropecuario en labores de asistencia técnica y capacitación, según las consultas realizadas a los encargados de las ASA, como se mencionó anteriormente.

---

[15] La información corresponde a tanto a las Direcciones Regionales visitadas (Dirección Regional Central Oriental, Central Sur, Pacífico Central y Central Occidental) como a las restantes consultadas por vía electrónica (Dirección Regional Huetar Norte, Huetar Caribe, Chorotega y Brunca).

[16] Formularios, guías, hojas de registro, actas de reunión, entre otros instructivos.

[17] Las consultas fueron realizadas a una muestra de 29 Agencias de Servicios Agropecuarios a nivel nacional, las cuales fueron seleccionadas por su representatividad en la producción agropecuaria de cada región. Las Agencias consultadas fueron i) Brunca: San Isidro de El General y Buenos Aires, ii) Central Occidental: Grecia, Sarchí, Naranjo, Palmares, Atenas, Alajuela, Santa Bárbara y Heredia, iii) Central Oriental: Llano Grande y Tierra Blanca, iv) Central Sur: Acosta y Puriscal, v) Chorotega: Liberia, Cañas, Nicoya y Tilarán, vi) Huetar Caribe: Guácimo, Matina, Pococí y Siquirres, vii) Huetar Norte: Ciudad Quesada, Upala, Los Chiles y Guatuso, viii) Pacífico Central: Esparza, San Mateo y Orotina.

[18] Entre las funciones que deben asumir los extensionistas aparte de las labores técnicas están: i) Acreditación de pequeño y mediano productor para efectos de RTV, ii) Permisos de quemas, iii) Solicitudes de ayuda ante el IMAS y iv) Otros trámites administrativos derivados de eventualidades como fenómenos climáticos, emergencias nacionales y enfermedades en cultivos y animales.

Cuadro No 3
Tiempo que dedica el personal de las ASA en labores de asistencia técnica y capacitación

Tiempo utilizado por el personal del ASA en labores agropecuarias	Porcentaje de ASA
$75\% \leq T \leq 100\%$	36,3%
$50\% \leq T < 75\%$	59,9%
$25\% \leq T < 50\%$	3,8%
$0\% \leq T < 25\%$	0,0%

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.24 En línea con lo anterior, debe señalarse que para el año 2013 el personal técnico de las Direcciones Regionales tenían a su cargo -en promedio- la atención de 295 productores agropecuarios a nivel nacional, con un presupuesto asignado del 7,7% (¢1.105 millones) del presupuesto total de la DNEA. Asimismo, de los recursos presupuestados para el MAG en el periodo 2010-2013 únicamente el 23,0% de estos se canalizó para la DNEA[19]. A lo anterior debe agregarse que el costo promedio de la atención de los productores por parte de la DNEA corresponde, sin considerar las remuneraciones del personal, a ¢17.901,7 por año[20], sin que se pueda determinar la calidad de la referida atención.

2.25 De lo anterior debe indicarse que no existe evidencia que la DNEA disponga de un mecanismo que determine las prioridades de atención de los productores a nivel nacional[21], ni de la distribución de los recursos financieros y humanos para cada uno de éstos. A su vez, también se determinó que, no existe un mecanismo para evaluar la calidad de los servicios que se brindan en las regiones con los costos estipulados para cada una de éstas.

2.26 En el siguiente cuadro, se muestran los costos de operación y asignación de recursos para cada una de las Direcciones Regionales del MAG que atienden cantones con un bajo nivel del Índice de Desarrollo Social (IDS) en el año 2013, en dónde se evidencia que regiones que atienden productores en cantones con IDS bajo, reciben menos recursos respecto a otras regiones que no presentan esa situación, lo que no asegura la priorización en la atención de los productores agropecuarios a nivel nacional, tal como se ha mencionado.

[19] El presupuesto asignado al MAG para los años 2010, 2011, 2012 y 2013 fue respectivamente de: ¢69.555,8 millones; ¢35.786,0 millones; ¢62.304,3 millones y ¢39.281 millones. Por su parte, para los años 2010, 2011, 2012 y 2013 el presupuesto asignado a la DNEA fue de ¢9.500,8 millones, ¢12.387,7 millones, ¢12.459,1 millones y ¢14.274,2 millones respectivamente.

[20] Estimaciones realizadas con base en la información de gastos operativos presupuestados a cada Dirección Regional, remitida por el Director Nacional de Extensión Agropecuaria mediante correo electrónico, los cuales corresponden entre otros a viáticos, combustibles, reparación de vehículos y materiales y suministros.

[21] Según el Índice de Desarrollo Social del MIDEPLAN para el año 2013 los cantones menos desarrollados socialmente se ubican en las regiones Huetar Caribe, Brunca, Chorotega, Central Oriental, Huetar Norte, Pacífico Central, Central Sur y Sarapiquí.

Cuadro No 4

Costos de operación y recursos de las Direcciones Regionales que atienden cantones con IDS bajo

Direcciones Regionales	Cantones con IDS bajo (*)	Extensionistas	Presupuesto (millones ¢)	Productores	Costo Promedio operac. regional (¢)
Nacional	**28**	**209**	**1.105,6**	**61.759**	**17.901,7**
Huetar Caribe	6	16	126,6	1.522	83.198,5
Brunca	5	24	119,3	23.720	5.029,3
Chorotega	4	33	132,9	7.189	18.487,2
Central Oriental	4	31	138,6	5.458	25.387,7
Huetar Norte	3	30	145,0	4.590	31.580,2
Pacífico Central	3	29	131,3	1.390	94.494,8
Central Sur	2	18	128,4	2.394	53.641,4
Subregión Sarapiquí	1	4	52,4	536	97.712,6
Central Occidental	0	24	131,1	14.960	8.764,0

Nota: (*) Cantones por Dirección Regional del MAG ubicados en los quintiles I y II del IDS de MIDEPLAN

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.27 Lo anteriormente señalado toma mayor relevancia por cuanto a nivel nacional, tampoco se dispone de un mecanismo o procedimiento uniforme que permita el registro y control de las labores que se realizan en las ASA[22]. Esa situación corresponde en parte a que esas Agencias utilizan sistemas de información basados en software utilitarios como Excel, Word y Access, y no a una plataforma informática integrada a nivel regional y nacional.

2.28 En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (66,8 puntos) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones de la DNEA, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido por esta Contraloría General[23], requiere de *"acciones inmediatas"* para subsanar las debilidades señaladas en este informe, en procura de la eficacia en las operaciones institucionales.

[22] De las consultas realizadas a 29 ASA, el 96,4% señaló que de alguna manera aplican sus propios instrumentos metodológicos, como es el caso de los formularios utilizados en el registro y visita a productores agropecuarios, hojas de asistencia de productores a actividades de capacitación o Días de Campo, entre otros.

[23] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

Cuadro No 5
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en la DNEA

Detalle	Puntaje
Director DNEA	55,6
Dependencias DNEA	78,0
Programas Nacionales	80,6
Direcciones Regionales	80,8
Directores Regionales	*92,7*
Jefes Regionales de Extensión	*62,5*
Agencias de Servicios Agropecuarios	*87,3*
Departamentos	72,5
Agricultura Familiar	*75,0*
Producción Sostenible	*70,0*
Puntaje de cumplimiento	**66,8**

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.29 La situación determinada en la DNEA, tiene entre sus causas la no aplicación eficaz y oportuna de los mecanismos y procedimientos de control interno establecidos para las labores centrales y regionales, lo cual no asegura razonablemente que las acciones desarrolladas por esa Dirección y en particular sus dependencias, contribuyan con la cobertura y calidad del servicio que requieren los productores agropecuarios, con el fin de mejorar su condición de vida y reactivar y mantener una actividad que aporta un 9,4% a la producción nacional.

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DNEA

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA DNEA

2.30 La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 15 y 17 inciso a) y los Capítulos IV y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados en esa materia, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones, en tanto a los resultados e impactos de los mismos.

2.31 En la DNEA no se dispone de los mecanismos para la valoración de los resultados de los servicios brindados por las diferentes dependencias de esa Dirección, es decir los Programas Nacionales, las Direcciones Regionales, las Agencias de Servicios Agropecuarios y los Departamento de Producción Sostenible y Agricultura Familiar.

2.32 En lo que respecta a los Programas Nacionales, se determinó que no existe un mecanismo formal que permita la determinación de los resultados e impacto técnico, económico y social de las labores que realizan éstos; sin embargo, en algunos de esos Programas se

valoran los resultados de la actividad a su cargo mediante análisis de información sobre producción, cobertura, exportaciones e importaciones de productos agropecuarios[24].

2.33 En línea con lo anterior, se determinó que tampoco existe un mecanismo formal que le permita a la DNEA determinar la opinión que tienen los productores y beneficiarios de los Programas Nacionales sobre las acciones que realizan.

2.34 En cuanto a las Direcciones Regionales y ASA, se determinó que al no disponerse de un modelo de extensión agropecuario, tampoco se han generado los mecanismos y procedimientos para la implementación, evaluación y seguimiento de las acciones correspondientes.

2.35 En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control en los resultados de la DNEA, cuyo resultado, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, requiere de "acciones inmediatas de mejora".

Cuadro No 6
Eficacia de los mecanismos y procedimientos de control en los resultados de la DNEA
Año 2013

Detalle	Puntaje
Director DNEA	50,0
Dependencias DNEA	54,5
Programas Nacionales	57,8
Direcciones Regionales	55,7
Directores Regionales	*60,9*
Jefes Regionales de Extensión	*51,6*
Agencias de Servicios Agropecuarios	*54,7*
Departamentos	50,0
Agricultura Familiar	*50,0*
Producción Sostenible	*50,0*
Puntaje de cumplimiento	**52,3**

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG.

2.36 La situación determinada corresponde -en algunos casos- a la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de las acciones que desarrollan la DNEA y sus dependencias, mientras que en otros a la no aplicación eficaz y oportuna de los mecanismos y procedimientos existentes, lo cual genera un riesgo de que no asegure razonablemente la cobertura y calidad del servicio que requieren los productores agropecuarios con el fin de mejorar su condición de vida, reactivar y mantener la actividad.

[24] Las Gerencias de Programas Nacionales que realizan una valoración del impacto mediante indicadores de resultados son: Cítricos y Papaya; Tomate; Apicultura; Especies Menores; Papa y Cebolla; Raíces Tropicales; y Musáceas. Cabe aclarar que a los Programas de Aguacate y de Ambientes Protegidos no se les consultó sobre el particular.

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DNEA

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA DNEA REQUIEREN DE *"ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"*

2.37 La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17 y los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.38 Es así como esta Contraloría General elaboró un Indicador para determinar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de Control Interno en la DNEA, el cual se estructura- para efectos de su estimación- a partir de tres aspectos denominados: consolidación; aplicación y resultados del Control Interno.

2.39 Del análisis realizado, se determinó que la eficacia del Control Interno en la DNEA, bajo los parámetros del indicador, fue de 64,1 puntos para el año 2013, lo que implica que dicho control, de acuerdo con los criterios de riesgo mencionados en líneas anteriores, requiere "acciones inmediatas de mejora" las cuales deben ser atendidas en procura de la eficacia de las operaciones.

2.40 En cuanto a la "consolidación de control interno" de la DNEA, se determinó que esa Dirección presenta "oportunidades de mejora", las cuales se originan de manera específica en los componentes de "ambiente de control", "actividades de control" y "sistema de información", tal como se han señalado en líneas anteriores.

2.41 Por su parte, en lo referente al aspecto denominado "aplicación del control interno", se estableció que la DNEA debe emprender "acciones inmediatas de mejora", ya que presenta debilidades en la eficacia de los mecanismos de control aplicados en su gestión.

2.42 Finalmente, en lo concerniente al aspecto de "resultados del control interno", se determinó que esa Dirección debe ejecutar "acciones inmediatas de mejora", ya que presenta debilidades en la eficacia de los mecanismos de control para la valoración de los resultados de las acciones que realiza.

2.43 En el siguiente cuadro se muestran los resultados del indicador de Control Interno de la DNEA en el año 2013.

Cuadro No. 7
Indicador de Control Interno de la DNEA 2013

Detalle	Puntaje
Indicador Control Interno DNEA	**64,1**
Consolidación del CI DNEA	**73,3**
Ambiente de Control	75,0
Valoración del Riesgo	88,3
Actividades de Control	69,4
Sistemas de Información	49,4
Seguimiento	84,4
Aplicación del CI DNEA	**66,8**
Director DNEA	55,6
Dependencias DNEA	78,0
Programas Nacionales	80,6
Direcciones Regionales	80,8
Directores Regionales	*92,7*
Jefes Regionales de Extensión	*62,5*
Agencias de Servicios Agropecuarios	*87,3*
Departamentos	72,5
Agricultura Familiar	*75,0*
Producción Sostenible	*70,0*
Resultados del CI DNEA	**52,3**
Director DNEA	50,0
Dependencias DNEA	54,5
Programas Nacionales	57,8
Direcciones Regionales	55,7
Directores Regionales	60,9
Jefes Regionales de Extensión	51,6
Agencias de Servicios Agropecuarios	54,7
Departamentos	50,0
Agricultura Familiar	50,0
Producción Sostenible	50,0

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.44 Los resultados obtenidos en el indicador de control interno, se originan principalmente -como se ha indicado supra, en la ineficacia de los mecanismos y procedimientos de control establecidos para garantizar la consecución de los objetivos y metas institucionales y el uso adecuado de los recursos públicos a su cargo.

3. CONCLUSIONES

3.1 La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y sus dependencias presentan debilidades en los mecanismos y procedimientos de control, lo cual según el indicador de Control Interno estimado por esta Contraloría General (64,1 puntos en el año 2013) requiere de "acciones inmediatas de mejora", que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en aras del mejoramiento de la actividad agropecuaria y el bienestar del productor nacional.

3.2 Los resultados obtenidos corresponden, por una parte, a que la DNEA opera con una estructura organizativa distinta a la aprobada por MIDEPLAN y no dispone de un modelo de extensión agropecuaria que orienten las operaciones de sus dependencias a nivel nacional; así como a la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control en la administración de los recursos financieros y humanos y la valoración de los resultados de las acciones desarrolladas tanto por esa Dirección Nacional como por su dependencias, a saber: Programas Nacionales, Departamentos, Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios.

3.3 Así las cosas al no disponer de mecanismos y procedimientos eficaces para el control de las acciones y actividades que desarrolla la DNEA, conlleva el riesgo que la cobertura y calidad del servicio que debería brindar el MAG no sea suficiente para mejorar la actividad agropecuaria nacional.

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones y recomendación, siendo las primeras de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL DR. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.3 Girar las instrucciones pertinentes a la Jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE) y la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) de ese Ministerio, para que en un plazo no mayor de 120 días hábiles, se realicen las acciones necesarias para subsanar la situación sobre la estructura organizativa y funcionamiento de la DNEA señalada en este informe de Auditoría. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles copia de las instrucciones giradas a las Jefaturas de la UPE y de la DNEA, en donde se ordene realizar lo solicitado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya subsanado la situación sobre la estructura organizativa y funcionamiento de la DNEA,

remitir certificación en que conste que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.9 al 2.11).

4.4 Girar las instrucciones pertinentes al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, para que se elabore y presente al Despacho Ministerial en un plazo no mayor a 90 días hábiles, un modelo o estrategia de extensión agropecuaria que responda a la Política de Estado para el Sector Agroalimentario vigente y que oriente las labores que deben realizar las instancias ministeriales en procura del mejoramiento de la actividad agropecuaria nacional. Dicho modelo o estrategia debe ser aprobado y oficializado en un plazo no mayor de 30 días hábiles posteriores a la recepción en ese Despacho. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles copia de la instrucción girada a la Jefatura de la DNEA, en donde se ordene realizar lo indicado en esta disposición. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya aprobado y oficializado el modelo o estrategia de extensión solicitado, remitir certificación en que conste que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.12 y 2.13; Hallazgo 3.1 Párrafos 2.36 y 2.37).

AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.5 Subsanar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, las debilidades de control interno de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA), referidas a “Ambiente de Control”, “Actividades de Control” y “Sistemas de Información” señaladas en el informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1 Párrafos del 2.1 al 2.7).

4.6 Elaborar y presentar al Despacho Ministerial para su aprobación y oficialización, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, un modelo o estrategia de extensión agropecuaria que responda a la Política de Estado para el Sector Agroalimentario vigente y que oriente las labores que deben realizar las diferentes instancias de la DNEA en procura del mejoramiento de la actividad agropecuaria nacional. Dicho modelo o estrategia debe ser implementado por la DNEA en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a dicha oficialización. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya implementado el modelo o estrategia solicitada en esta disposición, una certificación de que se encuentra debidamente implementado y en operación. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.12 y 2.13; Hallazgo 3.1 Párrafos 2.36 y 2.37).

4.7 Subsanar, en un plazo no mayor de 360 días hábiles, las debilidades en los mecanismos de control interno en la Dirección de la DNEA, Gerencias de Programas Nacionales, Departamentos, Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios señaladas en este informe y referidas a planificación estratégica, coordinación interna y externa de la DNEA, sistemas de información, identificación, asignación y priorización de recursos, supervisión de labores técnicas, establecimiento de prioridades de atención a productores y evaluación de la calidad del servicio que brinda la DNEA. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación de que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.14 al 2.27).

4.8 Subsanar, en un plazo no mayor de 360 días hábiles, las debilidades en los mecanismos de control para la valoración de resultados en la Dirección de la DNEA, Gerencias de Programas Nacionales, Departamentos, Direcciones Regionales y Agencias de Servicios Agropecuarios señaladas en este informe y referidas a la valoración de los resultados de las acciones que realizan y opinión de los productores sobre los servicios de la DNEA y sus dependencias. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación de que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 3.1 Párrafos 2.32 al 2.37).

A LA M.SC. MARÍA ELENA OROZCO VÍLCHEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIENES OCUPEN SUS CARGOS

4.9 Realizar, en un plazo no mayor de 120 días hábiles, las acciones necesarias para subsanar la situación sobre la estructura organizativa y funcionamiento de la DNEA señalada en este informe de Auditoría. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya remitido al Ministro de Agricultura y Ganadería las acciones solicitadas, una certificación sobre la realización de las mismas. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.9 al 2.11).

RECOMENDACIÓN

AL ING. JUAN FELIPE ARGUEDAS GAMBOA, DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.10 Se recomienda al Director Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA), llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado "Indicador de Control Interno de la DNEA", con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Unidad. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, lo dispuesto por esa Unidad para atender esta recomendación. (Ver Hallazgo 4.1 Párrafos del 2.41 al 2.47).

ANEXO Nro. 1
VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA)

Nro. Párrafos	**2.4, 2.5 y 2.6**		
Observaciones Administración	"Se indica que las debilidades señaladas vinculantes al ambiente de control, actividades de control son aceptables y se desarrollarán mecanismos de mejora para mejorar los aspectos indicados, mediante un sistema y mecanismo de seguimiento, monitoreo y evaluación a nivel nacional, regional y local al respecto. Sin embrago, he de señalar que algunos aspectos como la escasez de personal no podrán ser subsanados dadas las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la cual no nos permite renovar el personal. Además con respecto a la estructura veo una gran contradicción, puesto que nos solicitan ajustarnos a los requerimientos del Sector con la estructura avalada por MIDEPLAN. Con respecto al componente de sistemas de información, se indica que ya la DNEA está en proceso de mejora de este aspecto, mediante la formulación de un modelo de información moderno y automatizado para establecer un sistema de información integral, acción que se viene desarrollando bajo un equipo técnico conformado por funcionarios de la DNEA, UPE, Departamento de Cómputo y con el apoyo de la Dirección Administrativa, por lo que se sugiere al respecto que el seguimiento sobre esta temática se realice con una visión integral que incluya el alineamiento e integración de otras disposiciones que la CGR ha realizado en el marco de auditoría de control interno a la UPE y sobre el proceso de planificación, con el objetivo de no fragmentar abordajes y respuestas sobre estos temas transversales".		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es recibo, por cuanto en los párrafos 2.4, 2.5 y 2.6 del informe no se hace referencia al ajuste de la estructura organizativa de la DNEA. Con respecto a los demás puntos señalados por la Administración, cabe indicar que los mismos avalan lo expuesto por la Contraloría General en los referidos párrafos.		

Nro. Párrafos	**2.9, 2.10 y 2.11**
Observaciones Administración	"Se solicita aclarar las debilidades referentes a la estructura organizativa, ya que se precisa una contradicción en las mismas, específicamente en el apartado 2.9 y 2.12, dado que en una se indica (2,9 que el MAG opera con una estructura funcional no oficializada, no obstante señalan que dispone de una estructura que si fue debidamente aprobada por el MAG, por lo tanto no queda claro la indicación precisa que este ente Contralor señala, en el sentido que se debe funcionar con la estructura organizativa formal Al respecto se indica que actualmente la DNEA dispone de una versión borrador de estructura funcional, que se implementará en el corto plazo, adecuada al marco de la política agropecuaria y de desarrollo rural y a la dinámica de cambio del entorno de la agricultura y de las políticas agropecuarias del nivel nacional e internacional, que enfoca al desarrollo y posicionamiento de temas estratégicos de atención, dentro de los que se señalan la seguridad alimentaria y nutricional, la gestión y prevención del riesgo, la prevención y mitigación del cambio climático, un abordaje más

	integral de la gestión agroambiental y del enfoque rural territorial, que requieren de ajustes técnicos y metodológicos de la gestión técnica y de los servicios que son relevantes para un abordaje más integral de la problemática de la clientela que se atiende. Desde este marco de acción se precisa que es evidente la debilidad que se indica en los apartados 2.9, 2,10, 2,11 y la disposición 4.3 y 4.9. No obstante lo anterior es importante destacar que la estructura organizativa "oficializada", no concuerda con el abordaje de los temas indicados y la dinámica actual de la agricultura y la institucionalidad vinculada, lo anterior requerirá ajustes en el marco normativo que sustenta la gestión del MAG, los cuales requieren de cambios de legalidad, dado que la institucionalidad definida en el marco de la misma ya ha variado sustancialmente. Por lo tanto se requiere un proceso de consulta y análisis con funcionarios de MIDEPLAN, DNEA, UPE para validar el alcance de la recomendación de la CGR y así determinar la viabilidad y pertinencia de la propuesta de estructura organizativa y funcional de la DNEA ya elaborada y validar su implementación para precisar el direccionamiento administrativo, técnico y gerencial de esta estructura en el corto plazo (un año) y posteriormente iniciar la oficialización de la misma. Asimismo es importante destacar que la direccionalidad y claridad de líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad no sólo se concretan con una estructura organizativa, sino que también se requiere legitimar las funciones, competencias y procesos que son necesarios para orientar la gestión técnica, administrativa y gerencial, acción que se está retomando en el documento sobre metodología y abordaje del servicio de extensión, y que también se considera dentro de la disposición 4.6, que es otro insumo que complementa integralmente".		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	La observación se acoge parcialmente, por cuanto debe aclararse que el señalamiento referido a "No obstante, de disponer de otra estructura que si fue debidamente aprobada por esa instancia", se refiere a la aprobación por parte de MIDEPLAN y no del MAG, por lo que el párrafo se modifica de la siguiente manera "No obstante, de disponer de otra estructura que si fue debidamente aprobada por MIDEPLAN". Por otra parte, sobre otros señalamientos en la referida observación, cabe señalar que los mismos corresponden a acciones propias de esa Administración.		

Nro. Párrafos	**2.12**		
Observaciones Administración	"Al respecto se señala fundamental la debilidad señalada y se indica que es parte de las acciones estratégicas que se están abordando en el marco de la nueva gestión institucional y de la DNEA. Se indica además que esta acción requiere de una gran articulación e integración con la estructura organizativa que se requiere implementar y que por lo tanto es criterio de la DNEA la necesidad de disponer de un plazo para análisis, monitoreo y validación del enfoque y estrategia del modelo de extensión con la estructura funcional a definir."		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto corresponde a comentarios de la administración sobre las acciones que está realizando para subsanar la debilidad.		

Nro. Párrafos	2.13 al 2.29		
Observaciones Administración	"Se señalan que estas debilidades se retoman en la disposición 4.7 y requieren que la DNEA debe de establecer una estrategia de abordaje para su implementación y el respectivo seguimiento y monitoreo mediante un abordaje participativos tanto del nivel nacional, regional y local."		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto corresponde a comentarios de la administración sobre las acciones que está realizando para subsanar la debilidad.		

Nro. Párrafos	2.31 a 2.36		
Observaciones Administración	"Estas debilidades se retoman en la disposición 4.8 y se solicita que se integre el abordaje de estos señalamiento en forma integrada con otras disposiciones señaladas por la CGR, incorporadas en otros informes de auditoría de control interno de la UPE y de Planificación de la UPE, en la que solicitan la mejora de medición de resultados, mediante metodologías de evaluación, que es nuestro criterio deben de abordarse integralmente dado que el servicio de extensión representa la instancia operativa y técnica más representativa del MAG."		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no se acoge, por cuanto lo señalado corresponde a las acciones que debe realizar propiamente la Administración para subsanar las debilidades indicadas, lo cual es de competencia de ese Ministerio.		

Nro. Párrafos	2.38 a 2.44		
Observaciones Administración	"Se considera que el indicador integrado de CI, representa un instrumento importante para la medición del control a lo interno de la DNEA y que las mejoras sustantivas se precisan en el componente de resultados y se espera poder aplicar este indicador de CI como referencia para las mejoras necesarias."		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto la misma reafirma lo señalado en el informe y corresponde a un comentario que no modifica el contenido de los párrafos señalados.		

Nro. Párrafos	4.7 y 4.8
Observaciones Administración	"A nuestro criterio esta es la disposición que requiere de mayor tiempo para atenderla en su integralidad por cuanto requiere el ajuste de: mecanismos y procedimientos de integración de servicios Extensión-Investigación, SFE-SENASA// mecanismo identificación y priorización recursos financieros y humanos //mecanismo de control que regule las coordinaciones Gerencias Programas Nacionales y niveles superiores y con las direcciones regionales// mecanismo que uniforme el diseño de instrumento metodológico para el desarrollo sistemas de información y registros de actividades // mecanismo, procedimiento oficializados para el control y supervisión eficaz de funcionarios técnicos ASAS // requiere análisis de cobertura de ASAS por funcionarios, servicios de asistencia técnica y capacitación, atención de productores // mecanismo que evidencie las

	prioridades de atención de productores // análisis de costos de operación vrs asignación recursos en territorios IDS bajo, muy bajo, medio, etc // Mecanismo que permita el registro y control de labores de las ASAS. Dado que esta es una disposición categórica donde lo que se solicita es subsanar, consideramos que el plazo de 180 días que corresponde a 9 meses aproximadamente, es poco para abarcar todo este análisis que esta disposición requiere, por lo que solicitamos que el mismo se extienda a un plazo de 18 meses aproximadamente, dado que la disposición indica que en el plazo establecido se deben subsanar las debilidades mediante los mecanismos sugeridos"		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Se acoge la ampliación en el plazo de cumplimiento de la disposición a 360 días hábiles y realizándose la modificación correspondiente en el informe.		

Nro. Párrafos	**4.9**		
Observaciones Administración	"Esta disposición nos parece contradictoria puesto que la estructura avalada por MIDEPLAN no responde a los requerimientos del Sector Agropecuario Nacional, por lo tanto la DNEA requiere una estructura ágil y moderna que responda a las demandas que el entorno exige y no queda claro si la sugerencia de la CGR es que se adopte la estructura funcional oficializada o que se pueda operar bajo la propuesta organizativa solicitada."		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación de la administración se acoge y se procede a realizar la aclaración correspondiente dentro de la disposición, quedando de la siguiente forma: "*Realizar, en un plazo no mayor de 120 días hábiles, las acciones necesarias para subsanar la situación sobre la estructura organizativa y funcionamiento de la DNEA señalada en este informe de Auditoría. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se haya remitido al Ministro de Agricultura y Ganadería las acciones solicitadas, una certificación sobre la realización de las mismas. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe*".		

Nro. Párrafos	**4.10**		
Observaciones Administración	"Se requiere mediante un equipo de apoyo retomar el indicador de control interno de la DNEA y valorar el análisis y valoración de resultados y su implementación"		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☑	Parcial ☐
Argumentos CGR	La observación no se acoge, por cuanto lo señalado corresponde a las acciones que debe realizar la Administración para subsanar las debilidades indicadas, lo cual es de competencia de ese Ministerio.		

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-12-2014
16 DE DICIEMBRE, 2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

2014

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
COSTA RICA

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN.....1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA.....2

METODOLOGÍA APLICADA.....3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS.....3

2. RESULTADOS.....4

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)..4

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DAF.....4

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL MAG.....6

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DAF.....6

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DAF.....9

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA DAF.....9

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DAF.....11

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA DAF REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA".....11

3. CONCLUSIONES.....13

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN.....13

DISPOSICIONES.....14

AL ING. JOSÉ JOAQUÍN SALAZAR ROJAS, VICEMINISTRO DE AGRICULTURA EN SU CONDICIÓN DE SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) O QUIEN OCUPE SU CARGO.....14

A LA LICDA. BLANCA CÓRDOBA BERROCAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO.....14

AL LIC. JOSÉ CLAUDIO FALLAS CORTÉS, JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO.....15

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO..15

A LA LICDA. GRACE DÍAZ SANABRIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO.....16

RECOMENDACIÓN.....16

AL ING. JOSÉ JOAQUÍN SALAZAR ROJAS, EN SU CONDICIÓN DE SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) O QUIEN OCUPE SU CARGO.....16

CUADROS

CUADRO NO. 1: RESULTADOS DE LAS VALORACIONES SOBRE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DAF.....5

CUADRO NO. 2: DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO Y EFECTOS EN LAS OPERACIONES DE LA DAF.....5

CUADRO NO. 3: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN LA DAF.....8

CUADRO NO. 4: EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA DAF 10

CUADRO NO. 5: INDICADOR DE CONTROL INTERNO DE LA DAF, AÑO 2013.....12

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-12-2014

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito evaluar la eficacia de los controles que aplica la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para determinar si esos controles contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público institucional, brindar confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones, garantizar la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica vigente.

Para esos efectos, se valoraron los mecanismos y procedimientos de control que aplica la DAF y sus dependencias a saber: Departamento de Bienes y Servicios, Departamento Financiero Contable, Departamento de Proveeduría y Departamento de Recursos Humanos.

¿Por qué es importante?

El tema es de relevancia por cuanto la eficacia con que las instituciones públicas apliquen los mecanismos y procedimientos de control, permitirá coadyuvar en el logro de los objetivos y metas que se han establecido para brindar un servicio público acorde con las necesidades de los usuarios.

En el caso particular del MAG, es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la DAF y sus dependencias, por cuanto dentro de sus funciones le corresponde la administración de los recursos financieros, humanos y tecnológicos de la institución en procura del cumplimiento de sus fines y actividades de creación.

Asimismo, dicha instancia es la encargada de velar por el adecuado destino de los recursos internos y externos asignados al MAG en el Presupuesto de la República, los cuales para el periodo 2011-2013 ascendieron a ¢206.927,3 millones.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría se determinaron debilidades en la eficacia del control interno en las operaciones de la Dirección Administrativa Financiera, específicamente en los mecanismos y procedimientos de control aplicados por los Departamentos de Bienes y Servicios, Financiero Contable, Proveeduría y Recursos Humanos, ya que en algunos casos no se dispone de esas actividades de control, y en otros, los procedimientos existentes se encuentran en proceso de revisión; por cuanto los mismos no se ajustan a los requerimientos de las operaciones que actualmente les corresponde realizar.

Aparte de lo señalado, cabe destacar que en el caso particular del Departamento de Proveeduría, se estableció que no se dispone de mecanismos o procedimientos formales para la supervisión de las operaciones que se realizan tanto a nivel de la bodega central como de las bodegas situadas en las Direcciones Regionales de ese Ministerio, ni de la toma de inventarios en las mismas.

Por su parte, en lo referente al Departamento de Recursos Humanos se determinó que si bien existen procedimientos para el análisis y clasificación de puestos a nivel del MAG, los mismos no han sido eficaces en su aplicación por cuanto ese Ministerio ha erogado a la fecha por concepto de diferencias salariales relacionadas con la ocupación de puestos que no fueron analizados y clasificados en su

oportunidad, la suma de ¢79,6 millones para atender las resoluciones dictadas a favor de cuatro funcionarios de esa institución, con la eventualidad de que ese monto pueda incrementarse sustancialmente con otros reclamos que se encuentran en situaciones similares.

En línea con lo anterior, se determinó que no se dispone de un mecanismo o procedimiento formalmente establecido para el traslado de funcionarios del MAG a otras instituciones públicas ni de una valoración de los beneficios que han tenido para la institución o el país dichos traslados.

La situación expuesta, lleva a que el Control Interno de la DAF -estimado mediante un Indicador elaborado por esta Contraloría General- obtuviera una calificación de 69,3 puntos para el año 2013, lo cual, según los criterios de riesgos establecidos, requiere de "acciones inmediatas de mejora" las cuales deben ser subsanadas en procura de la eficacia de las operaciones de la Dirección.

¿Qué sigue?

En vista de la situación encontrada, se dispone al Viceministro de Agricultura y Ganadería, como Superior Jerárquico de la DAF, que se subsanen las debilidades de "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información" señaladas en este informe.

Asimismo, se solicita específicamente a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la DAF, que elabore y presente al Despacho Ministerial una propuesta con acciones para solventar las situaciones de ocupación de plazas que han generado pagos por diferencias salariales a funcionarios de ese Ministerio. Adicionalmente, que subsane las debilidades en los mecanismos y procedimientos de control relacionados con el análisis y clasificación de puestos, traslado interno y externo de funcionarios de ese Ministerio a otras instituciones públicas.

Por su parte, se le dispone a las Jefaturas de los Departamentos de Bienes y Servicios, Financiero Contable y Proveeduría de la DAF, subsanar las debilidades en los mecanismos y procedimientos de control señaladas en este informe.

Finalmente, se recomienda al Superior Jerárquico de la DAF, llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el denominado "Indicador de Control Interno de la DAF", con la finalidad que se consideren como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Dirección.

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-12-2014

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONOMICOS

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. Esta auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. El tema es de relevancia por cuanto la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control por parte de las instituciones públicas, permiten un uso eficaz de los recursos a su cargo, así como transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de sus operaciones y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. A esto debe agregarse las acciones que debe ejecutar la Administración Activa para proporcionar seguridad en la consecución de sus fines por medio de la eficacia de sus operaciones.

1.3. En el caso particular del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), es de relevancia analizar los mecanismos y procedimientos de control que utiliza la Dirección Administrativa Financiera por cuanto es la instancia encargada de la administración y de los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Ministerio en procura del cumplimiento de los fines y actividades para los cuales fue creado el MAG; lo anterior mediante los Departamentos de Recursos Humanos, Financiero Contable, Proveeduría y Bienes y Servicios. Asimismo, dicha instancia es la encargada de velar por el adecuado destino de los recursos internos y externos asignados al MAG en el Presupuesto de la República, los cuales para el periodo 2011-2013 ascendieron a ¢206.927,3 millones.

1.4. Por su parte, el cumplimiento de los objetivos y metas del MAG tiene relación con la eficacia del Sistema de Control Interno Institucional, el cual depende a su vez de una adecuada implementación de los componentes de dicho sistema, a saber: Ambiente de

Control; Valoración del Riesgo; Actividades de Control; Sistemas de Información; y Seguimiento.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.5. Verificar la eficacia del sistema de control interno en el MAG[1] en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.6. La presente auditoría se enfoca en valorar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control aplicados en cada uno de los principales programas que conforman el MAG. En este caso específico corresponde evaluar a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del MAG y su vinculación con el cumplimiento de los fines de la institución.

1.7. El estudio abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, ampliándose en los periodos que se consideró necesario.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.8. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del MAG en las gestiones realizadas ante ellos; así como, un equipo de fiscalización con los conocimientos requeridos para realizar la auditoría.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.9. Para la realización de la presente auditoría no se tuvo limitaciones en cuanto al suministro de la información relacionada con los procedimientos de la DAF.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.10. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el contexto del Sector Agropecuario se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) No. 7064 del 29 de abril de 1987 y los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo No. 19420 del 13 de noviembre de 1989, en lo que respecta a la regulación del fomento agropecuario y el Decreto Ejecutivo No. 26431 del 2 de octubre de 1997 que regula específicamente la parte de la Ley Orgánica del MAG.

1.11. El artículo 50 de la Ley No. 7064 dispuso que el MAG, para el cumplimiento de sus fines contará con los órganos necesarios para la dirección, planificación, control y evaluación, así como aquellos organismos asesores que señalen la ley y sus reglamentos.

[1] La evaluación del sistema de control interno del MAG, se realiza a partir de una valoración de la eficacia de los mecanismos y procedimientos de control establecidos en cada uno de los programas que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1.12. Es así como en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG antes mencionado, se establece la Dirección Administrativa Financiera del MAG, a la cual le corresponde el establecimiento de mecanismos y procedimientos que permitan la administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Asimismo, en el artículo 6 del citado Decreto se señala que "*La Dirección Administrativa Financiera para el desempeño de sus funciones contará con: un(a) Director(a), un(a) Asistente, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Financiero y Contable, el Departamento de Proveeduría, el Departamento de Bienes y Servicios (…)*"

1.13. En lo referente al Departamento de Recursos Humanos, el artículo 7 del Decreto antes mencionado señala que el mismo es responsable de dotar, desarrollar y mantener el personal pertinente que coadyuve con el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio, labor que realiza mediante las Unidades de Servicios y Compensación, Relaciones Humanas, Desarrollo, Empleo, Organización del Trabajo y Gestión de Seguimiento y Control.

1.14. Por su parte, el artículo 8 establece que el Departamento Financiero- Contable tiene la responsabilidad –entre otras asignaciones- de *"Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros"* así como verificar el uso correcto de los recursos tanto internos como externos que se le asignen al Ministerio de Agricultura y Ganadería dentro de su presupuesto.

1.15. El Artículo 9 del decreto de marras, señala que el MAG cuenta con un Departamento de Proveeduría, el cual se encarga, entre otras cosas, de coordinar y ejecutar las diferentes licitaciones y contrataciones que realiza para su gestión, desalmacenar la mercadería y bienes que se le consigne al Ministerio en las diferentes Aduanas del país y llevar el registro de los bienes y servicios que se adquieran mediante convenios especiales y aquellos que se encuentran bajo su custodia en las diferentes bodegas de la institución.

1.16. Finalmente, el artículo 10 del Decreto No. 26431-MAG, describe que el Departamento de Bienes y Servicios tiene como función generar los mecanismos y procedimientos que coadyuven con la administración de los servicios de limpieza, vigilancia, correspondencia y mensajería de la Sede Central del MAG, así como todo lo relacionado con la administración, control y supervisión de la flotilla vehicular y los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

METODOLOGÍA APLICADA

1.17. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.18. Por medio del oficio No. DFOE-EC-0772 de fecha 05 de diciembre de 2014, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG), una copia digital del borrador del presente

informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración.

1.19. Con el Oficio DVM-JJS-265-2014 del 15 de diciembre de 2014 y recibido en esta Contraloría General el día 15 del mismo mes, la Administración del MAG comunicó que no tiene observaciones sobre el contenido y disposiciones del presente informe.

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

HALLAZGO 1.1 DEBILIDADES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DAF

2.1. Los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), están fundamentados en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y en los capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público y tienen como objetivo: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico[2].

2.2. Así las cosas, es importante el valorar la eficacia de los controles aplicados por la DAF en la consolidación[3] de los componentes de Control Interno aplicados por esa Unidad, a partir de los mecanismos y procedimientos que utiliza en los Procesos que gestiona.

2.3. De las indagaciones y valoraciones realizadas a la Jefatura y funcionarios de la DAF sobre la consolidación del Control Interno, se determinaron inconsistencias en el grado de conocimiento y aplicación de cada uno de los componentes del Control Interno[4], encontrándose las mayores diferencias en Ambiente de Control y Actividades de Control.

2.4. En el siguiente cuadro, se muestran los resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno en la DAF desglosado por componente funcional, cuyo resultado general[5] –estimado por este Órgano Contralor- fue de 72,5 puntos, siendo que,

[2] Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002 y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

[3] Para efectos del presente informe, se denominará "consolidación" al establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

[4] Los componentes del Control Interno son Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

[5] El indicador se estima mediante el promedio ponderado de las valoraciones del titular subordinado (60%) y de los funcionarios entrevistados (40%).

de conformidad con los criterios de riesgo establecidos[6], el Control Interno de esa Unidad presenta "Oportunidades de mejora" las cuales deben ser atendidas en procura de lograr una mejora en la eficacia en el cumplimiento de sus operaciones.

Cuadro No. 1
Resultados de las valoraciones sobre el proceso de consolidación del Control Interno de la DAF

Elemento	Puntaje Titulares Subordinados	Puntaje Funcionarios	SCI-DAF
Resultado de la Consolidación del Control Interno.	78,3	63,9	72,5
Ambiente de Control	87,2	53,5	73,7
Valoración del Riesgo	100,0	100,0	100,0
Actividades de Control	100,0	43,1	77,2
Sistemas de Información	25,0	45,0	33,0
Seguimiento al SCI	79,2	77,8	78,6

Fuente: CGR con información de las respuestas del cuestionario de Titulares Subordinados y funcionarios de la DAF

2.5. Es así como, del análisis realizado sobre los componentes de Control Interno de la DAF, se determinaron debilidades en "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información", las cuales pueden afectar la eficacia en la utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.6. En el siguiente cuadro, se muestran de manera detallada las debilidades de Control Interno y sus efectos en las operaciones de la DAF, por componente funcional.

Cuadro No. 2
Debilidades de Control Interno y efectos en las operaciones de la DAF

Componente	Debilidades determinadas en la DAF	Efectos
Ambiente de Control	Los funcionarios de la DAF no han participado en actividades formales de divulgación de la misión, visión, valores y Código de Ética institucional.	La no participación de los funcionarios de la DAF en las actividades formales de divulgación citadas, limita el fortalecimiento de una cultura de Control Interno institucional y de la aplicación de mecanismos y procedimientos de control efectivos en sus operaciones.
	A criterio de los funcionarios de la DAF, la estructura funcional de la Dirección no se ajusta a la estructura aprobada por las instancias superiores del Ministerio. Asimismo, señalan que durante los últimos 3 años no se han evaluado las relaciones de jerarquía, autoridad y responsabilidad.	La situación en comentario conlleva una eventual limitación en la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control que se deben ejercer sobre las operaciones de la DAF.

[6] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

Componente	Debilidades determinadas en la DAF	Efectos
Actividades de Control	Si bien según indica el Titular Subordinado de la DAF existe normativa actualizada sobre actividades de control para la autorización de operaciones, protección de activos, registro y conciliación de transacciones, los funcionarios entrevistados señalan que las mismas limitan la eficacia en la gestión de esa Dirección.	La situación en comentario, conlleva el eventual riesgo de un uso ineficaz de los recursos públicos y del patrimonio institucional.
Sistemas de Información	El titular subordinado y los funcionarios de la DAF señalan que los sistemas de información de la DAF recopilan, almacenan y suministran de manera parcial la información que requiere para la realización de sus labores.	La situación en comentario conlleva el eventual riesgo que no se puedan cumplir eficazmente con los objetivos y metas institucionales.
	En la DAF no se ha emitido, divulgado ni formalizado un plan de contingencia para la información física y electrónica que administra, lo que contraviene la Norma 4.2 de las Normas de Gestión y Uso de las Tecnologías de Información.	La no emisión, divulgación y formalización del Plan de Contingencia, conlleva el eventual riesgo que no se haga una efectiva recopilación, almacenamiento y suministro de la información para la toma de decisiones.

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.7. Las debilidades señaladas anteriormente tienen su origen, en que no existe una cultura consolidada de Control Interno en las acciones que desarrollan los funcionarios de la DAF dentro de su gestión, ni de una complementariedad e integridad de todos los componentes de Control Interno que aseguren la eficacia de las operaciones, lo que pone en riesgo la utilización de los recursos y bienes públicos a su cargo y la consecución de los objetivos institucionales.

TEMA 2: CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL MAG

HALLAZGO 2.1 DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DAF

2.8. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en sus artículos 7 y 10 establecen la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno y la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema. A su vez, el artículo 3 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131 y el artículo 8 inciso a) de la Ley No. 8292 supra mencionada, señalan que es obligación del jerarca y titulares subordinados, el propiciar un manejo de los recursos públicos siguiendo los principios de eficacia y eficiencia.

2.9. Asimismo, el Decreto Ejecutivo No. 26431-MAG que reglamenta la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería crea la Dirección Administrativa Financiera en dónde le corresponde a esa Dirección el establecimiento de los mecanismos y procedimientos que aseguren a la Institución la dotación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano acorde con los fines institucionales, el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros del Ministerio, el aprovisionamiento, distribución, vigilancia y custodia de los bienes y servicios que requiere la institución para su gestión.

2.10. Es así como en el Decreto Ejecutivo antes citado, se establece que para el cumplimiento de esos fines, la DAF cuenta con los departamentos de Recursos Humanos, Financiero-Contable, Proveeduría y Bienes Servicios.

2.11. En el estudio se determinó que a partir del mes de julio de 2014, las funciones correspondientes a la jefatura de la DAF fueron asumidas temporalmente por uno de los Viceministros de ese Ministerio, por cuanto la Titular Subordinada de esa Dirección se encuentra destacada en la Asamblea Legislativa al amparo de un convenio.

2.12. En lo referente al Departamento de Bienes y Servicios, se determinó que dispone de mecanismos y procedimientos formales para el cumplimiento de las actividades dispuestas en la normativa vigente, los cuales han sido incorporados en el Sistema de Gestión del MAG; a excepción de los procedimientos relacionados con las actividades de seguridad, correspondencia, mensajería y renovación y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular.

2.13. Cabe indicar que los funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios señalaron que se está en un proceso de revisión de una serie de procedimientos con el fin de ajustarlos a los cambios externos e internos[7] que se requieren en la actualidad.

2.14. Por su parte, en cuanto al Departamento Financiero-Contable se estableció que dispone de mecanismos y procedimientos formales para el cumplimiento de las actividades dispuestas en la normativa vigente, en dónde algunos de ellos se encuentran en proceso de revisión por parte de ese Departamento y el Proceso de Gestión de Calidad de la UPE[8].

[7] Los procedimientos que están en revisión son los relacionados con: trámite de inscripción y renovación de placas, supervisión de las obras de construcciones de bienes inmuebles, mantenimiento de todos los bienes inmuebles de la institución y el pago de los servicios públicos que corresponden a bienes inmuebles institucionales.

[8] Mecanismos y procedimientos en revisión: i) Coordinación y supervisión de las labores financieras y contables, ii) Coordinación y supervisión de la formulación de los anteproyectos de presupuesto (ordinario, extraordinario, entre otros), iii) Garantizar la eficiencia del sistema de información presupuestaria de los recursos financieros, iv) Mantener los registros financieros-contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que se originen de las operaciones financieras que se deriven del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Especiales, v) Confección de cheques para el pago a los proveedores, vi) Efectuar la presentación correcta y oportuna de los documentos de pagos, vii) Informar a los Directores de los Programas sobre la ejecución presupuestaria, viii) Coordinar las acciones con los entes gubernamentales y otras instituciones en materia financiera contable y ix) Velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas de recursos financieros.

Asimismo otros procedimientos se encuentran en proceso de elaboración para ser incorporados en el Sistema de Gestión Institucional[9].

2.15. En cuanto al Departamento de Proveeduría, se determinó que dispone de mecanismos y procedimientos formales para el cumplimiento del trámite de licitaciones públicas, registro, restringidas y compras directas de la institución. Por su parte, los procedimientos de desalmacenaje de mercadería, equipos y vehículos[10], y administración de bodegas de materiales y suministros del MAG, están en proceso de elaboración para posteriormente ser incluidos en el Sistema de Gestión.

2.16. Asimismo, se determinó que no se dispone de mecanismos o procedimientos formales para el archivo de trámites efectuados por la institución en la adquisición de bienes y materiales; registro de bienes y materiales adquiridos por convenio y que posteriormente serán patrimonio del MAG y asesoramiento al personal de las diferentes Direcciones en los procesos de compra y desalmacenamiento.

2.17. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia (71,7 puntos) en el cumplimiento de las actividades de control sobre las funciones de la DAF, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido por esta Contraloría General[11], presenta *"*Oportunidades de mejora*"*.

Cuadro No 3
Eficacia en el cumplimiento de actividades de control en la DAF

Detalle	Puntaje
Director DAF	80,0
Dependencias DAF	63,4
Bienes y Servicios	70,0
Financiero Contable	73,3
Proveeduría	16,7
Recursos Humanos	93,8
Puntaje de cumplimiento	**71,7**

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.18. La situación determinada en relación con los mecanismos y procedimientos de control de la DAF, tiene sus causas en las debilidades del proceso de seguimiento continuo y periódico que deben realizar los titulares subordinados y encargados de los procesos en los diferentes Departamentos de esa Dirección, por cuanto dichas actividades de control no se encuentran ajustadas a los requerimientos de las operaciones actuales, con el

[9] En esta condición se encuentra el procedimiento relacionado con la evaluación de las labores financieras, presupuestarias y contables.

[10] Con respecto a los vehículos donados al MAG, esa función le corresponde al Departamento de Bienes y Servicios.

[11] Criterio de riesgo elaborado por la Contraloría General de la República: se tiene un *"Control Interno razonable",* si el valor obtenido es mayor o igual a 85 puntos; se tiene un "*Control Interno con oportunidades de mejora"* si el resultado es mayor o igual a 70 puntos y menor a 85 puntos, y se tiene un *"Control Interno con debilidades"* que deben ser subsanadas de manera inmediata, si el resultado es menor a 70 puntos.

consecuente efecto en el eficaz uso de los recursos públicos y resguardo del Patrimonio Institucional.

TEMA 3: MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DAF

HALLAZGO 3.1 DEBILIDADES DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA DAF

2.19. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 15 y 17 inciso a) y el Capítulo IV y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones, en tanto a los resultados e impactos de los mismos.

2.20. Del análisis realizado se determinó que si bien los Departamentos de Bienes y Servicios y Financiero Contable aplican razonablemente los mecanismos y procedimientos de control formales que tienen establecidos para sus operaciones, la carencia de algunos procedimientos y las debilidades del proceso de seguimiento continuo y periódico que deberían realizar, podrían eventualmente afectar sus resultados.

2.21. En el caso del Departamento de Bienes y Servicios, se carece de un procedimiento para la renovación y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular. En el caso del Departamento Financiero Contable no se dispone de un procedimiento para la evaluación de las labores presupuestarias, financieras y contables y se requiere la revisión de los mecanismos de control relacionados con la verificación del uso y destino de los fondos de conformidad con la normativa vigente, supervisión de las obras de construcciones de bienes inmuebles y mantenimiento de todos los bienes inmuebles de la Institución.

2.22. Por su parte, en cuanto al Departamento de Proveeduría se estableció que no se dispone de mecanismos o procedimientos formales para la supervisión de las operaciones que se realizan tanto a nivel de la bodega central como de las bodegas situadas en las Direcciones Regionales de ese Ministerio ni la toma de inventarios en las mismas. Debe agregarse que ese Departamento sí dispone de mecanismos y procedimientos para la coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución para la gestión de compras.

2.23. En lo referente al Departamento de Recursos Humanos, se determinó que si bien existen procedimientos para el análisis y clasificación de puestos a nivel del MAG, los mismos no han sido eficaces en su aplicación, según se desprende de estudios realizados por la Auditoría Interna del MAG[12] y la Dirección General de Servicio Civil[13], generando

[12] Oficio AI-141-2014 del 7 de octubre de 2014.

[13] Informes AU-I-057-2013 del 14 de octubre de 2013 y AU-D-027-2014 del 01 de octubre de 2014*".* En el informe AU-I-057-2013, se señala que *"(…) en el Ministerio de Agricultura, las autoridades institucionales han tomado*

afectación de la Hacienda Pública, por el pago de diferencias salariales por la ocupación de puestos de mayor responsabilidad que no fueron analizados y clasificados en su oportunidad[14].

2.24. Sobre el particular, debe señalarse que a la fecha dicho pago corresponde a una suma aproximada de ¢79,6 millones[15], para atender las resoluciones dictadas a favor de cuatro funcionarios de esa institución, con la eventualidad de que ese monto pueda incrementarse sustancialmente con otros reclamos que puedan encontrarse en situaciones similares.

2.25. Por otra parte, se determinó que si bien existe un procedimiento establecido para el traslado de funcionarios a lo interno de la institución el cual está en revisión, no así un mecanismo o procedimiento formalmente establecido para el traslado a otras instituciones públicas.

2.26. En el caso de los traslados de funcionarios a otras instituciones públicas, los mismos se han realizado vía oficio o convenios interinstitucionales por medio de la Asesoría Jurídica de ese Ministerio, sin que a la fecha se haya realizado una valoración de los resultados obtenidos por los funcionarios trasladados en beneficio de la actividad agropecuaria nacional.

2.27. En el siguiente cuadro, se muestra la eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de los resultados de la DAF, el cual, de conformidad con el criterio de riesgo establecido, requiere de *"*Acciones inmediatas de mejora".

Cuadro No 4
Eficacia en el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos de control en la determinación de resultados de la DAF

Detalle	Puntaje
Dependencias DAF	63,7
Bienes y Servicios	83,3
Financiero Contable	50,0
Proveeduría	50,0
Recursos Humanos	71,4
Puntaje de cumplimiento	**63,7**

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

decisiones (como las descritas con amplitud en el desarrollo del estudio), que han repercutido en el equilibrio estructural, organizativo y ocupacional, ocasionando duplicidad de funciones, estructuras ocupacionales paralelas, incrementando el costo de los servicios, y han omitido sujetarse a un adecuado proceder conforme lo impone en materia de administración de recursos humanos, el marco regulador sujeto de acatamiento".

[14] De conformidad con el Informe AU-I-057-2013 del 14 de octubre de 2013, el estudio hace referencia a 21 casos para ese Ministerio, en dónde nueve corresponden a Directores Regionales y doce por concepto de desplazamiento o reubicación de los funcionarios.

2.28. La situación determinada corresponde -en algunos casos- a la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de las acciones que desarrollan la DAF y sus dependencias, mientras que en otros a la no aplicación eficaz y oportuna de los mecanismos y procedimientos existentes, lo cual no asegura razonablemente el uso eficaz de los recursos públicos y del Patrimonio Institucional a su cargo.

TEMA 4: EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN LA DAF

HALLAZGO 4.1 CONTROLES APLICADOS POR LA DAF REQUIEREN DE "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"

2.29. La Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17 y los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas de Control Interno que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.30. Es así como esta Contraloría General elaboró un Indicador para evaluar la eficacia de los mecanismos y procedimientos de Control Interno en la DAF, el cual se estructura -para efectos de su estimación- a partir de tres aspectos denominados: Consolidación; Aplicación; y Resultados del Control Interno[16]. Este indicador tiene como propósito determinar la situación del Control Interno aplicado por la DAF en los Departamentos de Bienes y Servicios, Financiero Contable, Proveeduría y Recursos Humanos.

2.31. Del análisis realizado, se determinó que el puntaje obtenido por la DAF en Control Interno, bajo los parámetros del indicador, fue de 69,3 puntos para el año 2013, lo que implica que el Control Interno de la DAF, bajo los criterios de riesgo mencionados en líneas anteriores, requiere *"*Acciones inmediatas de mejora*"* las cuales deben ser atendidas en procura de la eficacia de las operaciones.

2.32. En cuanto a la "Consolidación de control interno" de la DAF, se determinó que esa Unidad presenta *"*Oportunidades de mejora*",* las cuales se originan de manera específica en los componentes de "ambiente de control", "actividades de control" y "sistemas de información", tal como se han señalado en líneas anteriores.

2.33. Por su parte, en lo referente al aspecto denominado "Aplicación del control interno", se estableció que la DAF presenta *"*Oportunidades de mejora*",* ya que muestra debilidades en la eficacia de los mecanismos de control aplicados en su gestión. Cabe indicar que el Departamento de Proveeduría obtuvo una calificación de 16,7 puntos, ello causado por

[16] Es importante aclarar que la estimación del indicador aquí comentado, tiene correspondencia con los dos procesos evaluados por este Órgano Contralor en esa Unidad a saber, el Proceso de Proyectos y el Proceso de Control Interno de la UPE. A su vez, si bien la Consolidación del Control Interno dentro de la UPE se estimó en términos generales para la Unidad, se supone la misma nota para todos los procesos de la UPE.

la inexistencia de algunos mecanismos y procedimientos de control para la realización de sus labores.

2.34. En lo concerniente al aspecto de "Resultados del control interno", debe mencionarse que el mismo presenta debilidades en los mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de la DAF, ello por cuanto se determinó que, por un débil seguimiento continuo y periódico, algunos mecanismos y procedimientos aplicados por esa Dirección no se encuentran ajustados a los requerimientos de las operaciones actuales. Asimismo, existen otros mecanismos y procedimientos cuya aplicación ha sido ineficaz, tal es el caso de las actividades relacionadas con nombramientos, movimientos, traslados, reasignación y recalificación del personal aplicados por el Departamento de Recursos Humanos.

2.35. Asimismo, existen algunas actividades que no disponen de un mecanismo o procedimiento para la valoración de sus resultados entre ellas la supervisión de las labores de bodega a nivel central y regional, la evaluación de las labores financieras, presupuestarias y contables y la renovación y mantenimiento de la flotilla vehicular del MAG.

2.36. En el siguiente cuadro se muestran los resultados del indicador de Control Interno de la DAF para el año 2013.

Cuadro No. 5
Indicador de Control Interno de la DAF Año 2013

Rubro	2013
Indicador Control Interno DAF	**69,3**
Consolidación del CI DAF	***72,5***
Ambiente de Control	73,7
Valoración del Riesgo	100,0
Actividades de Control	77,2
Sistemas de Información	33,0
Seguimiento	78,6
Aplicación del CI DAF	***71,7***
Director DAF	*80,0*
Dependencias DAF	*63,4*
Bienes y Servicios	70,0
Financiero Contable	73,3
Proveeduría	16,7
Recursos Humanos	93,8
Resultados DAF	***63,7***
Dependencias DAF	*63,7*
Bienes y Servicios	83,3
Financiero Contable	50,0
Proveeduría	50,0
Recursos Humanos	71,4

Fuente: CGR con información suministrada por el MAG

2.37. Los resultados obtenidos en el Indicador de Control Interno, se originan principalmente -como se ha indicado supra, las debilidades del proceso de seguimiento continuo y periódico que deben realizar los titulares subordinados y encargados de los procesos en los diferentes Departamentos de esa Dirección; así como, en la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control para la valoración de los resultados de las acciones que desarrollan la DAF y sus dependencias y la no aplicación eficaz y oportuna de los mecanismos y procedimientos existentes.

3. CONCLUSIONES

3.1. La Dirección Administrativa Financiera y sus dependencias presentan debilidades en los mecanismos y procedimientos de control, lo cual según el indicador de Control Interno estimado por esta Contraloría General (69,3 puntos en el año 2013) requiere de "Acciones inmediatas de mejora", que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en aras del uso eficaz de los recursos públicos y el Patrimonio Institucional a su cargo.

3.2. Los resultados obtenidos corresponden, por una parte, a la inexistencia de mecanismos y procedimientos de control formales para algunos procesos administrativos, así como a las debilidades del proceso de seguimiento continuo y periódico que se debe realizar, lo que ha generado que algunos de los procedimientos vigentes actualmente se encuentren desactualizados, por cuanto no se ajustan a los requerimientos de las operaciones que ejecuta la DAF.

3.3. Aunado a lo anterior, existen debilidades en la aplicación de algunos mecanismos y procedimientos formalmente establecidos en la DAF, especialmente los relacionados con la Administración de Recursos Humanos en cuanto al análisis y clasificación de puestos. lo que ha generado que ese Ministerio haya erogado -a la fecha- la suma de ¢79,6 millones como pago por diferencias salariales, lo cual podría incrementarse sustancialmente de concretarse otros reclamos relacionados con esta misma problemática.

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIÓN

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones y recomendación, siendo las primeras de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL ING. JOSÉ JOAQUÍN SALAZAR ROJAS, VICEMINISTRO DE AGRICULTURA EN SU CONDICIÓN DE SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.3. Subsanar en un plazo no mayor de 120 días hábiles, las debilidades de control interno de la Dirección Administrativa Financiera del MAG, referidas a "Ambiente de Control", "Actividades de Control" y "Sistemas de Información" señaladas en el informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1 Párrafos del 2.1 al 2.7).

4.4. Girar las instrucciones pertinentes a los Jefes de los Departamentos de Proveeduría, Bienes y Servicios, Financiero Contable y Recursos Humanos, para que en un plazo no mayor a 180 días hábiles se elabore y presente ante el Despacho Ministerial para su aprobación, los mecanismos y procedimientos de control que les corresponda establecer para subsanar las debilidades señaladas en el presente informe. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan girado las instrucciones solicitadas, copia del oficio donde se emitan las citadas instrucciones, así como en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo dispuesto. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgos 2.1 y 3.1, Párrafos del 2.12 al 2.16 y 2.20 al 2.26, respectivamente)

A LA LICDA. BLANCA CÓRDOBA BERROCAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.5. Elaborar y presentar ante el Despacho Ministerial para su aprobación y su posterior implementación e inclusión en el Sistema de Gestión del MAG, en un plazo no mayor de 180 días hábiles, los mecanismos o procedimientos de control para: i) El desalmacenaje de mercadería, equipos y vehículos; ii) La administración de bodegas de materiales y suministros del MAG, iii) El archivo de trámites efectuados por la institución en la adquisición de bienes y materiales; iv) El registro de bienes y materiales adquiridos por

convenio y que posteriormente serán patrimonio del MAG; v) El asesoramiento al personal de las diferentes Direcciones en los procesos de compra y desalmacenamiento; vi) La supervisión de las operaciones que se realizan tanto a nivel de la bodega central como de las bodegas situadas en las Direcciones Regionales de ese Ministerio; y vii) La toma de inventarios en las bodegas centrales y regionales del MAG. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgos 2.1 y 3.1, Párrafos del 2.15 al 2.16 y 2.22, respectivamente)

AL LIC. JOSÉ CLAUDIO FALLAS CORTÉS, JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.6. Subsanar, en un plazo no mayor de 180 días hábiles, las debilidades en la aplicación eficaz de los mecanismos y procedimientos de control relacionados con el análisis y clasificación de puestos, así como el traslado interno y externo de funcionarios, que realiza esa dependencia ministerial. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 3.1 Párrafos 2.23, 2.25 y 2.26).

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.7. Elaborar y presentar ante el Despacho Ministerial para su aprobación y su posterior implementación e inclusión en el Sistema de Gestión del MAG, en un plazo no mayor de 180 días hábiles, los mecanismos o procedimientos de control para: i) Actividades de seguridad, correspondencia, mensajería; ii) Renovación y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular; iii) Trámite de inscripción y renovación de placas; iv) Supervisión de las obras de construcciones de bienes inmuebles, v) Mantenimiento de todos los bienes inmuebles de la institución; vi) Pago de los servicios públicos que corresponden a bienes inmuebles institucionales; y vii) Renovación y mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgos 2.1 y 3.1, Párrafos 2.12 al 2.13 y 2.20 al 2.21, respectivamente).

A LA LICDA. GRACE DÍAZ SANABRIA, JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DEL MAG O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.8. Elaborar y presentar ante el Despacho Ministerial para su aprobación y su posterior implementación e inclusión en el Sistema de Gestión del MAG, en un plazo no mayor de 180 días hábiles ,los mecanismos o procedimientos de control para: i) La coordinación y supervisión de las labores financieras y contables; ii) La coordinación y supervisión de la formulación de los anteproyectos de presupuesto (ordinario, extraordinario, entre otros); iii) Garantizar la eficiencia del sistema de información presupuestaria de los recursos financieros; iv) Mantener los registros financieros-contables actualizados junto con todos los documentos de soporte que se originen de las operaciones financieras que se deriven del Presupuesto Ordinario y las Cuentas Especiales; v) La confección de cheques para el pago a los proveedores; vi) Efectuar la presentación correcta y oportuna de los documentos de pagos; vii) Informar a los Directores de los Programas sobre la ejecución presupuestaria; viii) Coordinar las acciones con los entes gubernamentales y otras instituciones en materia financiera contable; ix) Velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas de recursos financieros; x) La evaluación de las labores financieras, presupuestarias y contables; y xi) Verificación del uso y destino de los fondos de conformidad con la normativa vigente . Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a que se hayan implementado las acciones solicitadas en esta disposición, certificación en que se dé constancia que se ha realizado lo indicado. Todos los plazos rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgos 2.1 y 3.1, Párrafos 2.14 y 2.20, respectivamente).

RECOMENDACIÓN

AL ING. JOSÉ JOAQUÍN SALAZAR ROJAS, EN SU CONDICIÓN DE SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) O QUIEN OCUPE SU CARGO

4.9. Se recomienda al Superior Jerárquico de la Dirección Administrativa Financiera del MAG, instruir a la instancia ministerial correspondiente, el llevar a cabo un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado “Indicador de Control Interno de la DAF”, con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento del Control Interno en esa Dirección. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, lo dispuesto por esa instancia para atender esta recomendación. (Ver Hallazgo 4.1 Párrafos del 2.31 al 2.35).

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-03-2015
16 DE ENERO, 2015

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONVENIO PARA EL APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS PARALA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA (PROMESAFI)

2015

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN.....1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....3

GENERALIDADES DEL PROYECTO DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (PROMESAFI).....3

METODOLOGÍA APLICADA.....6

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....6

2. RESULTADOS.....7

TEMA 1: ACTIVIDADES DEL CONVENIO PROMESAFI ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y EL GOBIERNO DE COSTA RICA.....7

HALLAZGO 1.1: ATRASO EN LA MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO NACIONAL DE SERVICIOS VETERINARIOS DEL SENASA.....7

HALLAZGO 1.2: INCUMPLIMIENTO EN EL MONTAJE DE UN SISTEMA DE OFICIALIZACIÓN DE INSPECTORES PRIVADOS PARA LA INSPECCIÓN SANITARIA.....9

TEMA 2: EQUIPO DE LABORATORIO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE PROMESAFI.....9

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA DISPOSICIÓN DEL EQUIPO DE LABORATORIO.....9

3. CONCLUSIONES.....11

4. DISPOSICIONES.....12

AL ING. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, O A QUIEN OCUPE ESE CARGO.12

AL LICENCIADO FRANCISCO DALLANESE ÁLVAREZ, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO O QUIEN LO SUSTITUYA.....13

A LA LICENCIADA LIGIA QUIRÓS GUTIÉRREZ, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE PROMESAFI O QUIEN LA SUSTITUYA.....13

ANEXOS

ANEXO NRO 1: DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONVENIO PARA EL APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA (PROMESAFI).....14

CUADROS

CUADRO NRO. 1: DESGLOSE DE APORTES SEGÚN CONVENIO DE FINANCIACIÓN. DATOS EN MILES DE EUROS.....4

CUADRO NRO. 2: DESGLOSE DE INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES DE LOS RESULTADOS ESPERADOS Y DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO PROMESAFI.....5

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-03-2015

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito determinar el cumplimiento de los términos del convenio entre la Comunidad Europea (CE) y el Gobierno de Costa Rica (GdeCR), para apoyar el establecimiento de mecanismos que comprueben el acatamiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias en la exportación de productos agropecuarios (PROMESAFI).

¿Por qué es importante?

Este convenio resulta de relevancia porque proporciona información, capacitación, buenas prácticas agrícolas, veterinarias y de manufactura en materia sanitaria y fitosanitaria, tanto a las autoridades gubernamentales encargadas de la aplicación de estas medidas como a los productores, pescadores, procesadores y exportadores. Asimismo, pretende acondicionar y equipar los laboratorios del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) y del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), a efecto de lograr la certificación de ensayos de determinación de plagas y enfermedades. Estas acciones contribuyen al cumplimiento de las medidas de salud vegetal y animal y consecuentemente a sostener e incrementar las exportaciones, lo que genera empleos e ingresos en pequeñas y medianas empresas rurales, y el desarrollo local de las comunidades rurales en las que se desenvuelven.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría se determinó, que en el marco del Convenio PROMESAFI, se alcanzaron mayoritariamente los resultados esperados, no obstante se estableció que, a la luz del Marco Lógico del Convenio hubo un cumplimiento parcial por parte del GdeCR como beneficiario del proyecto, en lo relativo al mejoramiento y ampliación de la infraestructura del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) y en relación con el incremento de inspectores privados que apoyaran las labores del Servicio Fitosanitario del Estado, lo que limitó el alcance de dicho Convenio. Estos logros parciales por parte del Gobierno limitan los alcances del proyecto pues en el primero de los casos, no es posible utilizar todo el equipo de laboratorio adquirido para el LANASEVE, mientras que en el segundo caso dificulta el crecimiento del número de reportes esperado de residuos, plagas y enfermedades de los productos agrícolas indicados en los objetivos intermedios del proyecto.

Igualmente se verificó que, de cara al proceso de traspaso de los activos adquiridos con fondos del convenio, hay activos que no se han identificado como adquiridos con fondos del PROMESAFI, situación que podría crear inconvenientes cuando el proyecto finalice su etapa de cierre.

¿Qué sigue?

Considerando la relevancia de este Convenio para el país respecto de la exportación de productos animales y vegetales se dispone al Ministerio de Agricultura y Ganadería, así como al Servicio Fitosanitario del Estado, realizar las gestiones para cumplir con el compromiso adquirido por el Gobierno de Costa Rica, establecido en las actividades 1.1 y 2.5 del Marco Lógico del Convenio PROMESAFI.

En vista de que el Convenio se encuentra en su etapa de Cierre y dado que aún falta el proceso de traslado de los activos adquiridos con los fondos del Convenio a las entidades participantes, se ha dispuesto a la unidad de Implementación del PROMESAFI para que se corrijan las deficiencias de identificación de los activos adquiridos con fondos del Convenio de tal forma que se cuente con registros precisos de los mismos de cara al proceso de traspaso al MAG.

Asimismo, se están girando disposiciones al Ministro de Agricultura y Ganadería para que se lleven a cabo las acciones determinadas en la normativa vigente con el fin de que, una vez que el PROMESAFI le transfiera a dicho Ministerio los activos adquiridos por ese convenio, aquellos que a la fecha se encuentran en los laboratorios del Servicio Fitosanitario del Estado y del Servicio Nacional de Salud Animal, sean asignados al patrimonio de dichas instituciones en el menor plazo posible para dar continuidad a los beneficios del proyecto.

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-03-2015

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CONVENIO PARA EL APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS PARALA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA (PROMESAFI)

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a esta Contraloría General los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, y los artículos 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica, No. 7428 y en cumplimiento del Plan de Trabajo del Área de Servicios Económicos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE).

1.2. Desde hace más de dos décadas Costa Rica inició una política de apertura internacional buscando atraer las inversiones extranjeras, abrir nuevos mercados y mejorar las condiciones de acceso de las exportaciones. De 1994 a la fecha se han firmado Tratados de Libre Comercio (TLC) con México, Chile, Canadá, República Dominicana y con la Comunidad del Caribe (CARICOM)[1], y en 1995 Costa Rica se hizo miembro de la Organización Mundial de Comercio (OMC). Por otra parte, con el Acuerdo de Asociación entre Centro América y la Unión Europea (AACUE), se abrió una gran oportunidad para crear las condiciones de aumento del comercio y de las inversiones y consolidar el acceso de sus exportaciones a la Comunidad Europea (CE), ya que este bloque de países es el segundo mercado de destino para las exportaciones del país.

1.3. De ahí la importancia del Proyecto PROMESAFI, cuyas acciones apuntan por un lado a proporcionar tanto a las autoridades como a los productores, pescadores, procesadores y exportadores la información, formación y capacitación necesaria en materia sanitaria y fitosanitaria, en buenas prácticas agrícolas (BPA), veterinarias (BPV) y de manufactura

[1] Comunidad de integración y cooperación compuesta por Antigua y Barbuda, Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Jamaica, Montserrat, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Trinidad y Tobago.

(BPM)[2], y por el otro lado a acondicionar y equipar los laboratorios del Servicios Fitosanitario del Estado (SFE) y del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), a efecto de lograr la certificación de ensayos. Estas acciones contribuyen al cumplimiento de las medidas de salud vegetal y animal y consecuentemente a sostener y a incrementar las exportaciones, lo que genera empleos y mejora los ingresos en pequeños y medianos emprendimientos rurales, y a su vez indirectamente contribuye al desarrollo local de las pequeñas comunidades rurales.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.4. El propósito de esta auditoría de carácter especial es el verificar el cumplimiento de los términos del convenio entre la Comunidad Europea (CE) y el Gobierno de Costa Rica (GdeCR), para apoyar el establecimiento de mecanismos que comprueben el acatamiento de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias en la exportación de productos agropecuarios (PROMESAFI).

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.5. El estudio se realizó atendiendo en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público; el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI); el Convenio de financiación entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica para el apoyo al cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias; los Indicadores Objetivamente Verificables (IOV) y Medios de verificación (MOV) establecidos en el Marco lógico PROMESAFI.

1.6. Se abarcó el período comprendido entre enero de 2010 y octubre de 2014. El estudio realizado, se orientó a determinar el cumplimiento de los términos y objetivos del convenio de PROMESAFI, a verificar el proceso de traspaso de bienes a las entidades correspondientes y a velar por el aseguramiento de la continuidad del proyecto, así como valorar las acciones tomadas a lo interno de SFE y de SENASA, a partir del año 2015, para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y los conocimientos adquiridos en el marco del Convenio.

1.7. Para la realización de esta Auditoría, se consideraron además, los Informes de monitoreo elaborados por consultores de la Comunidad Europea sobre la gestión y resultados del proyecto PROMESAFI, los Informes de auditoría interna del MAG, del SFE, de SENASA, la Ley General de Control Interno No. 8292 y las sanas prácticas relacionadas con la materia.

[2] Corresponden a aquellas acciones que promueven la producción primaria de alimentos aptos para consumo humano y de diversos tipos de productos contemplando la sustentabilidad del sistema, el uso eficiente de los recursos y el manejo integrado de plagas y enfermedades.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.8. En relación con la ejecución de la auditoría, se agradece a los funcionarios de la Unidad de Implementación del PROMESAFI así como a los enlaces de SFE y SENASA, por el suministro oportuno de la información solicitada para complementar los procedimientos desarrollados en cumplimiento de los objetivos de este estudio

GENERALIDADES DEL PROYECTO DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (PROMESAFI).

1.9. El 24 de agosto de 2009 el Gobierno de Costa Rica suscribió un Convenio de Financiación con la Comunidad Europea No. DCI-ALA/2008/019-470, la finalidad del mismo es desarrollar el "Proyecto de apoyo al cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias" (PROMESAFI), dichas medidas regulan la entrada de productos agropecuarios a los países de la comunidad europea.

1.10. El PROMESAFI se compone de tres objetivos principales; el primero consiste en la financiación para la compra de equipos de laboratorio de última generación, que permita que los laboratorios tanto del SENASA como del SFE cuenten con equipos idóneos para realizar las diferentes pruebas que permitan certificar la calidad de los productos agropecuarios costarricenses, el segundo objetivo es capacitar al personal de ambos laboratorios, tanto en el conocimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias que deben cumplir los productos agropecuarios costarricenses para entrar en el mercado europeo, como en el manejo adecuado de los nuevos equipos que permita el certificar la calidad de los productos conforme a las normas europeas vigentes, y el tercer objetivo multiplicar el conocimiento de los requisitos sanitarios y fitosanitarios exigidos por las autoridades europeas, para el ingreso de los productos agropecuarios costarricenses, por medio de la capacitación a todos los grupos relacionados con la actividad (agricultores, ganaderos, pescadores, industriales, empacadores, distribuidores y exportadores).

1.11. PROMESAFI está regulado por las disposiciones contenidas en el Convenio de Financiación con la Comunidad Europea No. DCI-ALA/2008/019-470 y sus anexos, la Ley No. 8342 denominada Aprobación del convenio marco relativo a la ejecución de la ayuda financiera y técnica y de la cooperación económica en Costa Rica en virtud del Reglamento —ALA (CE No. 443/92 del 25 de febrero de 1992) y la Guía práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuestos programa (enfoque por proyecto).

1.12. En el siguiente cuadro se muestra el desglose de los aportes realizados en el Convenio de Financiación equivalentes por un monto total de 7,0 millones de euros:

Cuadro No 1
Desglose de aportes en euros según Convenio de Financiación
En miles de Euros

Detalle	Presupuesto inicial CE	Presupuesto inicial GdeCR	Total Presupuesto inicial
1. Servicios	***2.070***	***350***	***2.420***
1.1. Asistencia Técnica	1.052		1.052
1.2. Evaluación y Auditoría	218		218
1.3. Formación	800	350	1.150
2. Suministros y Obras	***1.800***	***1.400***	***3.200***
2.1. Suministros	1.800		1.800
2.2. Obras		1.400	1.400
3. Comunicación y visibilidad	***110***		***110***
4. Gastos de Funcionamiento	***440***	***750***	***1.190***
4.1 Personal local		600	600
4.2 Gastos de Funcionamiento	440	150	590
5. Imprevistos	***80***		***80***
Total	**4.500**	**2.500**	**7.000**

Fuente: Convenio de Financiación con la Comunidad Europea No. DCI-ALA/2008/019-470I.
(1): Del total de fondos aportado por la CE, un total de 1.350.000 euros son de manejo exclusivo de la Comunidad Europea (1.052.000 euros de Asistencia Técnica, 218.000 euros de Evaluación y Auditoría y 80.000 de Imprevistos).

1.13. De acuerdo con el Convenio de Financiación, la ejecución de cualquier pago debe estar previamente aprobada por la CE en un Presupuesto por Programas (PP). Para el caso de PROMESAFI se aprobaron cuatro PP, a saber, el PP0 con el objetivo de generar las condiciones para la ejecución plena del proyecto, tales como actualizar la línea base y formular un sistema de seguimiento y evaluación; el PP1 el cual consistió en la planificación, acondicionamiento y puesta en marcha de la Unidad de Implementación; así como en el inicio de aquellos procesos de licitación para la realización de la mayoría de las actividades previstas en el Proyecto, el PP2 para ejecutar acciones de apoyo y complemento al cumplimiento de los resultados esperados, que no habían sido posible realizar en el marco de los contratos celebrados en el PP1 y el PP3 de Cierre el cual incluye la valoración de los resultados globales del proyecto, así como el proceso de traspaso de activos al Beneficiario y acciones para el desarrollo de una estrategia de sostenibilidad del proyecto una vez finalizado el apoyo financiero de la CE.

1.14. En el siguiente cuadro se presentan los resultados intermedios y actividades con sus correspondientes Indicadores Objetivamente Verificables obtenidos a partir del Marco lógico del Convenio PROMESAFI.

Cuadro No 2
Desglose de Indicadores Objetivamente Verificables de los resultados esperados y de las Actividades del Convenio PROMESAFI

Resultado Intermedio/Actividad Correspondiente	Indicador Objetivamente Verificable (IOV)
Resultado Intermedio 1: El SENASA y el SFE han mejorado y ampliado su infraestructura y modernizado sus equipos de laboratorio y su personal ha fortalecido sus capacidades en el manejo de dichos equipos con métodos certificados para análisis y diagnóstico.	Al finalizar el proyecto se ha presentado toda la documentación para la acreditación de 10 ensayos ante el ECA o en su defecto se ha obtenido la acreditación de estos 10 ensayos en los laboratorios oficiales del SAFE de acuerdo a los estándares de las normas ISO 17025. Al finalizar el Proyecto se tienen acreditadas ante el ECA 13 ensayos en el Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) de SENASA, de acuerdo con los estándares de las normas ISO 17025.
Actividad 1.1. Readecuación y adecuación de la infraestructura física para los laboratorios y adquisición de los laboratorios centrales.	Al término del programa los laboratorios oficiales están remodelados y equipados realizando los análisis correspondientes acreditados ante la ECA y cumpliendo con el 100% del plan nacional de residuos que presenta SENASA a la UE.
Actividad 1.2 Capacitación del personal de SENASA y SFE en manejo de equipos de laboratorio y métodos acreditados de análisis y diagnóstico.	Al término Programa al menos 25 técnicos de los servicios del estado se han capacitado a través de pasantías, cursos y talleres consiguiendo el certificado de aptitud.
Resultado Intermedio 2 Ha mejorado la capacidad de inspección y certificación del SENASA y SFE y su articulación con el sector privado.	Al término del programa se ha incrementado en un 30% el número de reportes de análisis de residuos y plagas de los productos agrícolas exportados y un 100% el número de reportes de análisis de residuos y enfermedades en los productos pecuarios y pesqueros exportados. Al finalizar el proyecto el SFE ha oficializado 18 inspectores privados en programas de exportación y vigilancia fitosanitaria para cumplir la norma NIMF 15.
Actividad 2.3 Identificación y formación de un equipo interdisciplinario que identifique, investigue y divulgue la normativa UE en MSF hacia usuarios institucionales y productores.	Al término del programa personal del SENASA, SFE y los productores agropecuarios, piscícolas y pesqueros ha participado en un programa informativo sobre normativa UE y conoce la reglamentación.
Actividad 2.4 Diseño e implementación de sistemas de trazabilidad para los productos acuícolas y pesqueros.	Al término del programa un grupo piloto seleccionado está implementando un sistema de trazabilidad acuícola y pesquera que cumple los requerimientos de la UE.
Actividad 2.5 Montaje de un sistema de oficialización de inspectores privados para la inspección fitosanitaria.	Al término del programa se registra un aumento del 80% de inspectores pasando de los actuales 61 a 110 inspectores acreditados por el SFE para inspecciones a fincas y plantas empacadoras.
Actividad 2.6 Diseño y puesta en marcha de los	Al finalizar el programa el tiempo de emisión de los

Resultado Intermedio/Actividad Correspondiente	Indicador Objetivamente Verificable (IOV)
sistemas informáticos para gestión de información en SENASA y SFE.	resultados de los análisis del LANASEVE se reduce en un 60% y los del SFE en un 40% con respecto a los actuales de 2008.
Resultado Intermedio 3 El sector productor/exportador ha aumentado sus conocimientos y mejorado sus capacidades para el cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas, Veterinarias y de Manufactura que aseguran el cumplimiento de las MSF y el acceso al mercado europeo.	Al término del programa por lo menos 10.000 productores (as) agrícolas, pecuarios y pesqueros, plantas empacadoras y exportadores aplican con éxito los conocimientos adquiridos sobre BPA, BPV, BPAc, BPM.
Actividad 3.7 Capacitación y formación de los usuarios externos del SENASA.	Al término del programa al menos 3.000 productores pecuarios, pescadores, establecimientos procesadores y exportadores pecuarios conocen y aplican con éxito los conocimientos de BPV, BPA y BPM adquiridos.
Actividad 3.8 Capacitación y formación de los usuarios externos del SFE.	Al finalizar el programa el tiempo de emisión de los resultados de los análisis del LANASEVE se reduce en un 60% y los del SFE en un 40% con respecto a los actuales de 2008.

Fuente: Elaboración propia con base en el Marco lógico del Convenio PROMESAFI

1.15. El Convenio PROMESAFI se encuentra registrado en el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional administrado por el Área de Cooperación Internacional del Ministerio (ACI) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), unidad administrativa que participó en el proceso de negociación entre el país y la fuente cooperante, pero que no ha participado en el seguimiento del mismo.

METODOLOGÍA APLICADA

1.16. Para efectos del presente estudio, se requirió la consulta y revisión de documentación de diversa índole: información suministrada por la Unidad de Implementación del PROMESAFI, información tanto de SENASA como de SFE, visita de verificación de equipo de laboratorio adquirido por el PROMESAFI tanto para el SENASA como para el SFE.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.17. Por medio del oficio No. DFOE-EC-0843, de fecha 18 de diciembre de 2014, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería, una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración, asimismo se solicitó a dicho Ministerio informar si dentro del plazo antes indicado, estimaba conveniente presentar los resultados mediante una exposición verbal, situación que no consideró necesaria por parte de la Administración.

1.18. Mediante nota DM-MAG-009-15 del 6 de enero de 2015, recibida el 7 del mismo mes y año, el Ministro de Agricultura y Ganadería informa que para dicho despacho es aceptable lo indicado en el borrador informe sometido a conocimiento. Asimismo presentó a esta Contraloría General un estado del avance del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en el informe borrador. Las consideraciones sobre los planteamientos efectuados en dicho oficio se considera en el Anexo No. 1 de este documento.

2. RESULTADOS

TEMA 1: ACTIVIDADES DEL CONVENIO PROMESAFI ENTRE LA COMUNIDAD EUROPEA Y EL GOBIERNO DE COSTA RICA

HALLAZGO 1.1: ATRASO EN LA MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO NACIONAL DE SERVICIOS VETERINARIOS DEL SENASA

2.1 El punto 2.2 del Anexo II del Convenio de Financiación establece que el Resultado Esperado 1 sería un mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipos de los laboratorios del SENASA y del SFE y un fortalecimiento de las capacidades técnicas de personal de dichos laboratorios en el manejo de equipos y en la certificación de los métodos de análisis y diagnóstico.

2.2 La actividad 1.1 del Marco Lógico del Convenio establece que al término del programa, los laboratorios oficiales estarían remodelados y equipados para realizar los análisis acreditados por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) y cumplir con el 100% del plan nacional de residuos que presenta SENASA a la Comunidad Europea. Debe indicarse que no se estableció a nivel del Convenio PROMESAFI cantidades específicas de metros cuadrados de ampliación o detalle de las mejoras de los laboratorios de dichas instituciones.

2.3 En relación con lo anterior se determinó que el Gobierno de Costa Rica, por medio de SENASA incumplió con la remodelación de la infraestructura de los laboratorios de dicha institución limitándose a mejoras estructurales, lo anterior debido a reducciones presupuestarias derivadas de recortes a las partidas de salarios ejecutadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería. De acuerdo con SENASA, tal recorte en las transferencias de ese Ministerio provocaron:

> "*un desequilibrio a la finanzas de la institución, en razón de lo anterior, se tuvo que hacer ajustes drásticos al presupuesto de ese período 2011… Para los efectos del caso en estudio, el cumplimiento del aporte de la contrapartida al Proyecto PROMESAFI mediante la ampliación del edificio del Laboratorio de Recepción de Muestras fue materialmente imposible de atender esa inversión en ese año y en*

los siguientes no se ha podido alcanzar la producción de recursos por venta de servicios suficientes para programar nuevamente esa inversión…"[3]

2.4 Asimismo, según la Unidad de Implementación de PROMESAFI

"…el presupuesto para la construcción del laboratorio del SENASA, acordado en la fase de firma del Convenio de Financiación no fue puesto a disposición por parte de las autoridades del SENASA, en ese entonces (2006-2010). Junto a esto, en los inicios de la administración 2010-2014, la Ministra recortó mil millones de colones al presupuesto del SENASA, por lo que el SENASA solamente pudo invertir en adecuación y acondicionamiento de infraestructura del LANASEVE para poder instalar los equipos donados por la Unión Europea; continuando hoy días las limitantes de infraestructura en LANASEVE".

2.5 El incumplimiento por parte de SENASA de la remodelación del LANASEVE implica que algunos equipos de laboratorio, adquiridos por PROMESAFI con fondos de la CE, deban ubicarse en lugares no óptimos para su utilización o que se mantengan fuera de operación. En concreto, sobre el particular se determinó que activos por un valor aproximado a los ¢1065,95 millones se encuentran ubicados en condiciones no aptas por la suciedad y polvo que los rodea, situación que eventualmente podría deteriorarlos y reducir su vida útil.

2.6 Sobre el particular, aunque SENASA ha hecho algunas mejoras a las instalaciones del LANASEVE, un análisis detallado de los componentes de la cuenta de Obras dentro del presupuesto del proyecto correspondiente a la contrapartida local determinó que de los ¢217,87 millones incluidos en el PROMESAFI en lo referente a infraestructura para los nuevos laboratorios, ¢93,54 millones (42,93%) corresponden a pagos por servicios profesionales, entre los que se incluyen honorarios, ajustes de honorarios y elaboración de planos, para la construcción de un edificio para LANASEVE, por lo que la contrapartida de SENASA en cuanto a obras efectivamente construidas para la operación de los laboratorios de dicha institución se reduce a ¢124,33 millones.

2.7 Por otra parte a nivel de ejecución presupuestaria, la no ampliación de los laboratorios del LANASEVE implicó que la cuenta de "Obras", una de las más importantes del presupuesto del proyecto, alcanzara un nivel de sub-ejecución de aproximadamente un 25% de los fondos que se esperaba dedicar a la modernización de los laboratorios de SENASA y SFE.

[3] Nota DAF-1255-2014 de SENASA.

HALLAZGO 1.2: INCUMPLIMIENTO EN EL MONTAJE DE UN SISTEMA DE OFICIALIZACIÓN DE INSPECTORES PRIVADOS PARA LA INSPECCIÓN SANITARIA

2.8 El punto 2.2 del Anexo II del Convenio de Financiación establece que dentro del Resultado Esperado 2 se debía desarrollar la Actividad 2.5 misma que tenía como objetivo que al término del programa se registrara un aumento del 80% de inspectores pasando de los actuales 61 a 110 inspectores acreditados por el SFE para inspecciones a fincas y plantas empacadoras.

2.9 Sobre el particular se determinó que no hubo ningún tipo de aumento en el número de inspectores acreditados por el SFE, por lo que la actividad debe darse por incumplida en un 100%. De acuerdo con el SFE "*… a pesar de que se hicieron algunas gestiones para desarrollar un programa de inspectores privados no se logró concretar ningún esquema*[4]".

2.10 Lo anterior, puede tener impacto sobre las exportaciones de bienes pues el no contar con estos inspectores adicionales limita el crecimiento del número de reportes esperado de residuos, plagas y enfermedades de los productos agrícolas indicados en los objetivos intermedios del proyecto. De acuerdo con el SFE, la situación descrita está relacionada con el incremento de costos para el sector exportador derivado de la contratación de tales inspectores.

TEMA 2: EQUIPO DE LABORATORIO ADQUIRIDO CON RECURSOS DE PROMESAFI

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA DISPOSICIÓN DEL EQUIPO DE LABORATORIO

2.11 De acuerdo con la Guía Práctica de los Procedimientos Aplicables a los Presupuestos-Programa[5] "*…el material y los equipos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) o el Presupuesto mediante los sucesivos presupuestos- serán propiedad del proyecto o programa a lo largo de su periodo de ejecución …*"

2.12 Asimismo dicho documento establece que "*… Durante el periodo de cierre del último presupuesto-programa, el material y los equipos se cederán, en principio, a la Administración Pública del país o países beneficiarios que proceda …*". Según tal normativa el procedimiento a seguir se realiza de la siguiente manera: "*… Las cesiones del material y de equipos deberán ser objeto de una o de varias actas establecidas, por una parte, sobre la base del inventario permanente de inversiones y bienes de equipo adquiridos durante la ejecución del proyecto o programa y, por otra, debidamente aprobadas y firmadas por el Administrador y el Contable así como por el beneficiario o beneficiarios*".

---

[4] Nota D.L.-064-2014 del 11 de noviembre de 2014.

[5] Procedimiento 4.1.11. Transferencia del material y de los bienes de equipo al término de la ejecución del proyecto o programa. Comisión Europea, Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid. Versión 4.0 Diciembre de 2012.

2.13 La Norma 4.3 de control interno para el sector público establece que el jerarca y los titulares subordinados deberán establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control para asegurar la protección, custodia, inventario y correcto uso de los activos pertenecientes a la institución.

2.14 Dada la naturaleza de los activos adquiridos por el PROMESAFI, el MAG debe considerar realizar los procedimientos establecidos el articulo 14 y 15 del Título 1 Capitulo Único sobre el Alta de Bienes indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así como lo establecido en el punto 4.3.1 Regulaciones para la administración de activo de la Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.15 Sobre la identificación, ubicación física y estado de los activos adquiridos por PROMESAFI para SENASA se determinaron las siguientes debilidades:

- Los activos número 150 Autoclave horizontal automática, 151, 152 y 153 Autoclave horizontal no se encuentran en funcionamiento porque el área física donde se van a instalar no tiene la infraestructura adecuada. El equipo anteriormente indicado, con un valor cercano a los ¢105,9 millones, donados por la CE con fondos de PROMESAFI, se encuentra expuesto a polvo y suciedad y eventualmente a deterioro sin haberse utilizado a pesar de haber sido entregados a SENASA desde el 7 de febrero de 2013 según el Certificado de Recepción Provisional de esos activos.
- El activo 135 Equipo electroforesis vertical no se está utilizando, ya que el SENASA aún no cuenta con los recursos para implementar la técnica para utilizarlo.
- El Sistema de identificación bacteriana y prueba de sensibilidad de antibióticos cuenta con dos números de placa asignados, la No. 144 y la No. 174.
- El activo 229 Balanza Electrónica no se encuentra en funcionamiento por cuanto la demanda de servicios aun no es suficiente, se verificó que se encuentra almacenado.
- Los activos 318 Analizador de Mercurio, 319 CPU, 320 Monitor y 321 Teclado, al momento de la elaboración de este informe no tenían la placa de PROMESAFI.
- El activo 333 Cabina de flujo laminar no está en funcionamiento pues no se cuenta con el espacio suficiente, lo anterior pese a haber sido entregado en Enero de 2013 según el Certificado de Recepción Provisional correspondiente.

2.16 Respecto de la identificación, ubicación física y estado de los activos adquiridos por PROMESAFI para SFE[6] se determinó:

[6] En el caso del SFE se verificó el 15 de octubre de 2014, la condición de los activos adquiridos con fondos PROMESAFI ubicados tanto en las oficinas centrales como en los laboratorios ubicados en el INBIO Parque y en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

- Activo 316: Balanza Analítica, se informa que la tiene el proveedor del equipo porque este ha tenido inconvenientes para calibrar y no se ha podido utilizar.
- igualmente se determinó que el activo 156 opera en conjunto con otro equipo que no se encuentra identificado como propiedad de PROMESAFI, a saber: Computadora, CPU y teclado marca *Dell*, Agitador, marca *Biosar*, modeloPST-60 HL, serie: 010119-1203-0116 y Bomba de Vacio, marca *Welch*, modelo 2511B-01, serie: 12110001132.

2.17 En lo relativo al proceso de traspaso de los activos adquiridos con fondos del PROMESAFI al Beneficiario, se indica que: "… *Durante el periodo de cierre del último presupuesto-programa, el material y los equipos se cederán, en principio, a la Administración Pública del país o países beneficiarios que proceda …".* Según tal normativa el procedimiento a seguir se realiza de la siguiente manera*: "… Las cesiones del material y de equipos deberán ser objeto de una o de varias actas establecidas, por una parte, sobre la base del inventario permanente de inversiones y bienes de equipo adquiridos durante la ejecución del proyecto o programa y, por otra, debidamente aprobadas y firmadas por el Administrador y el Contable así como por el beneficiario o beneficiarios"*.

2.18 Sobre el particular, a la fecha de elaboración de este informe, no se encontró evidencia alguna relativa a la debida coordinación por parte de la Unidad de Implementación de PROMESAFI con el MAG para el traspaso de los activos adquiridos con fondos de dicho convenio. Únicamente se cuenta con un cronograma de tipo general sin especificar fechas límites para tal actividad.

3. CONCLUSIONES

3.1 El estudio realizado permitió determinar que a nivel de resultados esperados, el Gobierno de Costa Rica ha cumplido la mayoría de los compromisos adquiridos en el marco del Convenio PROMESAFI, no alcanzándose dichos resultados respecto del mejoramiento y ampliación de la infraestructura del LANASEVE y en relación con el incremento de inspectores privados que apoyaran las labores del Servicio Fitosanitario del Estado.

3.2 En lo que corresponde al equipo de laboratorio adquirido con fondos de PROMESAFI se determinó que en términos generales hay una identificación del mismo y asignación de responsables de cada equipo, habiendo casos aislados de equipo que no cuenta identificación oficial o que se encuentra asignado erróneamente. Además, a la fecha de elaboración de este informe, no se encontró evidencia de una coordinación entre la Unidad de Implementación del PROMESAFI y el Beneficiario (MAG) para la entrega del total de activos dentro del período de vigencia del Presupuesto Cierre.

4. DISPOSICIONES

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno No. 8292, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello, por lo que, su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

AL ING. LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, O A QUIEN OCUPE ESE CARGO.

4.3 Cumplir con el compromiso adquirido por el Gobierno de Costa Rica, establecido en la Actividad 1.1 del Marco Lógico del Convenio PROMESAFI relacionado con la remodelación del laboratorio del SENASA de forma tal que los equipos que se encuentran fuera de funcionamiento por falta de espacio en dicho laboratorio sean utilizados una vez concluidas la remodelación de dicho laboratorio contenidas en el PROMESAFI. Sobre este particular se le solicita remitir a esta Contraloría General dentro del plazo de 10 días hábiles, una copia de las instrucciones giradas a las unidades administrativas correspondientes. Asimismo, en un plazo no mayor de 90 días hábiles, posteriores a que se haya emitido la orden antes indicada, una certificación que acredite el cronograma de actividades definido para cumplir con el compromiso antes indicado. En relación con el cronograma antes indicado se solicita remitir a esta Contraloría General un informe de avance de la elaboración de dicho cronograma a los 45 días, asimismo se solicitan informes de avance de las obras cada seis meses hasta que las mismas estén concluidas a satisfacción de la Administración Todos los plazos rigen a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.1 Párrafos 2.1 al 2.7).

4.4 Traspasar al Servicio Fitosanitario del Estado y al Servicio Nacional de Salud Animal, los activos adquiridos por el Convenio PROMESAFI que a la fecha se encuentran en los laboratorios de dichas instituciones para dar continuidad a los beneficios del proyecto derivados de la mejora tecnológica. Dicho traspaso debe realizarse en un plazo máximo de 45 días hábiles después de haber recibido tales activos de la Unidad de Implementación del Convenio PROMESAFI. Las acciones que ejecute el MAG para el traslado de los activos deben cumplir lo establecido en los artículo 14 y 15 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, así como lo establecido en el punto 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos de la Normas de Control Interno para el

Sector Público. Sobre este particular se le solicita remitir a esta Contraloría General en el plazo antes indicado, una certificación que acredite el traspaso de dichos bienes a las entidades citadas. El plazo indicado rige a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.11 al 2.18).

AL LICENCIADO FRANCISCO DALLANESE ÁLVAREZ, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO O QUIEN LO SUSTITUYA

4.5 Instruir a los funcionarios correspondientes para que se realicen los estudios técnicos necesarios que determinen la viabilidad de aumentar, tal y como se establece en la Actividad 2.5 del Marco Lógico del Convenio PROMESAFI, la cantidad de inspectores acreditados por el SFE para inspecciones a fincas y plantas empacadoras. Sobre este particular se le solicita remitir a esta Contraloría General dentro del plazo de 3 días hábiles, una copia de la orden enviada a las instancias correspondientes para la elaboración de tales estudios. Asimismo, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, posteriores a que se haya emitido la orden antes indicada, una certificación que acredite los resultados de los referidos estudios con sus respectivas decisiones sobre el tema. A partir de dichos resultados, se deberá elaborar un cronograma o plan de acción, del cual se deberá informar a esta Contraloría General. Todos los plazos rigen a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 1.2 Párrafos 2.8 al 2.10)

A LA LICENCIADA LIGIA QUIRÓS GUTIÉRREZ, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE PROMESAFI O QUIEN LA SUSTITUYA

4.6 Instruir a los funcionarios de dicha Unidad de Implementación corregir las debilidades en la identificación de los activos adquiridos con fondos del Convenio PROMESAFI de tal forma que se cuente con registros precisos de los mismos de cara al proceso de traspaso al Ministerio de Agricultura y Ganadería. Sobre este particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General dentro del plazo de 10 días hábiles, una copia de la orden enviada a las instancias de la Unidad de Implementación correspondientes. Asimismo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, posteriores a que se haya emitido la orden antes indicada, una certificación que acredite la corrección de las deficiencias encontradas. Todos los plazos rigen a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 Párrafos 2.11 al 2.18).

Anexo nro. 1

Valoración de Observaciones al borrador del informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Convenio para el Apoyo al cumplimiento de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para la exportación de productos agropecuarios entre la Comunidad Europea y la República de Costa Rica (PROMESAFI).

Nro. Párrafos	**Disposición 4.1**		
Observaciones Administración	La Administración indica las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a esta Disposición del Informe Borrador. No se refiere en ningún momento a la misma o a los párrafos sobre los que ésta se fundamenta.		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial ☐
Argumentos CGR	No hay ninguna petición de modificación de la Disposición o de los párrafos sobre los que ésta se fundamenta, por lo que no procede ninguna modificación al Informe Borrador		
Nro. Párrafos	**Disposición 4.2**		
Observaciones Administración	La Administración indica las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a esta Disposición del Informe Borrador. No se refiere en ningún momento a la misma o a los párrafos sobre los que ésta se fundamenta.		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial ☐
Argumentos CGR	No hay ninguna petición de modificación de la Disposición o de los párrafos sobre los que ésta se fundamenta, por lo que no procede ninguna modificación al Informe Borrador.		
Nro. Párrafos	**Disposición 4.3**		
Observaciones Administración	La Administración indica las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a esta Disposición del Informe Borrador. No se refiere en ningún momento a la misma o a los párrafos sobre los que ésta se fundamenta.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No **X**	Parcial x
Argumentos CGR	No hay ninguna petición de modificación de la Disposición o de los párrafos sobre los que ésta se fundamenta, por lo que no procede ninguna modificación al Informe Borrador.		
Nro. Párrafos	**Disposición 4.4**		
Observaciones Administración	La Administración indica las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a esta Disposición del Informe Borrador. No se refiere en ningún momento a la misma o a los párrafos sobre los que ésta se fundamenta.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No X	Parcial ☐
Argumentos CGR	No hay ninguna petición de modificación de la Disposición o de los párrafos sobre los que ésta se fundamenta, por lo que no procede ninguna modificación al Informe Borrador.		
Nro. Párrafos	**Párrafo 2.18**		
Observaciones Administración	La Administración indica las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo indicado.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No X	Parcial ☐
Argumentos CGR	No hay ninguna petición de modificación del párrafo indicado, por lo que no procede ninguna modificación al Informe Borrador.		

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-05-2015
16 DE ENERO, 2015

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

2015

CONTENIDO

Página Nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 1

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 2

METODOLOGÍA APLICADA 3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 4

2. RESULTADOS 4

TEMA 1: INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA BIENES 4

HALLAZGO 1.1: TERRENOS PENDIENTES DE REGISTRAR EN EL SIBINET 4

HALLAZGO 1.2: INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE BIENES EN EL SIBINET 5

HALLAZGO 1.3: EXISTENCIA DE ACTIVOS ASIGNADOS A EXFUNCIONARIOS 8

TEMA 2: DEBILIDADES EN LA PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES DEL MAG 9

HALLAZGO 2.1: OMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTABILIDAD NACIONAL SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES DEL MAG 9

3. CONCLUSIONES 10

4. DISPOSICIONES 11

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 11

A LA LICDA. YADIRA VEGA BLANCO EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 12

CUADROS:

CUADRO NRO.1: DETALLE DE LAS CUENTAS AUDITADAS 3
CUADRO NRO. 2 TERRENOS PENDIENTES DE REGISTRAR 5
CUADRO NRO.3 NÚMERO DE ACTIVOS REGISTRADOS A NIVEL INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS Y EN EL SIBINET 7

ANEXO:

ANEXO NRO. 1: OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2013 13

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-05-2015

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría financiera ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) tuvo como objetivo auditar las cuentas: Bienes, Depreciación Acumulada, Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital y Gastos por Depreciación; correspondientes al ejercicio económico 2013, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos, presentación y revelación en los Estados Financieros consolidados del Poder Ejecutivo y comprobar su correspondencia con el marco normativo y técnico aplicable.

¿Por qué es importante?

El estudio es de relevancia por cuanto se constituye en un insumo para el mejoramiento del sistema de control interno, la transparencia en la gestión del Ministerio y la confiabilidad de su información financiero-contable. Asimismo, sirve de insumo para que la Contraloría General de la República, emita un dictamen sobre los estados financieros del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento del artículo 52 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.

¿Qué encontramos?

Como resultado del examen realizado en el MAG se determinó que los estados financieros del Ministerio de Agricultura y Ganadería presentan de manera razonable los saldos de las cuentas de Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital del año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, de conformidad con la normativa técnica aplicable.

Con respecto a los saldos de las cuentas Bienes, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación no se consideran razonables por cuanto no se logró obtener evidencia suficiente pertinente y competente sobre: el valor contable de 241 terrenos pendientes de registro a nombre del Ministerio en el SIBINET, así como, bienes asignados a exfuncionarios, bienes no registrados en el SIBINET y bienes cuya descripción o ubicación es errónea.

Por otra parte, en relación con los activos y pasivos contingentes, la Dirección de Asuntos Jurídicos, no dispone de una base de datos consolidada con información íntegra que le permita conocer los derechos y obligaciones, que debe atender el MAG como consecuencia de los procesos judiciales en los que el Ministerio funge como actor y/o demandado.

¿Qué sigue?

Con fundamento en las debilidades encontradas, se giran una serie de disposiciones a las autoridades competentes del Ministerio, con el propósito de que se instauren las medidas de control para corregir las debilidades detectadas, entre las que se encuentran: terrenos pendientes de registrar, inconsistencia en el registro de bienes en el SIBINET, bienes asignados a exfuncionarios y omisión de información a la Contabilidad Nacional sobre los activos y pasivos contingentes.

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-05-2015

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se realizó con fundamento en las competencias conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política; 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica No. 7428, y en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2014 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. Asimismo, la auditoría se llevó a cabo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131, el cual establece que el Ministerio de Hacienda deberá remitir a la Contraloría General de la República los estados financieros consolidados de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1, con el propósito de que se emita un dictamen sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas que conforman dichos Estados Financieros.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.3. El objetivo del estudio consistió en auditar las cuentas: Bienes, Depreciación Acumulada, Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital y Gastos por Depreciación; correspondientes al ejercicio económico 2013, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos, presentación y revelación en los Estados Financieros consolidados del Poder Ejecutivo y comprobar su correspondencia con el marco normativo y técnico aplicable.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.4. El estudio abarcó la revisión de la razonabilidad del saldo de las cuentas de balance: Bienes y Depreciación Acumulada; así como de las cuentas de resultados: Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital y Gastos por Depreciación, relativas al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), presentadas en el Balance General y en el Estado de Resultados del Poder Ejecutivo para el ejercicio económico 2013.

1.5. El examen contempló la ejecución de procedimientos orientados a la revisión de los registros efectuados de las transacciones financieras, así como de la documentación comprobatoria que los ampara; para obtener evidencia de auditoría sobre la razonabilidad de los montos y revelaciones de las partidas auditadas, incluyendo la evaluación del riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sean causadas por fraude o por error. Al realizar estas evaluaciones de riesgo, se consideraron los controles internos del MAG que son relevantes en la ejecución financiera, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de la institución.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.6. Para la realización de la presente auditoría se tuvo limitaciones, en cuanto al suministro de las conciliaciones efectuadas entre los sistemas SIBINET Y SIGAF, en relación con las compras de bienes realizadas en el periodo 2013, situación que dificultó la consolidación de los datos requeridos para el estudio de fiscalización.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.7. El accionar del MAG se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA) No. 7064 del 29 de abril de 1987 y los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo No. 19420 del 13 de noviembre de 1989, en lo que respecta a regulación, dirección y coordinación de las entidades o programas que realizan actividades específicas de la agricultura, la ganadería y la pesca marina, y que forman parte del Sector Agropecuario.

1.8. Como parte de sus funciones, el MAG debe promover el desarrollo agropecuario; formular y velar por el cumplimiento de la política de desarrollo rural en esa materia; elaborar programas de regionalización y atender la problemática que se presente en las actividades agropecuarias, especialmente aquellas referentes a plagas, enfermedades y

contaminación; ejecutar acciones tendientes a garantizar la disponibilidad de alimentos, así como identificar las necesidades de infraestructura para el desarrollo agropecuario[1]

1.9. En razón de lo anterior, el Balance de Comprobación del MAG para el período 2013, muestra para las cuentas: Bienes, y Depreciación Acumulada un monto de ₡13.137.222.101 y ₡10.793.773.887, respectivamente, mientras para los Gastos presenta un saldo acumulado de ₡66.243.188.485. A partir de lo anterior, el estudio de auditoría se enfocó en evaluar la razonabilidad del 100% del Activo No Corriente Neto; a nivel de gastos se llevó a cabo la revisión del 99,9% del total de la cuenta, lo cual representa la cifra de ₡66.192.093.166,74, tal y como se muestra a continuación.

Cuadro No. 1
Detalle de las cuentas auditadas
-en colones costarricenses-

Cuentas auditadas	Monto EEFF
Bienes	13.137.222.101,00
Depreciación Acumulada	-10.793.773.887,00
Activo No Corriente Neto	**2.343.448.214,00**
Gastos por Remuneraciones	16.355.536.912,09
Gastos por Servicios	2.220.824.074,56
Gastos por Materiales y Suministros	840.758.408,67
Gastos por Transferencias Corrientes y de Capital	46.525.150.074,54
Gastos por Depreciación	249.823.697
Total Gastos Auditados	**66.192.093.166,74**

Fuente: Datos tomados de la balanza de comprobación del MAG
[1]Este monto se compone ₡41.917.824.793,39, para Transferencias Corrientes y ₡4.607.325.281,15 para Transferencias de Capital.

METODOLOGÍA APLICADA

1.10. La auditoría se realizó atendiendo lo establecido, en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), el Manual del Procedimiento de Auditoría de la Contraloría General de la República y los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría emitidas por INTOSAI.

1.11. La determinación de las cuentas a evaluar, se efectuó considerando la importancia relativa de la información financiera del MAG, contenida en el Balance de Situación y Estado de Resultados del Poder Ejecutivo para el ejercicio económico 2013, así como el nivel de riesgo asociado. La selección de muestras con el fin de evaluar la razonabilidad de los

[1] Tomado de la Ley No. 7064, artículo 48.

saldos consignados, se obtuvo a partir de la aplicación del software para análisis de datos denominado IDEA, considerando para ello los criterios definidos en la Contraloría General de la República para ese tipo de estudios.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.12. En reunión celebrada el 17 de diciembre de 2014, se comunicaron verbalmente los resultados del estudio a los siguientes funcionarios del MAG: M.G.P. Edward Araya Rodríguez, Asesor Administrativo Financiero; Licda. Yadira Vega Blanco, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica; Lic. José Marenco Solís, Jefe del Departamento de Bienes y Servicios; Licda. Grace Díaz Sanabria, Jefe del Departamento Financiero Contable, Lic. José Claudio Fallas Cortés, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Marco Vinicio Cuevas Calvo, Coordinador del Área de Control de Bienes.

1.13. El borrador del presente informe se entregó el 15 de diciembre de 2014, al M.G.P. Edward Araya Rodríguez, por medio del oficio No. DFOE-EC-0798, con el propósito de que se formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Fiscalización de Servicios Económicos las observaciones que estimaran pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

1.14. Dichas observaciones fueron suministradas con el oficio No. DVM-JJS-271-2014 recibido por el Órgano Contralor el 19 de diciembre de 2014, mediante el cual se presenta solicitud de replantear la disposición para que se lleve a cabo la determinación de activos y pasivos contingentes correspondientes al Ministerio y a sus respectivos entes adscritos: Servicio Fitosanitario del Estado, Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Servicio Nacional de Salud Animal, (Ver anexo No. 1). Adicionalmente, efectúan una serie de comentarios relacionados con el registro de terrenos, los activos registrados en el SIBINET que se encuentran asignados a exfuncionarios de la institución y el nuevo sistema interno de control de bienes.

1.15. Los comentarios de la Administración mencionados anteriormente, no modifican los resultados contenidos en el informe, por el contrario, refuerzan lo determinado en la auditoría.

2. RESULTADOS

TEMA 1: INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CUENTA BIENES

HALLAZGO 1.1: TERRENOS PENDIENTES DE REGISTRAR EN EL SIBINET

2.1 El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, en el artículo 5, Inscripción de bienes, establece que: "*Las Unidades de Administración de*

Bienes Institucionales velarán para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes".

2.2 Así las cosas, y con base en la revisión efectuada se determinó que al 31 de diciembre de 2013, el registro de los bienes del Ministerio carece de confiabilidad al identificarse, que de los 244 bienes inmuebles que administra y custodia el MAG a nivel nacional, únicamente el 1% (3) se encuentran debidamente registrados en el SIBINET, quedando pendiente por registrar al cierre de dicho año el 99% (241) de los terrenos.

2.3 En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los bienes inmuebles propiedad del MAG pendientes de registro en el SIBINET.

Cuadro No. 2
Terrenos que al 31 de diciembre de 2013 se encuentran pendientes de registro en el SIBINET

Ubicación	Terrenos pendientes de registro
Oficinas Centrales	3
Dirección Regional Central Sur	11
Dirección Regional Oriental	14
Dirección Regional Pacífico Central	26
Dirección Regional Brunca	29
Dirección Regional Chorotega	27
Dirección Regional Huetar Norte	37
Dirección Regional Huetar Atlántica	18
Dirección Regional Central Occidental	76
Total	**241**

Fuente: CGR, datos tomados del oficio DBS-249-2014, del 18 de julio de 2014.

2.4 La carencia de un expediente para cada uno de los terrenos, que contengan información necesaria y fehaciente (instituciones, organizaciones o terceras personas que en su momento donaron la propiedad), impiden la posibilidad de poder registrarlos en el SIBINET a nombre del MAG. Tal situación, repercute de manera negativa en los registros contables y por ende impide la adecuada revelación de la información en los Estados financieros del Poder Ejecutivo.

HALLAZGO 1.2: INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DE BIENES EN EL SIBINET

2.5 El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, en lo atinente al registro de los bienes institucionales, establece que:

Artículo 2º—Registro de bienes. Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio u Órgano Adscrito, mantener un registro actualizado del

patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional.

Los materiales y suministros serán controlados de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la Institución.

2.6 Asimismo, con respecto al traslado de bienes entre las dependencias especifica que:

Artículo 22—Traslado de bienes entre dependencias de un mismo órgano. Para el traslado de bienes de una dependencia a otra del mismo órgano, los bienes deben ser declarados en desuso, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Autorización expedida por el superior jerárquico, con base en la solicitud, y aceptación de las dependencias interesadas;

b) Levantamiento y firma del acta;

c) Entrega física de los bienes a la oficina receptora;

d) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes;

e) Comunicación de lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

2.7 Por otra parte, el artículo 3 Sistema informático, de este mismo cuerpo normativo establece:

Las instituciones de la Administración Central estarán obligadas a utilizar los sistemas informáticos de administración y control de bienes diseñados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Todos los bienes deberán estar debidamente registrados y actualizados en el sistema informático.

2.8 Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen:

"4.3 ***Protección y conservación del patrimonio****. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual"*

2.9 De conformidad con el análisis realizado, se determinó que el MAG, mantiene a nivel interno auxiliares para llevar el control y registro de los bienes para cada Dirección Regional, así como para las Agencias de Servicios Agropecuarios (ASAS), no obstante, el proceso de registro de activos del MAG en el SIBINET presenta inconsistencias, pues existen activos consignados en los auxiliares de las Regionales y en las ASAS, que se encuentran pendientes de registro, así como bienes en los que su descripción o ubicación en el SIBINET difiere con lo que se indica en los auxiliares.

2.10 Asimismo, se identificó que en el SIBINET, se encuentran registrados bienes a nombre de las Direcciones Regionales y sus respectivas ASAS, pero que éstos no forman parte de los registros auxiliares de bienes que mantienen esas Dependencias.

2.11 En el siguiente cuadro, se presenta la situación de los activos identificados en las Direcciones Regionales Valle Central Oriental, Valle Central Occidental y Pacífico Central y ASAS que muestran inconsistencias en cuanto al registro interno en auxiliares y el SIBINET:

Cuadro No. 3
Comparación de activos registrados al 31 de diciembre de 2013, a nivel interno en auxiliares y en SIBINET

Dependencia	Activos en auxiliares de las DR*	Activos registrados correctamente en SIBINET	Activos registrados incorrectamente en SIBINET	Activos sin registrar en SIBINET	Activos registrados en SIBINET pero no en las DR	Activos registrados correctamente en SIBINET
Dirección Regional Valle Central Oriental	1.482	200	795	487	232	13,5%
Dirección Regional Valle Central Occidental	2.132	972	520	640	262	45,6%
Dirección Regional Pacífico Central	1.388	316	668	404	432	22,8%
Total	**5.002**	**1.488**	**1.983**	**1.531**	**926**	**29,7%**

Fuente: CGR con base en información suministrada por Direcciones Regionales, ASAS y en SIBINET
***Esta información contiene los datos Dirección Regionales y las ASAS**

2.12 El inadecuado y desactualizado registro de bienes en el SIBINET es producto del incumplimiento de los procedimientos y mecanismos de control para la incorporación de la información requerida para el registro de bienes y actualización permanente del mismo.

2.13 Asimismo, una de las razones para que se presenten las inconsistencias correspondientes a la ubicación, se debe a que cuando se dan traslados de bienes entre las dependencias, no se realizan cambios a nivel de SIBINET, incluso en ocasiones tampoco se realizan en los inventarios internos que éstas elaboran, desconociéndose de esta forma el lugar donde se ubican los bienes.

2.14 Las inconsistencias expuestas en el proceso de registro de los bienes en el SIBINET inciden negativamente en la capacidad de la Administración para custodiar de manera eficiente los bienes que posee bajo su administración, debido a que no cuenta con una base de datos actualizada que le permita al MAG conocer la cantidad de bienes que debe custodiar, lo que ocasiona que los bienes sean más susceptibles a hurtos, sustracciones o pérdidas.

2.15 Tal situación, ocasiona que se disminuya la confiabilidad de la información contenida en el SIBINET y por ende en la información contenida en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo del 2013.

HALLAZGO 1.3: EXISTENCIA DE ACTIVOS ASIGNADOS A EXFUNCIONARIOS

2.16 El artículo 2 Registro de bienes, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, indica: "*es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio y órgano adscrito, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución...*"

2.17 Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público indican:

> *4.3.2* ***Custodia de activos****. La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.*

2.18 De acuerdo con los registros de la base de datos del SIBINET, se determinó que al 31 de diciembre del 2013, existe un total de 9.388 bienes asignados a exfuncionarios del MAG. Esta carencia de control en cuanto a la asignación de bienes a exfuncionarios del Ministerio, va en detrimento de una correcta gestión y control de los activos.

2.19 Tal situación, se debe a la carencia de controles que permitan verificar y actualizar el estado (activo e inactivo) de los funcionarios dentro de la institución. Asimismo, no se lleva a cabo una revisión para corroborar que todas las personas que son ingresadas al SIBINET corresponden a funcionarios que laboran activamente para el Ministerio.

2.20 Mantener ese tipo de situaciones, repercuten de manera negativa en los registros contables y por ende impide la adecuada revelación de la información en los Estados financieros del Poder Ejecutivo; así como, se dificulta la determinación de los responsables en caso en que se den extravíos de bienes, pues se desconoce con exactitud el encargado de su custodia.

TEMA 2: DEBILIDADES EN LA PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES DEL MAG

HALLAZGO 2.1: OMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTABILIDAD NACIONAL SOBRE LOS ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES DEL MAG.

2.21 Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan en lo que respecta al manejo de la información que deben tener cada una de las instituciones del Sector Público lo siguiente:

> *5.1 Sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*
>
> *5.7 Calidad de la comunicación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.*
>
> *5.7.1 Canales y medios de comunicación. Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.*

2.22 La Contabilidad Nacional (CN), como órgano rector en materia de contabilidad gubernamental, requiere que las instituciones públicas comprendidas en el artículo 1 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, atiendan diversos requerimientos de información.

2.23 En oficio DCN-537-2013 del 4 junio de 2013, la CN solicitó al MAG, que remitiera de manera mensual un informe, que contenga información relacionada con los procesos del Ministerio que se tramitan en sede judicial, tanto en condición de actor como demandado.

2.24 Para dar cumplimiento a dicha solicitud el Despacho Ministerial, designó al Departamento de Asesoría Jurídica del MAG, como la dependencia responsable de remitir los primeros cinco días del mes, un informe sobre los activos y pasivos contingentes del MAG a la CN.

2.25 En línea con lo anterior, se efectuó una comparación entre la base de datos suministrada por el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG, la Procuraduría General de la República (PGR) y la Contabilidad Nacional (CN), al 31 de diciembre de 2013, como resultado de la revisión se determinó que la información contenida en las bases datos en mención no es coincidente, ya que existen contingentes que no han sido incluidos en algunas de éstas. Dichas situaciones se presentan en los casos en el que el Ministerio actúa como actor o demandado.

2.26 Del total de casos identificados en las tres bases en mención (15) en donde el MAG actúa como actor se determinó que 2 casos (13,3%), no se encuentran registrados en el MAG, 7 casos (46,7%), no se encuentran registrados en la CN y 6 casos (40,0%) no se encuentran en la PGR.

2.27 Asimismo, del total de casos identificados en las tres bases en mención (129) en donde el MAG actúa como demandado se determinó que 12 casos (9,3%), no se encuentran registrados en el MAG, 40 casos (31,0%), no se encuentran registrados en la CN y 30 casos (23,3%) no se encuentran en la PGR.

2.28 Sobre el particular, este tipo de omisiones se presentan, debido a que, no toda la información relacionada con los activos y pasivos contingentes del MAG ha sido remitida oportunamente a la CN, por lo que, los activos y pasivos contingentes del MAG consignados en las notas a los Estados Financieros del Poder Ejecutivo no revela información completa y veraz.

3. CONCLUSIONES

3.1. Los estados financieros del Ministerio de Agricultura y Ganadería presentan de manera razonable los saldos de las cuentas de Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital del año que finalizó al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con la normativa técnica aplicable.

3.2. Los saldos de las cuentas Bienes, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación no se consideran razonables por cuanto no se logró obtener evidencia suficiente sobre el valor contable de los terrenos pues se encuentran pendientes de registrar en el SIBINET, activos pendientes de registrar y bienes a nombre de exfuncionarios del MAG.

3.3. Por otra parte, en relación con los pasivos y activos contingentes, el Departamento de Asesoría Jurídica, no dispone de una base de datos consolidada con información real que le permita conocer los derechos y obligaciones, que debe atender el MAG como consecuencia de los activos y pasivos contingentes, en los que funge como actor y/o demandado.

3.4. En virtud de lo anterior, el Órgano Contralor ha girado una serie de disposiciones a las autoridades competentes del Ministerio, con el propósito de que se instauren las medidas de control para corregir las debilidades detectadas y garantizar la presentación razonable de la información financiera.

4. DISPOSICIONES

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.3 Definir y poner en ejecución, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, las acciones pertinentes para que se aplique en todos sus extremos lo dispuesto en el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central", en relación con la inscripción de los bienes propiedad del Ministerio con el propósito de mejorar la calidad y la razonabilidad de la información almacenada en el SIBINET. Se deberá remitir a este Órgano Contralor en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.4 de este informe).

4.4 Realizar un inventario físico total de los activos administrados por el Ministerio y con base en ello actualizar la información registrada en el SIBINET, lo anterior con el propósito de que exista concordancia entre los bienes registrados y existentes. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a la Contraloría General informes semestrales sobre el avance en el cumplimiento de la presente disposición, iniciando el 31 de julio de 2015, y a más tardar el 31 de julio de 2016. (Ver Hallazgo 1.2 y 1.3 párrafos del 2.5 al 2.20 de este informe).

A LA LICDA. YADIRA VEGA BLANCO EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.5 Diseñar e implementar, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, los mecanismos de control y monitoreo aplicables para la realización de conciliaciones mensuales entre la información consignada en las bases de datos de la Procuraduría General de la República, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Contabilidad Nacional, lo anterior con la finalidad de ejercer un adecuado control sobre ese tipo de transacciones. Para tal efecto, se debe identificar lo que corresponda a los entes adscritos a ese Ministerio (Servicio Fitosanitario del Estado, Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Servicio Nacional de Salud Animal). Se deberá remitir a este Órgano Contralor en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Los plazos anteriormente citados rigen a partir de la recepción del presente informe. (Ver Hallazgo 2.1 párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe)**.**

ANEXO nro. 1
OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE LAS CUENTAS: BIENES, DEPRECIACIÓN ACUMULADA, GASTOS DE REMUNERACIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL Y GASTOS POR DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

Nro. Párrafos	**4.5**		
Observaciones Administración	La Administración, en lo que interesa, indica que "*…al disponer el informe, a la Asesoría, diseñar e implementar los mecanismos de control y monitoreo aplicables para la realización de conciliaciones mensuales entre la información consignada en las bases de datos de la PGR, el MAG y la CN y mantener así un adecuado control sobre ese tipo de transacciones que consideramos con todo respeto que la disposición sea replanteada, de tal forma, que solicite determinar cuáles de esos procesos corresponden efectivamente al Ministerio de Agricultura y Ganadería, toda vez que al día de hoy ya la CN ha diseñado e implementado los mecanismos de control y monitoreo que el Ministerio debe acatar, y resta por determinar cuáles de los procesos judiciales donde el MAG, sea demandado o actor corresponde efectivamente a acciones de este Ministerio o acciones judiciales que por la materia desconcentrada corresponden al SFE, al INTA o a SENASA, ya que si bien cada órgano es demandado directamente, en forma subsidiaria se demanda al Estado, y en una eventual condenatoria o sentencia judicial a favor, el pasivo o el activo corresponderá a cada uno de los órganos y no al Ministerio*".		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	Se mantienen la disposición 4.5, considerando que en el proceso de estudio no se logró acreditar la existencia de controles necesarios para lograr la conciliación de activos y pasivos contingentes entre la PGR, MAG y la CN, además de la calidad de la información contenida en la base de datos correspondiente. En todo caso en el proceso de seguimiento sobre el cumplimiento de dicha disposición, la entidad deberá acreditar la realización de las referidas conciliaciones. No obstante, la Contraloría General toma en cuenta los argumentos presentados por la Administración, con respecto a la determinación de los procesos judiciales correspondientes al Ministerio y a sus entes adscritos (Servicio Fitosanitario del Estado, Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Servicio Nacional de Salud Animal), por lo que se procede adicionar lo pertinente en la referida disposición.		

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-02-2016
15 DE ENERO, 2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADAEN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014

2015

Firmado digitalmente por ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARTA FONSECA JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2016.01.19 14:10:48 -06'00'

Firmado digitalmente por ROSAURA CAMACHO SANCHEZ (FIRMA)

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

CONTENIDO

Página N°

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 1

ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 2

METODOLOGÍA APLICADA 4

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 4

2. RESULTADOS 5

TEMA 1: REGISTRO CONTABLE DE BIENES 5

HALLAZGO 1.1: OMISIÓN DEL REGISTRO DE BAJAS POR DONACIÓN EN EL SIGAF 5

TEMA 2: REGISTRO DE ACTIVOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 6

HALLAZGO 2.1: OMISIÓN DEL REGISTRO DE BIENES EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL (SIBINET) 6

HALLAZGO 2.2: DEBILIDADES EN LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIBINET 9

HALLAZGO 2.3: REGISTRO INCORRECTO DE COMPRAS EN MONEDA EXTRANJERA 10

TEMA 3: CASAS Y APARTAMENTOS PROPIEDAD DEL MAG 11

HALLAZGO 3.1: DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS DE CONTROL SOBRE EL USO DE CASAS Y APARTAMENTOS PROPIEDAD DEL MAG 11

TEMA 4: REGISTRO DE ARMAS 13

HALLAZGO 4.1: DEBILIDADES DE CONTROL SOBRE EL REGISTRO DE ARMAS 13

3. CONCLUSIONES 14

4. DISPOSICIONES 15

A LA LICDA. YADIRA BLANCO VEGA EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 15

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 15

AL LIC. JOSÉ CLAUDIO FALLAS CORTÉS EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO .. 17

CUADROS

CUADRO N° 1 CUENTAS AUDITADAS DEL MAG……...3

CUADRO N° 2 BIENES DE LAS INSTITUCIONES ADSCRITAS REPORTADOS EN EL SIBINET COMO PROPIEDAD DEL MAG……..10

ANEXOS

ANEXO N° 1 OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MAG SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014……..18

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-02-2016

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría financiera ejecutada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) tuvo como objetivo examinar la información financiera correspondiente al ejercicio económico 2014, con el fin de emitir una opinión sobre su razonabilidad y comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable.

En cumplimiento de este objetivo, la auditoría comprendió la revisión de las cuentas de Balance de Propiedad Planta y Equipo; y Depreciación Acumulada, así como de las cuentas de resultados de Gastos por Servicios Personales; Gastos por Servicios No Personales; Gastos por Materiales y Suministros; Gastos por Transferencias Corrientes; Gastos por Transferencias de Capital y Gastos por Depreciación, relativas al MAG, presentadas en el Balance General y en el Estado de Resultados del Poder Ejecutivo para el ejercicio económico 2014.

¿Por qué es importante?

El estudio es de relevancia por cuanto se constituye en un insumo para informar al Poder Legislativo, así como a la ciudadanía en general, sobre la razonabilidad de los saldos consignados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, además de ser una herramienta para fortalecer la transparencia y el control ciudadano al brindarle a la población un panorama sobre los controles establecidos para la gestión e inversión de los recursos públicos, máxime si se toma en consideración que para el período 2014 el MAG presenta una inversión en bienes de ₡4.677,9 millones, así como gastos por ₡53.295,5 millones.

¿Qué encontramos?

Como resultado de la auditoría se determinó una serie de debilidades que afectan la razonabilidad de los saldos presentados en la Balanza de comprobación del MAG correspondiente al ejercicio económico 2014.

Sobre el particular, se determinó que a razonabilidad de los saldos de las cuentas Propiedad, Planta y Equipo; Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación, registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera, al 31 de diciembre de 2014, se ve afectada en razón de que el MAG no ha llevado a cabo el registro contable de las bajas correspondientes a las donaciones realizadas a las personas e instituciones beneficiarias del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, además del registro incorrecto de algunos activos.

Asimismo, se identificó que los registros en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET), no cuentan con la integridad y la confiabilidad requerida, al determinarse la existencia de bienes pendientes de registro, tal es el caso de aproximadamente 1.400 bienes procedentes del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible, así como de obras de arte. Aunado a esto, el MAG mantiene el registro en el SIBINET, de bienes correspondientes a sus instituciones adscritas, lo cual incumple con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del

Ministerio de Hacienda. Además en lo referente al registro de transacciones en moneda extranjera se obtuvo evidencia de que las mismas se están ingresando tomando como referencia un tipo de cambio incorrecto.

Por otra parte, se evidenciaron debilidades en los procedimientos y mecanismos de controles establecidos para el uso y préstamo de casas y apartamentos propiedad del MAG. Tal situación, ha generado una afectación a la Hacienda Pública, al permitir el deterioro de dichos inmuebles, así como al otorgarse a 19 funcionarios del MAG de manera concomitante el uso en precario de vivienda y el pago por concepto del incentivo de regionalización y zonaje, incumpliendo lo establecido en el Reglamento de zonaje e incentivo por regionalización de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

En línea con lo anterior, se identificó que de las 78 personas que actualmente se encuentran habitando las casas o apartamentos del MAG, 34 cuentan con convenios de préstamo, cuyo año de emisión oscila entre el 2008 y el 2009, mientras las otras 44 personas, nunca han suscrito un convenio. Además existe una persona ajena a la institución, que disfruta del uso de una vivienda propiedad del MAG.

Finalmente, se identificaron debilidades respecto del registro de armas, ya que solamente el 27,1% de las armas registradas a nombre del MAG, se encuentran bajo su custodia, lo cual se convierte en un riesgo, ante la eventualidad del uso indebido del armamento restante.

¿Qué sigue?

Con fundamento en lo descrito, se giran disposiciones a la Jefe del Departamento de Asesoría Legal, para que se formalicen las donaciones otorgadas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola.

En relación con la problemática sobre el control y registro de bienes, se giran disposiciones al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con el fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para subsanar las debilidades comentadas en este informe.

Por último, se establecen disposiciones para el Coordinador de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en el sentido de llevar a cabo los ajustes correspondientes para evitar el pago indebido de incentivos por zonaje o regionalización, a funcionarios que reciben adicionalmente, el uso en precario de las casas o apartamentos que forman parte del patrimonio del MAG.

INFORME N° DFOE-EC-IF-02-2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADAEN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2015 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. La ejecución de este tipo de auditorías por parte de la Contraloría General de la República, se fundamenta en dos ejes principales, el primero referente a la función fiscalizadora establecida en su Ley Orgánica, N° 7428; y el segundo relacionado con el mandato legal establecido en la Constitución Política y en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, cuyas disposiciones legales estipulan la obligación, por parte de este Órgano Contralor, de remitir a la Asamblea Legislativa una opinión respecto de la razonabilidad de la información financiera del Poder Ejecutivo.

1.3. Por otra parte, el desarrollo de auditorías financieras, contribuye a incrementar la transparencia y el control ciudadano, al brindarle a la población un panorama sobre la razonabilidad de la información financiera plasmada en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, así como sobre los controles establecidos para la gestión e inversión de los recursos públicos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.4. El objetivo del estudio consistió en examinar la información financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), correspondiente al ejercicio

económico 2014, con el fin de emitir una opinión sobre su razonabilidad y comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.5. La auditoría comprendió la revisión de las cuentas de balance de Propiedad Planta y Equipo, y Depreciación Acumulada, así como de las cuentas de resultados de Gastos por Servicios Personales; Gastos por Servicios No Personales; Gastos por Materiales y Suministros; Gastos por Depreciación; Gastos por Transferencias Corrientes y Gastos por Transferencias de Capital, relativas al MAG, presentadas en el Balance General y en el Estado de Resultados del Poder Ejecutivo para el ejercicio económico 2014.

1.6. Como parte del estudio se contempló la ejecución de procedimientos, entre los cuales destacan la revisión de los registros efectuados de las transacciones financieras, así como de la documentación comprobatoria que los ampara; para obtener evidencia de auditoría sobre la razonabilidad de los montos y revelaciones de las cuentas auditadas, incluyendo la evaluación del riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sean causadas por fraude o por error. Al realizar estas evaluaciones de riesgo, se consideraron los controles internos del MAG que son relevantes en la emisión de información financiera, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de la institución.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7. Como aspecto positivo se indica la colaboración brindada por los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería y el apoyo logístico ofrecido al equipo de fiscalizadores de esta Contraloría General.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.8. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA), N° 7064 del 29 de abril de 1987, en la cual se establece su Ley Orgánica; así como por los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo N° 19420, del 13 de noviembre de 1989, en lo referente a regulación, dirección y coordinación de las entidades o programas que realizan actividades específicas de la agricultura, la ganadería, la pesca marina y que forman parte del Sector Agropecuario.

1.9. Para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, el MAG de conformidad con el oficio N° DM 110-13[1] del 4 de marzo de 2013, cuenta con una estructura

[1] Oficio emitido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del cual se aprueba la estructura orgánica del MAG.

orgánica compuesta por cuatros niveles a saber: el Nivel Político, integrado por el Ministro, Viceministros y Entidades Adscritas; las Instancias Asesoras, entre las cuales se encuentran la Auditoría interna, Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Planificación Estratégica; el Nivel Directivo, compuesto por las Direcciones Regionales, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Extensión Agropecuaria; y por último el Nivel Operativo, conformado por los departamentos.

1.10. En línea con lo anterior, recae sobre la Dirección Administrativa Financiera y específicamente sobre el Departamento Financiero Contable, llevar a cabo el registro de las transacciones financieras que se ejecutan en cada período en el Ministerio, lo cual se logra a través del ingreso de la información en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).

1.11. En cuanto a la Balanza de Comprobación, debe considerarse que sus registros provienen de la información ingresada en el SIGAF y que la responsabilidad sobre su elaboración recae sobre la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), ente rector del Subsistema de Contabilidad instituido en el artículo 90 de la Ley N° 8131. Al respecto, cada una de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo cuenta con su propia Balanza de Comprobación, la cual es empleada tanto para visualizar el resultado contable individual, como para elaborar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo.

1.12. En el siguiente cuadro se presenta un detalle de la información financiera objeto de examen durante el desarrollo de la auditoría, la cual se encuentra registrada en la Balanza de Comprobación del MAG, correspondiente al período 2014.

Cuadro N° 1
Cuentas auditadas del MAG
En colones costarricenses

Propiedad, Planta y Equipo	15.755.014.659,1
Depreciación Acumulada	-11.077.052.161,9
TOTAL ACTIVO	**4.677.962.497,3**
Gastos por Servicios Personales	17.186.737.930,6
Gastos por Servicios No Personales	2.052.283.431,4
Gastos por Materiales y Suministros	799.483.367,5
Gastos por Transferencias Corrientes	22.887.599.674,7
Gastos por Transferencias de Capital	10.094.717.833,0
Gastos por Depreciación	257.705.397,5
TOTAL GASTOS AUDITADOS	**53.278.527.634,6**

Fuente: CGR, con base en la Balanza de Comprobación del MAG, correspondiente al ejercicio económico 2014

1.13. En lo concerniente al ámbito regulatorio, en materia financiero contable el MAG debe acatar las directrices, circulares y demás disposiciones legales, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como por la Tesorería Nacional, todas ellas instancias del Ministerio de Hacienda.

1.14. En materia de control interno, el MAG se encuentra regulado por la Ley General de Control Interno, N° 8292, las Normas de Control Interno aplicables al Sector Público, así como por los lineamientos establecidos por este Órgano Contralor.

METODOLOGÍA APLICADA

1.15. Para la realización de esta auditoría, se consideró lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), el Manual del Procedimiento de Auditoría de la Contraloría General de la República, los lineamientos establecidos en las Normas de auditoría emitidas por INTOSAI, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.

1.16. La metodología empleada en el desarrollo de la auditoría, se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, cuestionarios, conciliaciones, verificaciones y análisis de los documentos que sustentan las transacciones.

1.17. La determinación de las cuentas a auditar, se realizó tomando en cuenta la importancia relativa de los recursos indicados en la Balanza de comprobación del MAG para el ejercicio económico 2014, así como el nivel de riesgo asociado. La selección de muestras, con el fin de evaluar la razonabilidad de los saldos consignados, se obtuvo a partir de la aplicación de notas técnicas sobre muestreo y del empleo del software para análisis de datos denominado IDEA, considerando para ello los criterios definidos en la Contraloría General para este tipo de fiscalizaciones.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.18. El borrador del presente informe se entregó el 7 de enero de 2016, al Ministro de Agricultura y Ganadería, con el oficio N° DFOE-EC-0007 (00054), con el propósito de que en un plazo de cinco días hábiles formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Fiscalización de Servicios Económicos, las observaciones que estimaran pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

1.19. Mediante oficio N° DM-MAG-026-2016 de fecha 14 de enero de 2016, la institución remitió las observaciones sobre el contenido del borrador informe. Lo resuelto sobre los planteamientos efectuados en dicho oficio se considera en el Anexo N° 1 de este documento.

2. RESULTADOS

TEMA 1: REGISTRO CONTABLE DE BIENES

HALLAZGO 1.1: Omisión del registro de bajas por donación en el SIGAF

2.1. En relación con el registro de transacciones, los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, Decreto N° 34460, establecen lo siguiente: *"4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada".*

2.2. Sobre la necesidad de informar a la DGABCA, respecto de las donaciones realizadas, el artículo 50 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H, estipula:

> *Artículo 50.—Control e informe sobre donaciones. Cada cuatrimestre, (en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año) la instancia administrativa responsable de la custodia de los bienes de cada Ministerio o la institución adscrita, elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y bienes donados. Este informe deberá ser enviado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con el fin de que ésta verifique que los bienes o mercancías donados en referencia hayan sido distribuidos en forma equitativa (…)*

2.3. Al respecto, como resultado de la auditoría se determinó que el MAG mantiene el registro contable de todos los activos adquiridos durante la ejecución del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, cuyas compras por concepto de bienes ascendieron a un total de ₡2.107.317.839,06[2], no obstante, la mayor parte de estos activos han sido donados a los productores de la zona del Río Sixaola, esto en atención a lo indicado en el artículo 15 de la Ley N° 9030, el cual faculta al MAG para donar todos los bienes no afectos de dominio público y servicios, adquiridos desde el inicio de la ejecución del Programa Sixaola a las organizaciones y comunidades beneficiarias.

2.4. Sobre el particular a la fecha de este informe, el Ministerio se encuentra formalizando estas donaciones, aún y cuando los bienes fueron entregados a los productores hace varios meses, y además no ha comunicado a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) lo pertinente para que se realicen los ajustes contables correspondientes, para dar de baja a los bienes donados.

---

[2] Esta cifra incluye las compras de activos realizadas en el período comprendido entre los años 2009 y 2014, a través del Programa Presupuestario 185 Desarrollo. Sostenible de la Cuenca Binacional Río Sixaola.

2.5. Aunado a lo anterior, se identificaron oportunidades de mejora en el proceso de entrega de los activos sujetos a donación, pues, al inicio de la auditoría, la Administración carecía de un registro confiable en cuanto a la asignación de dichos bienes, razón por la cual el Área de Control de Bienes del MAG, se dio a la tarea de realizar giras a la zona de Sixaola, con la respectiva inversión de recursos que ello ha implicado, para ubicar a quienes recibieron activos comprados con recursos del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola.

2.6. La carencia de actualización de los registros contables por concepto de donaciones, se presenta debido a que el proceso de entrega de activos a los beneficiarios se realizó sin que mediara un acta formal de donación, documento indispensable para respaldar el accionar de la Administración, situación por la cual a la fecha de este informe el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG, se encuentra formalizando las donaciones.

2.7. Asimismo, la ausencia de una comunicación efectiva entre las distintas instancias involucradas en el proceso de donación, Departamento de Asesoría Jurídica, Unidad Coordinadora del Programa Sixaola y Departamento de Administración de Bienes y Servicios, ha provocado que exista un mayor retraso en identificar a las asociaciones beneficiarias y con ello agilizar el trámite administrativo para formalizar las donaciones.

2.8. El registro inoportuno de las bajas por donación, ha generado una sobrevaluación de los montos consignados en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo del MAG, lo cual afecta la razonabilidad de la información presentada en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, así como la interpretación que puedan realizar los diversos interesados de la información financiera.

TEMA 2: REGISTRO DE ACTIVOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

HALLAZGO 2.1: Omisión del registro de bienes en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET)

2.9. Respecto del registro oportuno de los bienes, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H, establece lo siguiente:

> *Artículo 2º-**Registro de bienes.** Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio u Órgano Adscrito, mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional.*

2.10. En cuanto a la asignación de un valor a los bienes, sobre los cuales no se cuenta con documentación que respalde su costo de adquisición, la Directriz Valoración, Revaluación, Depreciación de Propiedad Planta y Equipo, N° CN-001-2009, emitida por la DGCN, estipula lo siguiente:

Valoración de Activos

… En caso de no existir información del costo de algunos activos, deberá utilizarse el costo a su valor razonable o valor de mercado, más probable de obtener en el estado y las circunstancias existentes a la fecha del balance general o a la toma de la información…

La determinación del valor razonable o valor de mercado de los activos para efectos de medición o registro contable, se debe determinar ese valor mediante tasación de un profesional independiente y competente, o por medio del Departamento de Avalúos de la Dirección General de la Tributación…

2.11. En lo concerniente al perfil de los profesionales que pueden llevar a cabo valuaciones de activos, la Directriz Valuadores Especialistas y Otros, N° CN-002-2011, de la DGCN, señala:

*Artículo 4°- **Perfil profesional.***

Para cumplir con el perfil profesional de los valuadores, se requieren que estos sean funcionarios con una capacitación profesional en tasación. Sin embargo, en caso de que no se cuente con dicha capacitación, el perfil de valuador puede estar en función de la complejidad de las valoraciones que deba cumplir, por lo que un profesional con una capacitación básica podría realizar valoraciones de equipo y mobiliario de oficina, de terrenos de poca área aptos para la construcción de viviendas o de viviendas de clase media.

2.12. Por otra parte, con base en la Ley de Aprobación Contrato de Préstamo N° 1436/OC-CR entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, Ley N° 8408, del 27 de abril de 2004, y el Reglamento Operativo del Programa, el MAG, durante los años 2004-2010, llevó a cabo a través de una Unidad Coordinadora, el desarrollo del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible (PFPAS), el cual tuvo como objetivo general *"…incrementar los ingresos y mejorar la calidad de vida de los pequeños y medianos productores agropecuarios, a través del fomento de la competitividad de los sistemas de producción sobre una base económica y ambientalmente sostenible"*[3].

[3] Informe final del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible, abril de 2011.

2.13. Como parte de la ejecución de este Programa, se realizaron compras de activos, especialmente de mobiliario y equipo de oficina, bienes que una vez finalizado el PFPAS quedaron bajo custodia y uso del MAG.

2.14. En relación con lo antes descrito, como parte de la revisión realizada, se determinó que a la fecha de este informe, el MAG no ha llevado a cabo el registro en el SIBINET, de aproximadamente 1.400[4] activos, adquiridos durante el desarrollo del PFPAS, esto aún y cuando la ejecución del mismo finalizó en el año 2010 tal como se mencionó anteriormente.

2.15. Al respecto, como medida de control, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, realizó la instalación de placas de identificación de los bienes citados supra y mantiene un registro de su ubicación y responsables, en un sistema de activos empleado internamente por el Ministerio, denominado SIB.

2.16. Entre las causas que incidieron para que no se realizara el registro en el SIBINET de los bienes antes mencionados, se encuentran, que la Ley y el Reglamento del Programa no estipulaban claramente cuál sería la disposición final de esos activos, así como la falta de interés por parte de la Administración para indagar sobre las condiciones bajo las cuales se recibió y se está dando uso a esos bienes.

2.17. Adicionalmente, se determinó que el MAG no ha incluido en el SIBINET, el detalle ni el costo de las obras de arte que tiene bajo su custodia, entre las cuales se encuentran una carreta típica y una escultura, además de pinturas referentes a las diferentes personas que han ostentado el cargo de Ministro de Agricultura y Ganadería.

2.18. Lo anterior, se debe a que la Administración ha omitido la presentación de una solicitud de avalúo dirigida hacia el Departamento de Avalúos de la Dirección General de la Tributación, cuyo resultado permita asignarle un valor a estos activos.

2.19. Por otra parte, como resultado de la evaluación realizada a una muestra de transacciones, se determinó que, previo al cierre del período 2014, el MAG no registró en el SIBINET la totalidad de los bienes adquiridos durante ese año, con cargo a los programas presupuestarios 169 Actividades Centrales y 175 Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria, siendo que la inclusión de estas compras por un monto de ₡71.770.657 se realizó hasta el año 2015.

2.20. En consecuencia, los hechos generan el surgimiento de diferencias al momento conciliar los registros del SIGAF y el SIBINET, así como que los montos registrados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, correspondientes al

[4] De conformidad con la información suministrada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, a través del oficio DBS-445-2015, del 5 de noviembre de 2015.

período 2014, en las cuentas de Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación, se encuentren subvaluados, afectando de esta forma la razonabilidad de la información financiera.

HALLAZGO 2.2: Debilidades en la información registrada en el SIBINET

2.21. En lo atinente a la presentación de los activos correspondientes a las instituciones adscritas, la Directriz denominada Presentación del Informe Anual de Bienes del periodo 2014[5], menciona que: "*Por otra parte, al igual que el año pasado los ministerios para los que aplica, deberán presentar en forma separada la información de los inventarios de instituciones adscritas que reportan sus bienes a través del respectivo ministerio o bien en forma consolidada".*

2.22. Asimismo, respecto de este tema la DGABCA indicó a este Órgano Contralor lo siguiente:

> *… esta Dirección ha venido coordinando con el MAG y las adscritas el levantamiento de un inventario de todos aquellos bienes que poseen placa MAG y están apostados en diferentes partes del país. Como resultados… se inició este inventario el año anterior, del cual tanto el Servicio Fitosanitario del Estado, como el INTA ya finalizaron esta gestión y el SENASA está en el proceso con un avance del 90% realizado … se ha instruido para que, las que ya lo terminaron, procedan a realizar un informe al MAG con copia a esta DGABCA, con el fin de que se determine finalmente si van a seguir bajo custodia de las adscritas o si el Ministerio va a gestionar acciones apegadas al marco legal existentes para que los mismos queden en propiedad de las Adscritas...*

2.23. Sobre el particular, como resultado de la auditoría se determinó que el MAG incumplió con la instrucción dada por la DGABCA, a través de la Directriz mencionada, en cuanto a que los bienes en uso por las instituciones adscritas, debían ser reportados en forma separada de los activos bajo custodia del MAG.

2.24. Al respecto, el MAG reporta en el SIBINET un total de 24.988 bienes, de los cuales un 24% (5.948) corresponden a sus adscritas, a saber: el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) y el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), según el siguiente detalle:

[5] Directriz N° DGABCA-13-2014/DCN-008-2014.

Cuadro N° 2
Bienes de las Entidades Adscritas reportados como propiedad del MAG
En colones costarricenses

	Cantidad	Valor de compra
Bienes correspondientes al SFE	311	600.187.889,73
Bienes correspondientes al INTA	2.721	1.430.365.897,33
Bienes correspondientes a SENASA	2.916	607.710.902,52
Total bienes de instituciones adscritas	**5.948**	**2.638.264.689,58**
Total bienes a nombre del MAG reportados en el SIBINET	**24.988**	**13.169.827.426,09**
Porcentaje	**24%**	**20%**

Fuente: CGR, con base en la información del SIBINET al 31 de diciembre de 2014

2.25. Situaciones como la descrita, ocurren debido a los débiles mecanismos de control establecidos por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, para mantener un registro actualizado de todos los movimientos de activos presentados en el MAG; esto aunado a la ausencia de un seguimiento y coordinación eficiente, por parte de los diferentes actores involucrados.

2.26. Adicionalmente, otro de los factores que incide negativamente en el registro oportuno de los bienes, es la ausencia de definición por parte del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, en cuanto al establecimiento de las prioridades a desarrollar por dicha dependencia.

2.27. Este tipo de situaciones va en detrimento de una adecuada presentación de la información financiera, pues no hay una certeza razonable sobre la exactitud de las cifras de activo fijo registradas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo.

2.28. Por otra parte, se identificó que los ₡7.517.542.200, registrados en el SIBINET en la cuenta de Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso, corresponden a bienes terminados, tales como casas de habitación y oficinas regionales, mismas que de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, deben estar reportadas en la cuenta de Edificios.

HALLAZGO 2.3: Registro incorrecto de compras en moneda extranjera

2.29. En lo correspondiente al registro de transacciones cuya compra se haya efectuado en una moneda distinta del colón, la Directriz Registro de bienes duraderos adquiridos con moneda extranjera en el SIBINET, N° DGABCA-014-2014 / DGCN-004-2012, estipula:

> *Ministerios: el registro de los bienes duraderos adquiridos en moneda extranjera en el sistema SIBINET, deberán utilizar el tipo de cambio de*

referencia para la venta según el ZRep-Bienes, que es el mismo tipo de cambio que se utiliza para el ingreso de mercancías (MIGO) en el Sistema SIGAF.

Los datos de compra a utilizar como la fecha de compra, valor de adquisición, clasificación y demás características de los bienes, deberán ser coincidentes en el momento en que ingresa el bien, conforme lo establece la base contable de acumulación (o devengo) en el sistema SIBINET.

2.30. En esta línea, como resultado del examen realizado se determinó que el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del MAG, registra en el SIBINET las compras de bienes realizadas en moneda extranjera, de manera improcedente, al tomar como base la información remitida por el Área de Tesorería del MAG sobre el tipo de cambio y el monto pagado, siendo lo correcto utilizar el tipo de cambio vigente a la fecha en la cual se realiza el ingreso de la mercancías (MIGO) en el sistema SIGAF.

2.31. El registro de activos utilizando un tipo de cambio incorrecto, se origina en la no aplicación de la normativa que regula este proceso; lo cual ocasiona que el valor de la Propiedad, Planta y Equipo presentada en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo no sea razonable, por cuanto los bienes se están registrando al valor por el cual fue cancelada la factura y no así al costo que poseen cuando se recibe a satisfacción el bien en la institución.

TEMA 3: CASAS Y APARTAMENTOS PROPIEDAD DEL MAG

HALLAZGO 3.1: Debilidades en los mecanismos de control sobre el uso de casas y apartamentos propiedad del MAG

2.32. Respecto de la responsabilidad de ejercer controles sobre la ocupación de los inmuebles empleados para uso habitacional, el Reglamento de uso y habitación de las casas y apartamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establece:

Artículo 4°- …el Departamento de Administración de Bienes y Servicios tendrá… la atribución especial de velar por el efectivo cumplimiento del presente Reglamento y la normativa conexa aplicable, estableciendo las acciones, gestiones y procedimientos necesarios, en estricto apego de los principios constitucionales, laborales y legales para proteger los intereses de la institución y el respeto a los derechos de los servidores.

2.33. Por su parte, en lo referente al establecimiento de controles sobre los activos propiedad de la institución, las Normas de Control Interno para el Sector Público indican:

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuesto…

2.34. En cuanto al tema de bienes inmuebles, el MAG posee 82 activos entre casas y apartamentos, los cuales de conformidad con el Reglamento de uso y habitación de las casas y apartamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, pueden ser utilizados por las personas que mantengan una relación contractual con dicho Ministerio y que sean trasladados a laborar a una zona diferente a su lugar de residencia habitual.

2.35. Como parte del estudio se visitaron 36 casas y se determinó que 16 de ellas están siendo utilizadas como oficinas por parte de instituciones públicas tales como SENASA, Servicio Nacional de Riego y Avenamiento, Instituto Costarricense del Deporte, Defensoría de los Habitantes, entre otras, aun cuando el Reglamento antes mencionado no establece esa modalidad de préstamo.

2.36. En relación con los convenios de préstamo de la vivienda con empleados, se identificó que de las 78 personas que actualmente se encuentran habitando las casas o apartamentos, en forma individual o compartida, únicamente 34 cuentan con convenios de préstamo, cuyo año de emisión oscila entre el 2008 y el 2009, mientras las otras 44 personas, nunca han suscrito un convenio con el MAG.

2.37. Por otra parte, se evidenció que el 24,3% (19) de las personas mencionadas, además de habitar casas o apartamentos del MAG, están recibiendo un incentivo por regionalización o zonaje, lo cual de conformidad con el Reglamento de zonaje e incentivo por regionalización de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, es improcedente.

2.38. Aunado a lo anterior, durante la revisión física a las 36 viviendas indicadas supra, se identificaron las siguientes situaciones:

- Existencia de una persona que no posee relación laboral con el MAG ni con ninguna de las instituciones con las cuales se han creado convenios de préstamos de las casas, pero que habita una casa del Ministerio desde hace aproximadamente 32 años.
- Carencia de mantenimiento físico de los inmuebles, provocando que algunos de ellos se encuentren en condiciones inhabitables.
- Uso de Inmuebles desocupados como bodegas.

2.39. Lo indicado supra, se presenta por las debilidades en los mecanismos de control ejercidos por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, así como, a la inacción de los jerarcas del MAG, pues tal como se constató durante el desarrollo de la auditoría, desde el año 2011 el Ministerio estaba analizando la posibilidad de reformar el Reglamento supracitado, con el fin de adecuarlo a las nuevas condiciones presentadas, no obstante, a la fecha dicha iniciativa no se ha materializado, y fue hasta el año 2015 cuando se conformó una comisión para actualizar esta normativa.

2.40. Lo antes expuesto, fue ratificado por la Administración a través del oficio DBS-351-2015[6], por medio del cual se indica lo siguiente:

> *c) … con relación al motivo por el cual no se han vuelto a confeccionar convenios, se debe a que se determinó que se requería mejorar el planteamiento propuesto en el Reglamento Vigente, además de crear un Reglamento que unificara el préstamo de edificaciones a otras instituciones, organizaciones afines al sector agropecuario y otras instituciones gubernamentales, lamentablemente en el gobierno anterior no se pudo concretar dicho objetivo, no obstante lo anterior, ya se inició el trabajo y se integró una comisión interdepartamental* (…)

2.41. La ausencia de controles ha generado además de una afectación en el valor del patrimonio del MAG, por aquellos activos que se encuentran deteriorados, una pérdida de recursos ante el pago indebido por concepto del incentivo de regionalización y zonaje, pues al no contar el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con un registro actualizado de las personas que habitan los inmuebles propiedad del MAG; la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos se encuentra limitada para ajustar el pago de incentivos según corresponde.

TEMA 4: REGISTRO DE ARMAS

HALLAZGO 4.1: Debilidades de control sobre el registro de armas

2.42. La Ley de Armas y Explosivos, N° 7530, estipula lo siguiente, en cuanto al registro y custodia de armas por parte de las instituciones del Estado:

> *Artículo 5.- Inventario. Los órganos estatales, las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y las municipalidades autorizadas para poseer armas y las empresas de seguridad privadas deberán informar, semestralmente, a la Dirección sobre la cantidad, el tipo, el número de serie, el patrimonio, el nombre de la persona a quien se le han asignado y el estado de las armas de fuego bajo su custodia. Asimismo, deberán llevar un inventario permanente de todas las armas...*

[6] Recibido el 3 de septiembre de 2015.

Artículo 17.- Control de armas en poder del Estado. La Dirección llevará un control estricto de las armas en poder del Estado y sus instituciones. Elaborará un inventario permanente de esas armas y enviará un informe anual a la Auditoría del Ministerio. Los informes remitidos, únicamente, podrán ser conocidos cuando medie el interés público.

2.43. Bajo este orden de ideas, a partir de la revisión del informe de armas, con corte al 31 de diciembre de 2014, remitido por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del MAG, a la Dirección General de Armamento, se determinó que del 100% de armas registradas a nombre de este Ministerio, únicamente se encuentran bajo su custodia 27,1%.

2.44. De las armas restantes correspondientes al 72,9% del total, un 16,7% de éstas, se encuentran ubicadas en el Sistema Nacional de Área de Conservación (SINAC), mientras sobre el otro 83,3% se desconoce su paradero.

2.45. Esta situación se presenta debido a la carencia de controles efectivos sobre el armamento de la institución, así como de una oportuna gestión para realizar su traslado y denunciar su extravío, pues en relación con las armas que posee el SINAC, la transferencia se llevó a cabo desde el momento en que se realizó la separación de las áreas de conservación y los parques nacionales, de la estructura orgánica del MAG.

2.46. El hecho de no comunicar oportunamente el cambio en la custodia, así como el extravío de armas, se convierte en un riesgo latente para el MAG, pues en la eventualidad de que se dé un uso indebido de una arma inscrita a nombre del Ministerio, la institución se expone a enfrentar procesos judiciales en su contra, con las repercusiones económicas y sociales que ello conlleva.

3. CONCLUSIONES

3.1. El resultado contable del Ministerio de Agricultura y Ganadería presenta de manera razonable los saldos de las cuentas de: Gastos por Servicios Personales; Gastos por Servicios no Personales; Gastos por Materiales y Suministros; Gastos por Transferencias Corrientes, y Gastos por Transferencias de Capital; incorporados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo referentes al ejercicio económico 2014, esto de conformidad con la normativa técnica aplicable.

3.2. Por su parte, los saldos de las cuentas Bienes Duraderos, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación no se consideran razonables, por cuanto no existe evidencia suficiente y apropiada, respecto de la confiabilidad de sus registros, esto ante la presencia de debilidades en los mecanismos de control utilizados para dar de baja o de alta a bienes en el SIGAF y en el SIBINET; registros por montos o en cuentas incorrectas, carencia de controles efectivos respecto del uso de los bienes inmuebles y de las armas propiedad del MAG.

3.3. Estas situaciones, generan incertidumbre respecto de la exactitud y razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, afectando de forma adversa la interpretación de la información financiera, así como su utilidad para la toma decisiones.

4. DISPOSICIONES

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

A LA LICDA. YADIRA BLANCO VEGA EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.3. Elaborar, a más tardar el 29 de abril de 2016, las Actas de Donación necesarias para documentar las donaciones de activos ejecutadas durante el Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola. Sobre cada uno de los trámites de donación efectivamente aprobados y firmados, se deberá informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con el fin de que se tramiten los ajustes contables que correspondan. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe)

AL LIC. JOSÉ MARENCO SOLÍS EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.4. Realizar, a más tardar el 31 de mayo de 2016, las gestiones que correspondan ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, para que se lleven a cabo los ajustes contables para dar de baja en el SIGAF los bienes donados durante el desarrollo del Programa de Desarrollo Sostenible de la Cuenca Binacional del Río Sixaola, esto de conformidad con la información suministrada por el Departamento de Asesoría Jurídica del MAG. Sobre los ajustes realizados deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y

Contratación Administrativa. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al plazo indicado, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.8 de este informe)

4.5. Desarrollar e implementar, a más tardar el 30 de junio de 2016, una metodología para llevar a cabo la valuación de los activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, así como de las obras de arte bajo custodia del MAG. Una vez que se cuente con dicho avalúo, incluir en el SIBINET al 30 de septiembre de 2016, la información según corresponda. De la inclusión de estos activos, así como de la determinación de aquellos activos que se encuentren totalmente depreciados, deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) y a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), con el fin de que se realicen los ajustes contables que se requieran. Para el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a este Órgano Contralor, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, una certificación sobre la inclusión en el SIBINET de la información obtenida a partir de los avalúos, así como una certificación sobre la comunicación dirigida a la DGABCA y a la DGCN, en relación con lo actuado en cumplimiento de lo antes dispuesto. (Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.9 al 2.20 de este informe)

4.6. Realizar los ajustes correspondientes en el SIBINET a más tardar al 30 de septiembre de 2016, para llevar a cabo el traslado de los bienes bajo custodia de las instituciones adscritas que se encuentran registrados como parte del patrimonio del MAG, así como la reclasificación de los bienes registrados en la cuenta Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras en Proceso hacia la cuenta de Edificios. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al registro correspondiente, una certificación sobre el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.21 al 2.28 de este informe)

4.7. Establecer los mecanismos de coordinación con la Proveeduría Institucional, para que se comunique la fecha de ingreso de las mercancías (MIGO) en el Sistema SIGAF, de forma tal que en adelante los bienes adquiridos en moneda extranjera sean registrados, por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, al tipo de cambio de referencia, vigente a la fecha indicada supra, conforme lo establece la Directriz Registro de bienes duraderos adquiridos con moneda extranjera en el SIBINET. Remitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.3, párrafos del 2.29 al 2.31 de este informe)

4.8. Establecer e implementar, a más tardar el 29 de julio de 2016, las medidas de control necesarias para regular el préstamo de casas de habitación e inmuebles propiedad del MAG, dentro de las cuales se incluyan, además de otras

consideradas necesarias por la Administración, la comunicación oportuna hacia la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de los cambios en el personal que habita estos inmuebles. Remitir a este Órgano Contralor, en el plazo máximo de 10 días posteriores al plazo indicado, una certificación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.32 al 2.41 de este informe)

4.9. Presentar, en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, ante el Organismo de Investigación Judicial y la Dirección General de Armamento, la denuncia correspondiente a las armas que están inscritas a nombre del MAG, pero que se encuentren extraviadas. Respecto de las armas bajo custodia del SINAC, realizar a más tardar el 19 de febrero de 2016, el trámite de donación respectivo y sobre ello informar a la Dirección General de Armamento. Remitir a esta Contraloría General, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la finalización del trámite de donación, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 4.1, párrafos del 2.42 al 2.46 de este informe)

AL LIC. JOSÉ CLAUDIO FALLAS CORTÉS EN SU CALIDAD DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.10. Ajustar el pago de los incentivos, otorgados a los funcionarios que ocupan casas y apartamentos propiedad de MAG, a lo establecido en el Reglamento de zonaje e incentivo por regionalización de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Dichos ajustes deberán ser realizados a más tardar el 31 de marzo de 2016. Remitir a esta Contraloría General, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la realización de los ajustes correspondientes, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.32 al 2.41 de este informe)

ANEXO N° 1

OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME SOBRE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MAG SOBRE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014

No. Párrafo	**4.5**		
Observaciones Administración	Se indica que el plazo establecido para el cumplimiento de dicha disposición es insuficiente y además, no es factible programar un plazo final acertado tomando en cuenta que solo en el marco de PFPAS se debe realizar el avalúo de 1400 bienes para lo cual se depende del Área de Valoraciones Administrativas y Tributarias del Ministerio de Hacienda.		
¿Se acoge?	Sí ☐	No ☐	Parcial ☑
Argumentos CGR	La CGR aclara a la Administración que para llevar a cabo el avalúo de los activos del Programa de Fomento a la Producción Agropecuaria Sostenible (PFPAS) no requiere necesariamente de la colaboración del Área de Valoraciones Administrativas y Tributarias del Ministerio de Hacienda, esto en función de lo establecido en la Directriz Valuadores Especialistas y Otros, N° CN-002-2011. Respecto a los plazos, la CGR concede una ampliación, por lo que la disposición se establece en los siguientes términos: 4.5 Desarrollar e implementar, a más tardar el 30 de junio de 2016, una metodología para llevar a cabo la valuación de los activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, así como de las obras de arte bajo custodia del MAG. Una vez que se cuente con dicho avalúo, incluir en el SIBINET al 30 de septiembre de 2016, la información según corresponda. De la inclusión de estos activos, así como de la determinación de aquellos activos que se encuentren totalmente depreciados, deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) y a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), con el fin de que se realicen los ajustes contables que se requieran. Para el cumplimiento de esta disposición deberá remitirse a este Órgano Contralor, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, una certificación sobre la inclusión en el SIBINET de la información obtenida a partir de los avalúos, así como una certificación sobre la comunicación dirigida a la DGABCA y a la DGCN, en relación con lo actuado en cumplimiento de lo antes dispuesto. (Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.9 al 2.20 de este informe)		

No. Párrafo	4.7		
Observaciones Administración	Se solicita ampliar la descripción de esta disposición, en cuanto a la acción concreta que debe corregirse, por cuanto el Área de Control de Bienes no utiliza el sistema SIGAF.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	Al respecto, la CGR es consciente de que el Área de Control de Bienes no tiene acceso al SIGAF, por lo cual con el fin de dar mayor claridad a la disposición, realiza una modificación, para que se lea en los siguientes términos: 4.7 Establecer los mecanismos de coordinación con la Proveeduría Institucional, para que se comunique la fecha de ingreso de las mercancías (MIGO) en el Sistema SIGAF, de forma tal que en adelante los bienes adquiridos en moneda extranjera sean registrados, por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, al tipo de cambio de referencia, vigente a la fecha indicada supra, conforme lo establece la Directriz Registro de bienes duraderos adquiridos con moneda extranjera en el SIBINET. Remitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe, una certificación en donde se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 2.3, párrafos del 2.29 al 2.31 de este informe)		

No. Párrafo	4.8		
Observaciones Administración	Se solicita ampliar el plazo de cumplimiento al 29 de julio del 2016, ya que se debe reactivar la comisión responsable y proceder con la finalización del reglamento que normalice las medidas de control requeridas.		
¿Se acoge?	Sí ☑	No ☐	Parcial ☐
Argumentos CGR	La Contraloría General, considera los argumentos expuestos por la Administración y otorga la ampliación de plazo solicitada.		

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-05-2016
15 de enero, 2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMÁTICO

2016

Firmado digitalmente por ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2016.01.25 14:36:31 -06'00'

Firmado digitalmente por GUILLERMO ALBERTO FLORES GAMBOA (FIRMA)
Fecha: 2016.01.25 12:51:01 -06'00'

OLMAN GERARDO MURILLO DELGADO (FIRMA)

Firmado digitalmente por OLMAN GERARDO MURILLO DELGADO (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-02-0361-0558, sn=MURILLO DELGADO, givenName=OLMAN GERARDO, c=CR, ou=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=OLMAN GERARDO MURILLO DELGADO (FIRMA)
Fecha: 2016.01.25 13:28:59 -06'00'

Mairon Emmanuel Loaiza Monge

Firmado digitalmente por Mairon Emmanuel Loaiza Monge
Nombre de reconocimiento (DN): c=CR, st=CGR, l=1-1429-0413, o=Contraloría General de la República, ou=Confeccionado por CACGRS01, cn=Mairon Emmanuel Loaiza Monge, email=mairon.loaiza@cgr.go.cr
Fecha: 2016.01.25 13:32:08 -06'00'

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN……..1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA……1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA……2

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA……2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA……..2

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA……..2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA……...2

METODOLOGÍA APLICADA……6

2. RESULTADOS……7

TEMA 1: RECTORÍA SECTORIAL AGROPECUARIA EN CAMBIO CLIMÁTICO…..7

HALLAZGO 1.1: DEBILIDADES EN LA VINCULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CAMBIO CLIMÁTICO EN EL SAG……...7

HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN LAS RELACIONES "PÚBLICO-PÚBLICO" Y "PÚBLICO-PRIVADO" EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO A NIVEL SECTORIAL AGROPECUARIO……...12

HALLAZGO 1.3: DEBILIDADES EN LA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL SECTOR AGROPECUARIO EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO…15

TEMA 2: GESTIÓN SECTORIAL AGROPECUARIA Y CAMBIO CLIMÁTICO……..18

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA OPERACIONALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA MITIGACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO……18

HALLAZGO 2.2: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA ADAPTACIÓN A LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO……22

HALLAZGO 2.3: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO CLIMÁTICO……24

TEMA 3: EFICACIA DE LAS ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMÁTICO……27

HALLAZGO 3.1: LAS ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMÁTICO REQUIEREN "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"……...27

3. CONCLUSIONES……31

4 DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES……..32

DISPOSICIONES……32

AL CONSEJO AGROPECUARIO NACIONAL (CAN)……32

RECOMENDACIONES……..35
AL CONSEJO AGROPECUARIO NACIONAL (CAN)……35

CUADROS:

CUADRO NRO.1: EMISIÓN DE GASES EN GG DE CO2 EQUIVALENTE POR SECTOR EN EL PERIODO 2000-2010……...4

CUADRO NRO. 2: PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS DEL MAG RELACIONADOS CON CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL PERIODO 2011-2015 (EN MILLONES DE COLONES)……..…6

CUADRO NRO. 3: COMPROMISOS EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO DE LAS INSTITUCIONES DEL SAG ……..…9

CUADRO NRO.4: MÉTRICAS DE MITIGACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO EN: EL SAG……..……...20

CUADRO NRO. 5: UTILIZACIÓN DE AGROQUÍMICOS EN TONELADAS MÉTRICAS PERIODO 2010-2014……...21

CUADRO NRO. 6: INDICADOR DE EFICACIA DE LA ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL AÑO 2014……..28

IMÁGENES:

IMAGEN NRO.1: INVESTIGACIÓN EN MEJORA DE PASTURAS Y CERCAS VIVAS EN NAMA-GANADERÍA ……..15

IMAGEN NRO. 2: ESTACIÓN METEOROLÓGICA DE CORBANA……....17

IMAGEN NRO. 3: PROYECTOS DE MITIGACIÓN DE CONTAMINANTES EN EL BENEFICIADO DE CAFÉ……19

IMAGEN NRO.4: PROYECTOS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN DIFERENTES REGIONES DEL PAÍS ……..…….23

IMAGEN NRO. 5: PROYECTOS DE DRAGADO DE RÍOS REALIZADOS POR CORBANA, SENARA Y OTRAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO CLIMÁTICO ……..……26

ANEXO

Anexo Nro. 1: OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMÁTICO……..35

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito determinar la eficacia de las acciones implementadas por las instituciones del Sector Agropecuario Nacional (SAG) para mitigar, adaptar y gestionar los riesgos de los efectos del Cambio Climático, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de la población, la seguridad alimentaria, la sostenibilidad agroambiental y económica de los procesos productivos y el incremento de la producción agropecuaria nacional. El análisis realizado abarcó entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014; pudiéndose extender a períodos mayores, si así se requirió. Para el cumplimiento del objetivo, esta Contraloría General definió una serie de indicadores de eficacia, los cuales fueron validados por las autoridades del SAG.

¿Por qué es importante?

La temática del presente estudio, es de relevancia por cuanto la eficacia con la que el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y las instituciones del SAG, ejecuten las políticas, actividades y acciones vinculadas con la mitigación, adaptación y gestión de los riesgos del Cambio Climático, tiene sus efectos en el cumplimiento de los compromisos para países en desarrollo, asumidos por el Gobierno de la República de Costa Rica, en el contexto de la Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático y sus Conferencias de Partes.

Asimismo, la eficacia de las acciones realizadas por las instituciones supra mencionadas, tienen efectos sobre el bienestar de la población nacional, la resiliencia de la producción agregada y la productividad del Sector Agroalimentario a la variabilidad climática, la seguridad alimentaria y el desarrollo de prácticas productivas económicas y ambientalmente sostenibles.

Además, debe señalarse que para los años comprendidos entre 1988 y 2012, según los datos estimados por la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA) a precios en dólares de 2011, los efectos hidrometeorológicos del Cambio Climático dentro del Sector Agropecuario generaron una pérdida que superó los US$255,7 millones, lo que ubicó al SAG –para ese periodo- como el segundo más afectado; esto sin considerar el impacto económico que ha tenido el fenómeno ENOS (Efecto del Niño de Oscilación Sur) por sequía e inundaciones durante los años 2013, 2014 y 2015, sobre los cuales no existe una cuantificación oficializada, a la fecha, de la totalidad de los daños a nivel nacional.

¿Qué encontramos?

En la auditoría realizada, se determinaron debilidades en la eficacia de la articulación y vinculación que debe realizar el Consejo Agropecuario Nacional (CAN), de las distintas acciones previstas en las políticas y estrategias de Cambio Climático emitidas a nivel nacional y sectorial, referidas éstas a la “Estrategia Nacional de Cambio Climático”, “Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021”, los Planes Nacionales de Desarrollo (PND), y los Planes Sectoriales de Desarrollo Agropecuario.

Asimismo, se determinaron debilidades en la coordinación y relación por medio de las mesas de diálogo establecidas en la “Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021” u otros mecanismos establecidos en el SAG, para formular e

implementar acciones efectivas en materia de Cambio Climático, en la articulación "público-público" y "público-privado". A lo anterior, debe agregarse las debilidades en la articulación de los sistemas de información y comunicación sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo disponible en el Sector Agropecuario, para hacerlos llegar a los usuarios de éste, ya sea al técnico extensionista o al productor agropecuario mismo.

Lo anteriormente señalado, se evidencia en los resultados de las acciones específicas de mitigación de gases de efecto invernadero, adaptación ante los efectos del Cambio Climático y en la gestión de los riesgos asociados a éste. Sobre el particular, cabe indicar que si bien existen acciones principalmente a nivel del MAG, del Instituto Nacional de Investigación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) y las corporaciones agropecuarias como CORBANA, ICAFE, CORFOGA, LAICA y CONARROZ, las mismas no han sido debidamente articuladas, direccionadas y evaluadas por el CAN, como instancia de rectoría superior del Sector.

Es importante señalar que si bien existen algunas métricas para el cálculo de emisiones de gases de efecto invernadero, en las cuales se muestran mejoras en cuanto a esta materia del 2005 al 2010, lo cierto es que en otras actividades agropecuarias la emisión de gases se ha incrementado, como en el caso de café, ganado bovino y porcinos. Además, de igual forma, aunque se han realizado investigaciones en los NAMA Café y NAMA Ganadería, dichas investigaciones no han sido valoradas a nivel de las instancias superiores sectoriales para determinar su verdadera contribución en los procesos de Cambio Climático que lleva a cabo el país.

Como resultado de lo anterior, la eficacia de las acciones que realiza el SAG en materia de Cambio Climático, estimada por medio de un indicador elaborado por esta Contraloría General para esos efectos, obtuvo un puntaje de 48,6, lo cual según los criterios de riesgo establecidos requiere de "Acciones Inmediatas de Mejora".

¿Qué sigue?

En vista de la situación encontrada se le dispuso al CAN implementar un mecanismo que permita el eficaz direccionamiento, vinculación, integración, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias emitidas en materia de Cambio Climático; así como de las acciones realizadas por las instituciones del SAG en esta temática. Asimismo, se le solicita una hoja de ruta y un cronograma para el diseño, oficialización e implementación de métricas para la medición de resultados de la mitigación y adaptación al Cambio Climático, y de un Sistema de información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo específico para el SAG que permita la recopilación, almacenamiento y suministro de información relacionada con el Cambio Climático para la toma de decisiones en el Sector.

Asimismo, se le dispuso a los Comités Regionales Sectoriales Agropecuarios implementar un plan regional sectorial de gestión de riesgos del Cambio Climático, que incluya al menos las características geográficas, meteorológicas y de otra índole de la región.

Finalmente, se le giraron recomendaciones al CAN tendientes a la mejora continua de la gestión del Sector Agropecuario en materia de Cambio Climático.

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-05-2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La temática del presente estudio, es de relevancia por cuanto la eficacia con la que el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y las instituciones del Sector Agropecuario Nacional (SAG) ejecuten las políticas, actividades y acciones vinculadas con la mitigación, adaptación y gestión de los riesgos del Cambio Climático, tiene sus efectos en el cumplimiento de los compromisos para países en desarrollo, asumidos por el Gobierno de la República de Costa Rica, en el contexto de la Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático y sus Conferencias de Partes.

1.2. Asimismo, la eficacia de las acciones realizadas por las instituciones supra mencionadas, tienen efectos sobre el bienestar de la población nacional, la resiliencia[1] de la producción agregada y la productividad del Sector Agroalimentario a la variabilidad climática, la seguridad alimentaria y el desarrollo de prácticas productivas económicas y ambientalmente sostenibles.

1.3. El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General de la República, los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica N° 7428 y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

[1] Capacidad de una actividad productiva para adaptarse a los efectos del Cambio Climático.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.4. La auditoría tuvo como propósito determinar la eficacia de las acciones implementadas por las instituciones del SAG para mitigar, adaptar y gestionar los riesgos de los efectos del Cambio Climático, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de la población, la seguridad alimentaria, la sostenibilidad agroambiental y económica de los procesos productivos y el incremento de la producción agropecuaria nacional. Para el cumplimiento de ese objetivo, esta Contraloría General definió una serie de indicadores de eficacia, los cuales fueron validados por las autoridades del SAG.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.5. La presente auditoría se enfocó en la determinar la eficacia de las acciones implementadas por las instituciones del SAG para mitigar adaptar y gestionar los riesgos de los efectos del Cambio Climático, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de la población, la seguridad alimentaria, la sostenibilidad agroambiental y económica de los procesos productivos y el incremento de la producción agropecuaria nacional.

1.6. En ese sentido, se buscó determinar si la eficacia de las acciones que realiza el MAG y las instituciones del SAG para la mitigación, adaptación y gestión de los riesgos del Cambio Climático es "razonable", bajo los criterios de riesgo establecidos[2] para la presente Auditoría.

1.7. El análisis realizado abarcó entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014; pudiéndose extender a períodos mayores, si así se requirió.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.8. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del MAG y demás entidades del Sector Agropecuario, en las gestiones realizadas ante ellos.

LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.9. Para la realización de la presente auditoría se tuvo limitaciones dado que parte de la información solicitada no se encuentra integrada ni intercomunicada, lo que dificultó la consolidación de los datos requeridos para el estudio de fiscalización.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.10. El accionar de los países en materia de Cambio Climático se rige mediante la Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático (CMNUCC), suscrita según acuerdo de la Asamblea Ordinaria de las Naciones Unidas el 9 de mayo de 1992. El objetivo de la Convención citada es: "… lograr, de conformidad

[2] Si el indicador es mayor o igual a 85 puntos, se considera que la gestión es razonable; si es menor a 85 pero mayor o igual que 70 puntos la gestión presenta "Oportunidades de Mejora" y si es menor a los 70 puntos la gestión requiere de "Acciones Inmediatas de Mejora".

con las disposiciones pertinentes de la Convención, la estabilización de las concentraciones de gases de efecto invernadero en la atmósfera a un nivel que impida interferencias antropógenas peligrosas en el sistema climático".

1.11. Asimismo, según la citada Convención, se debe entender como efectos adversos del Cambio Climático "… los cambios en el medio ambiente físico o en la biota resultantes del cambio climático que tienen efectos nocivos significativos en la composición, la capacidad de recuperación o la productividad de los ecosistemas naturales o sujetos a ordenación, o en el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos, o en la salud y el bienestar humanos". De allí que los países realicen acciones tendientes a la adaptación y gestión de los riesgos[3] de los efectos del Cambio Climático.

1.12. Cabe indicar que la CMNUCC, tiene como base los protocolos de Montreal (1987) y Kyoto (1998). En el protocolo de Montreal, se estableció el compromiso de los países para reducir la producción de los gases de efecto invernadero hasta niveles que se consideran como controlados; mientras que en el de Kyoto se busca la reducción de la emisión de dióxido de carbono (CO2) de los países miembros entre el 2008 y el 2012, de al menos el 5% del total de emisiones de 1990. No es sino hasta el año 2010, en la Conferencia[4] de Bali (Indonesia), dónde se empieza a definir de manera concreta la mitigación[5] y adaptación[6] del Cambio Climático.

1.13. En lo que compete a la actividad agropecuaria propiamente, ésta fue incluida dentro de las discusiones sobre la mitigación y adaptación del Cambio Climático en la Conferencia de Partes realizada en Durban (Sudáfrica) en el año 2011. En la citada conferencia, se solicita a los países miembros realizar las acciones tendientes al fomento de la investigación, financiamiento multilateral y transferencia de tecnología en materia de mitigación y adaptación del Cambio Climático en la actividad agropecuaria.

1.14. En el ámbito nacional, el tema de Cambio Climático en la actividad agropecuaria se incorporó en el año 2008 en el documento intitulado "Estrategia Nacional de Cambio Climático" (ENCC) con su Plan de Acción, el cual fue elaborado por el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (actualmente MINAE).

1.15. En línea con lo anterior, dicho tema es desarrollado en la "Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021" y en el

---

[3] La gestión del riesgo del Cambio Climático en el sector agropecuario se refiere a la capacidad que tienen las actividades del Sector para afrontar los riesgos de los fenómenos atmosféricos derivados del Cambio Climático, tales como el fenómeno del Niño o la Niña.

[4] Las conferencias de partes, son las reuniones anuales que realizan los países "partes" o participantes en la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático, en las cuales se discuten los aspectos de política relacionados con la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del Cambio Climático.

[5] La mitigación, se refiere a la reducción en la emisión de gases de efecto invernadero hacia la atmósfera.

[6] La adaptación se refiere a la capacidad que tienen las actividades productivas para adaptarse a los efectos de la variabilidad climática. Este concepto también se encuentra ligado a la resiliencia de los procesos productivos al Cambio Climático.

"Plan Nacional de Desarrollo Sectorial Agropecuario 2011-2014", en el Pilar IV de ambos documentos denominado "Cambio Climático y Gestión Agroambiental". Asimismo, su desarrollo ha continuado en las "Políticas para el Sector Agropecuario y Desarrollo de Territorios Rurales 2015-2018", Pilar IV "Adaptación y mitigación de la Agricultura al Cambio Climático".

1.16. Con respecto a la contribución de la actividad agropecuaria en la emisión de gases de efecto invernadero, dicha actividad ha mostrado un comportamiento decreciente en su nivel de emisión de gases en el periodo 2000-2010, pasando de una emisión de 1.448,1 Gigagramos[7] (Gg) de CO2 equivalente[8] en el año 2000 a una absorción de 473,29 Gg de CO2 equivalente en el año 2010.

1.17. En el siguiente cuadro, se muestra la emisión de Gg CO2 equivalente para los diferentes sectores productivos del país, en los años 2000, 2005 y 2010[9].

Cuadro nro. 1
Emisión de gases en Gg de CO2 equivalente por sector en el periodo 2000-2010

Sector	2000	2005	2010	Var. 2010/2000
Energía	4.805,6	5.688,6	7.081,2	2275,6
Procesos industriales	449,8	672,5	802,7	352,9
Agricultura, Silvicultura y otros	1.448,1	1.097,2	-473,3	-1921,4
Desechos	1.236,9	1.320,9	1.378,2	141,3
Total	7.940,5	8.779,2	8.788,8	848,3

Fuente: CGR con base en los Inventarios de Gases de Efecto Invernadero

1.18. Sobre las métricas utilizadas para la estimación de gases de efecto invernadero, es importante señalar que para el SAG se disponen de métricas en un grado experimental para el café y la ganadería en el contexto del NAMA[10] Café y Ganadería. Asimismo, se utilizan métricas obtenidas de investigaciones para el arroz en inundado, caña de azúcar, banano, papa y cebolla. Para el caso de las otras actividades agropecuarias, se utilizan las métricas convenidas internacionalmente en el marco del proceso de Contribuciones Nacionales.

1.19. Cabe indicar que, como parte de los compromisos para la Conferencia de Partes de Paris en el año 2015, el país diseñó la "Contribución Prevista y Determinada a Nivel Nacional País Costa Rica", el cual pretende al año 2030 disminuir la emisión de CO2 equivalente en un 25% respecto a las emisiones estimadas para el año 2012. En ese sentido, se ha dispuesto realizar acciones de mitigación del Cambio

---

[7] Unidad de medida equivalente a $1x10^9$ gramos.

[8] El CO_2 equivalente se refiere a una unidad de medida estandarizada, que permite cuantificar homogéneamente las emisiones derivadas de los diferentes gases de efecto invernadero.

[9] Según información suministrada por el MAG, los cambios de metodología realizados por el IMN y el de los factores de emisión, podrían afectar la estimación de las emisiones de GEI de algunos cultivos.

[10] Medidas de mitigación nacionalmente apropiadas.

Climático en los diferentes sectores y el diseño de un Plan Nacional de Adaptación con medidas para éstos, a más tardar en el año 2018.

1.20. En cuanto a los proyectos ejecutados por Agencias de Cooperación Internacional en el país, se debe indicar que organismos como el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE) y Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), han proporcionado cooperación económica y técnica a diferentes entidades públicas para el desarrollo de proyectos de mitigación y adaptación al Cambio Climático.

1.21. En el caso del IICA, dicho instituto ha brindado apoyo a la agricultura sostenible de diferentes cultivos. En el caso de la FAO, han desarrollado proyectos de casa sombra en la Región Brunca y Chorotega, de seguridad alimentaria y agricultura climáticamente inteligente en diversas zonas del país y de huertas escolares.

1.22. Con respecto al CATIE, ha brindado apoyo técnico y financiero a los proyectos de medición de gases de efecto invernadero en actividades como la ganadería y café. En el caso del NAMA Café, dicho Centro de Investigación se encuentra dentro del Comité Técnico del NAMA y en el caso de la ganadería han realizado estudios sobre la emisión por excreta y eructo en bovinos. En el caso de la GIZ, el apoyo se ha centrado en la determinación de métricas y apoyo técnico en el desarrollo de nuevas tecnologías productivas en café –en el contexto del NAMA Café- y otros cultivos.

1.23. Aparte de los proyectos realizados por las Agencias de Cooperación, el Ministerio de Agricultura y Ganadería con recursos girados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Cooperación Coreana y Española, ha desarrollado programas de producción sostenible en la piña, caña de azúcar y otros cultivos, así como el desarrollo de capacidades de los diferentes actores del SAG.

1.24. Con respecto a los Proyectos de Inversión desarrollados por organizaciones de productores con recursos de transferencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, los mismos se han enfocado en la producción de insumos y productos agropecuarios con técnicas rentables económicamente y amigables con el ambiente. Al respecto, según información suministrada por el MAG, se han destinado más de ¢2.300 millones para la generación de esos proyectos.

1.25. En el siguiente cuadro, se muestra los recursos invertidos mediante Proyectos de Inversión relacionados con Cambio Climático, financiados mediante transferencias del MAG para el periodo 2011-2015.

Cuadro nro. 2
Proyectos de Inversión financiados mediante transferencias del MAG relacionados con Cambio Climático para el periodo 2011-2015 (en millones de colones)

Región	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Chorotega	201,2	85,2		255,8		542,2
Pacífico Central	15,4	202,1			150,0	367,5
Brunca			212,6	118,9		331,5
Central Oriental	65,5	10,0	35,0	151,0	102,2	363,7
Central Sur		32,5	110,0		129,5	272,0
Central Occidental	25,0					25,0
Huetar Norte	90,0	53,6			178,0	321,6
Huetar Caribe					76,8	76,8
Total	**397,1**	**383,4**	**357,6**	**525,7**	**636,5**	**2.300,3**

Fuente: CGR con información del MAG

1.26. Cabe resaltar que el MAG, a diferencia de otras instituciones sectoriales, ha realizado acciones vinculadas directa o indirectamente con la problemática del Cambio Climático, en aspectos relacionados con la mitigación, adaptación y gestión del riesgo. Es así como las Agencias de Extensión Agropecuarias, en su labor ordinaria de extensión, información y capacitación, desarrollan proyectos con productores y grupos organizados tendientes a la mitigación y adaptación a los efectos del Cambio Climático; sin que en muchos casos esas acciones se cuantifiquen como tal, ya que las mismas no se incluyen en el Pilar IV de las Políticas del Sector Agropecuario ya mencionadas.

METODOLOGÍA APLICADA

1.27. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

1.28. Asimismo, se diseñó un cuestionario dirigido a agencia de la cooperación internacional, instituciones sectoriales, entes públicos no estatales, direcciones regionales y agencias de extensión agropecuaria, con el propósito de recabar la información correspondiente a las políticas, actividades y metas relacionadas con la mitigación, adaptación y gestión del riesgo, dentro del ámbito de sus competencias.

1.29. En línea con lo anterior se realizaron visitas de campo a las regiones Chorotega, Pacífico Central, Brunca, Central Oriental, Central Occidental y Huetar Caribe, con el fin de constatar la información remitida en los cuestionarios supra mencionados y conocer sobre el avance de algunos proyectos regionales en la temática de Cambio Climático.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.30. Por medio del oficio N° DFOE-EC-0002 de fecha 4 de enero de 2016, se le entregó al Ministro de Agricultura y Ganadería, una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración.

1.31. Con el oficio N° DM-MAG-030-16 del 14 de enero de 2016 y recibido en esta Contraloría General el 15 del mismo mes, la Administración remitió una serie de observaciones a los hallazgos del citado informe.

1.32. En razón de las observaciones antes señaladas y una vez analizada la argumentación expuesta, éste órgano contralor acoge las observaciones de los párrafos del 4.3 al 4.9; asimismo se acogió parcialmente las observaciones a los párrafos 1.17, 1.18, 2.3, 2.23 y 2.33 del informe, realizándose las modificaciones correspondientes al contenido de los párrafos, lo cual se presenta en el cuadro de valoración de observaciones anexo a este informe.

1.33. Por su parte, en cuanto a las observaciones a los párrafos del 1.5, 1.26, 2.4, 2.10, 2.49, 2.56, 2.57, 2.66 y 2.79, éstas no se acogen por las razones expuestas en el cuadro de valoración de observaciones antes citado.

2. RESULTADOS

TEMA 1: RECTORÍA SECTORIAL AGROPECUARIA EN CAMBIO CLIMÁTICO

HALLAZGO 1.1: DEBILIDADES EN LA VINCULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CAMBIO CLIMÁTICO EN EL SAG

2.1 La Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA), N° 7064 en su artículo 37 indica que son funciones del Consejo Agropecuario Nacional (CAN), lo siguiente:

> a) Analizar los problemas y proponer los lineamientos de política del Sector Agropecuario en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el plan de desarrollo del Sector (…) / ch) Proponer las normas y los procedimientos de trabajo para la coordinación, programación y evaluación de programas interinstitucionales. / d) Coordinar los planes, programas y proyectos que presenten las instituciones involucradas en las actividades agropecuarias. / e) Sugerir la formación de grupos de trabajo para la atención de problemas específicos. / f) En general, proponer todas aquellas medidas conducentes a alcanzar el mejor funcionamiento del Sector.

2.2 Por su parte, debe señalarse que la Estrategia Nacional de Cambio Climático (ENCC), las Políticas de Estado del Sector Agroalimentario y Desarrollo Rural 2010-2021, los Planes Nacionales de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018 y los

Planes Nacionales Sectoriales Agropecuarios 2011-2014 y 2015-2018, establecen acciones que deben realizar las instituciones del SAG en materia de Cambio Climático.

2.3 En la auditoría realizada, se determinó que si bien el CAN ha realizado una vinculación e incorporación parcial de las diversas acciones de Cambio Climático previstas en las políticas, estrategias y planes supracitados, no se obtuvo evidencia de un direccionamiento y coordinación eficaz de las actividades y recursos que deben ejecutarse dentro del SAG para el cumplimiento de las metas previstas.

2.4 En el siguiente cuadro se presenta un detalle de los compromisos en materia de Cambio Climático de las Instituciones del Sector Agropecuario Nacional.

Cuadro nro. 3
Compromisos en materia de Cambio Climático de las Instituciones del SAG

Eje Estrategia Nacional de Cambio Climático	Políticas para el SAG y Desarrollo Rural 2010-2021	Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018	Plan Nacional Sectorial Agropecuario 2011-2014 y 2015-2018
Mitigación	Pilar IV Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático Punto 4.4.1.3	2011-2014: Fomento y desarrollo de producción sostenible y buenas prácticas productivas y de manufactura. 2015-2018: Programa Nacional de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) (asignado al Sector Ambiente y Energía).	2011-2014 Objetivo 4 del Plan Sectorial: Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el SAG, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación. 2015-2018: Punto 7.4.2 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural: "Acciones de mitigación del sector agropecuario y rural ante el cambio climático".
Adaptación	Pilar IV Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático Punto 4.4.1.2 (Adaptación) y 4.4.1.1 (Gestión de los Riesgos)	2011-2014: No se especifican acciones relacionadas. 2015-2018: Programa Adaptación Local para sectores productivos críticos ante el Cambio Climático y Programa de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo de desastre para el desarrollo y la seguridad humana por parte del sector público (asignado al	2011-2014 Objetivo 4 del Plan Sectorial: Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el SAG, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación. 2015-2018: Punto 7.4.1 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural: "Acciones para la adaptación al Cambio Climático" y 7.4.4 sobre Gestión de Riesgos.

Eje Estrategia Nacional de Cambio Climático	Políticas para el SAG y Desarrollo Rural 2010-2021	Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018	Plan Nacional Sectorial Agropecuario 2011-2014 y 2015-2018
		Sector Ambiente y Energía).	
Métrica	No se menciona dentro de la política	2011-2014: No se especifican acciones relacionadas. 2015:2018: Indirectamente en Programa Nacional de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) (asignado al Sector Ambiente y Energía).	2011-2014 No se especifican acciones relacionadas. 2015-2018: Punto 7.4.2 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural: "Acciones de mitigación del sector agropecuario y rural ante el cambio climático".
Desarrollo de capacidades y tecnologías	Pilar IV Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático Punto 4.4.1.4	2011-2014: Fomento y desarrollo de la producción sostenible y de buenas prácticas productivas y de manufactura. 2015-2018: No se especifican acciones relacionadas.	2011-2014 Objetivo 4 del Plan Sectorial: Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el sector agropecuario, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación. 2015-2018: Puntos 7.4.1 y 7.4.2 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural".
Sensibilización pública y cambio cultural	Pilar IV Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático Punto 4.4.1.5	2011-2014: No se especifican acciones relacionadas. 2015-2018: No se especifican acciones relacionadas.	2011-2014: No se especifican acciones relacionadas. 2015-2018: Punto 7.4.3 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural "Promoción de Negocios Verdes".
Financiamiento	No se menciona	2011-2014: No se	2011-2014: No se

Eje Estrategia Nacional de Cambio Climático	Políticas para el SAG y Desarrollo Rural 2010-2021	Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018	Plan Nacional Sectorial Agropecuario 2011-2014 y 2015-2018
	dentro de la política.	especifican acciones relacionadas. 2015-2018: No se especifican acciones relacionadas.	especifican acciones relacionadas. 2015-2018: Punto 7.4.2 de las Políticas del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural: "Acciones de mitigación del sector agropecuario y rural ante el cambio climático".

Fuente: CGR con información de la ENCC, Política de Estado para el Sector Agropecuario 2010-2021, Planes Nacionales de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018 y Planes Nacionales Sectoriales Agropecuarios.

2.5 Del cuadro anterior se desprende que si bien existen seis ejes en la "Estrategia Nacional de Cambio Climático", los cuales deben ser incorporados en la planificación sectorial agropecuaria, no se logró evidenciar un vínculo directo entre los citados ejes y la operacionalización de las acciones en las Políticas y Planes que atañen el accionar del SAG. Dicha situación se refleja en la estimación del grado de eficacia en la incorporación de los Ejes de la ENCC en las Políticas Agropecuarias, el cual alcanza un puntaje de 41,7[11], lo cual requiere de "Acciones Inmediatas de Mejora", según los criterios de riesgo establecidos.

2.6 Tal situación se confirma, ya que los ejes de financiamiento y sensibilización pública y cambio cultural de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, no fueron incorporados sino hasta el año 2015 dentro del Plan Nacional Sectorial correspondiente. Dicha situación cobra relevancia, por cuanto dentro de la Estrategia se establecieron metas de incremento del financiamiento para las acciones del Cambio Climático y de la reducción de la huella de carbono en el consumo para los años anteriores al 2015, sin que se tuviera evidencia de su cumplimiento.

2.7 Por su parte, en los Ejes de Adaptación, Métricas y Desarrollo de capacidades y tecnologías, se evidenció que dichos ejes fueron incorporados de manera parcial

[11] Para efectos de la calificación mencionada, se clasificó el grado de incorporación, siendo que 1= Incorporación total, 0,5= Incorporación parcial y 0= No incorporado, para posteriormente estimar el indicador de la eficacia en la incorporación de Ejes de la ENCC en las Políticas del Sector Agropecuario, cuyo cálculo es de la siguiente manera: $\left(\frac{1*1+0,5*3+2*0}{6*1}\right)*100=\frac{2,5}{6}*100=41,7$ y que según los criterios señalados en la nota de pie de página N° 1 del presente informe, dicho indicador lo ubica en el rango de "Acciones Inmediatas de mejora" en esta materia.

dentro de las políticas y estrategias del SAG. El eje de Mitigación fue el único que se incorporó plenamente dentro de la planificación sectorial agropecuaria.

2.8 La no vinculación completa de planes y políticas supra mencionadas se explica por cuanto el CAN[12] no evidenció[13] que haya realizado las acciones necesarias para que los compromisos establecidos en la "Estrategia Nacional de Cambio Climático" fueran incorporados en la planificación que realizan las entidades sectoriales agropecuarias.

2.9 Asimismo, si bien el informe de logros y resultados elaborado por SEPSA[14] para el año 2014, se hace un recuento de las acciones realizadas por el INTA, SENARA, Instituto Costarricense de Pesca y Acuacultura (INCOPESCA) y el MAG en materia de Cambio Climático, tampoco se obtuvo evidencia que se realizara una evaluación y seguimiento de las metas previstas, tanto en la citada "Estrategia Nacional de Cambio Climático", como en las establecidas en las Políticas de Estado del Sector Agroalimentario y Desarrollo Rural 2010-2021, los Planes Nacionales de Desarrollo 2011-2014 y 2015-2018, y los Planes Nacionales Sectoriales Agropecuarios 2011-2014 y 2015-2018.

2.10 Debe señalarse que las acciones enumeradas en el referido informe de SEPSA, muestra que algunas instituciones y entidades del SAG están realizando acciones importantes en materia de Cambio Climático, pero también confirman que son esfuerzos que no están debidamente coordinados y programados por el CAN y sus instancias de apoyo.

2.11 Las situaciones encontradas corresponden a las debilidades del CAN en el direccionamiento, vinculación e integración de las políticas, planes y estrategias en materia de Cambio Climático, para una adecuada implementación por parte de las instituciones sectoriales agropecuarias de las acciones que de ahí se derivan.

2.12 Lo comentado anteriormente, tiene el riesgo de que las acciones que realizan las instituciones sectoriales agropecuarias para atender los efectos del Cambio Climático, no estén coordinadas y canalizadas de manera eficaz, lo que no asegura que los recursos públicos se estén utilizando de la mejor forma posible.

HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN LAS RELACIONES "PÚBLICO-PÚBLICO" Y "PÚBLICO-PRIVADO" EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO A NIVEL SECTORIAL AGROPECUARIO

2.13 La Ley FODEA, N° 7064 en su artículo 37 indica las funciones del Consejo Agropecuario Nacional, las cuales fueron mencionadas supra.

2.14 En las estrategias y políticas de Cambio Climático elaboradas por el SAG, se incorpora la participación de corporaciones agropecuarias y las organizaciones y

---

[12] Entidad que le corresponde coordinar y proponer los programas de trabajo sectorial según la normativa vigente.

[13] Actas de reuniones del CAN del período 2011-2014 e información suministrada por la SEPSA.

[14] Informe "Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural / Informe 2014 / Logros y Resultados / Febrero 2015 / SEPSA".

empresas agropecuarias[15], por medio del establecimiento de compromisos, metas y resultados previstos para atender la temática del Cambio Climático.

2.15 Asimismo, en el Punto 6.1 de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021 se indica que su ejecución está determinada por i) Los esfuerzos de articulación, reorientación, fortalecimiento y adecuación de los procesos productivos, ii) Los apoyos institucionales por medio de los instrumentos pertinentes, iii) Los cambios, ajustes y medidas directas de apoyo realizados por organismos externos vinculados al Sector y iv) mantenimiento permanente de la mesas de diálogo con cámaras, corporaciones y organizaciones de pequeños productores.

2.16 En la auditoría realizada se determinaron debilidades en la operatividad de las relaciones "Público-Público" y "Público-Privado" en materia de Cambio Climático.

- **Relaciones "Público-Público"**

2.17 No existe evidencia de una articulación, orientación y fortalecimiento de las relaciones entre las instituciones del SAG y los Bancos Públicos para el desarrollo de proyectos productivos tendientes a la mitigación y adaptación ante los efectos del Cambio Climático, esto a pesar de la existencia de recursos financieros en programas tales como el Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD).

2.18 En línea con lo anterior, debe señalarse que para una exitosa implementación de las acciones de mitigación y adaptación ante los efectos del Cambio Climático por parte del pequeño y mediano productor se requiere, en la mayoría de los casos, del financiamiento necesario para modificar las prácticas agronómicas requeridas por éstos, las cuales conllevan no sólo el componente ambiental sino los aspectos económicos y sociales propios de la actividad agropecuaria. Cabe indicar que en algunos casos, el desarrollo de estos proyectos han sido financiados por la Cooperación Internacional, con el limitante del alcance de esas cooperaciones de cara a una cobertura nacional.

2.19 Cabe resaltar que en el caso de los productores miembros de las corporaciones agropecuarias y las organizaciones de productores, las posibilidades de acceso al financiamiento para proyectos vinculados al Cambio Climático son mayores, dadas sus condiciones organizativas y de acceso al crédito, lo que se ha evidenciado en los proyectos que están desarrollándose en entidades como Corporación Bananera Nacional (CORBANA), Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE) y la Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA).

2.20 Por otra parte, se determinó que si bien las instituciones públicas de Educación Superior llevan a cabo investigaciones en aspectos relacionados con la mitigación y adaptación del Cambio Climático, dichas investigaciones no son necesariamente coordinadas y priorizadas en conjunto con las instituciones del SAG, con el propósito que estén dirigidas a los requerimientos del productor agropecuario, y el Sector en general, para la atención a los efectos del Cambio Climático.

[15] CORBANA, CORFOGA, ICAFE, Cooperativa de Productores de Leche Dos Pinos, Cámara de Productores de Leche, y UNA entre otras.

2.21 Debe señalarse que si bien en investigaciones como en el NAMA-Ganadería, NAMA-Café y Comisión de la Cuenca del Río Reventazón (COMCURE), se da la participación conjunta de las instituciones públicas de Educación Superior y las del SAG, no existe a nivel del CAN ni de otra instancia superior sectorial un mecanismo formal para establecer una plataforma conjunta de las investigaciones que se requieren en materia de Cambio Climático dentro del SAG.

2.22 Por otra parte, se determinó que si bien existe una Comisión de Cambio Climático en el MAG, creada con el propósito de ser una instancia asesora del Ministro Rector del SAG en materia de Cambio Climático, la misma no cuenta con una directriz u otro mecanismo que formalice su conformación, autoridad, jerarquía y responsabilidad, lo cual limita su accionar asesor al Jerarca institucional del MAG.

- **Relaciones "Público-Privado"**

2.23 En la auditoría realizada se determinó que si bien el CAN y SEPSA disponen de un instrumento denominado "mesas de diálogo", el cual se creó para articular la participación conjunta de las cámaras, las corporaciones y las organizaciones de pequeños productores, en lo atinente a la discusión, ejecución y evaluación de las acciones derivadas de las políticas agroalimentarias nacionales[16] y de Cambio Climático; no se pudo evidenciar la existencia de documentación que permita asegurar que las "mesas de diálogo" u otros mecanismos elaborados con esa finalidad, hayan operado y contribuido en la toma de decisiones en materia de mitigación, adaptación y gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático.

2.24 Es decir, no se tiene una cuantificación de los resultados y contribuciones de las entidades públicas como CORBANA, Corporación Ganadera (CORFOGA) e ICAFE con organizaciones privadas como la Cámara de Productores de Leche y la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria y otras, en cuanto a mitigación, adaptación y gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático, con excepción de lo referido a los NAMA-Café y NAMA-Ganadería, en donde participan tanto instituciones públicas como los organizaciones relacionados con la actividad específica.

2.25 En la siguiente imagen, se muestra a modo de ejemplo, parte de las contribuciones realizadas por las entidades del Sector Agropecuario en NAMA-Ganadería

[16] "Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021" y "Plan Sectorial de Desarrollo Agropecuario 2011-2014".

Imagen nro. 1
Investigación en mejora de pasturas y cercas vivas en NAMA-Ganadería



Fuente: CGR en visita realizada a la Estación Experimental Los Diamantes del INTA

2.26 Asimismo, cabe resaltar otras contribuciones documentadas en esta auditoría, sobre corporaciones como CORBANA, en donde realizan investigaciones para contribuir a la mitigación, adaptación y principalmente a la gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático en la Región Huetar Caribe.

2.27 La situación en comentario, se origina en las debilidades de articulación y coordinación del CAN en las relaciones "público-público" y "público-privado" mediante el mantenimiento permanente del instrumento denominado "Mesas de Diálogo", establecido en la "Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021", para dar respuesta a los efectos del Cambio Climático.

2.28 Las debilidades en la articulación y coordinación público-público" y "público-privado", tiene sus efectos en la ejecución eficaz de la política de Estado en materia de Cambio Climático, así como en la participación efectiva de los productores agropecuarios en la implementación de acciones para la mitigación, adaptación y gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático; todo esto, en conjunto con los programas que se desarrollan las instituciones sectoriales agropecuarias en materia de seguridad alimentaria, competitividad, innovación y desarrollo tecnológico, y gestión de territorios rurales y agricultura familiar.

HALLAZGO 1.3: DEBILIDADES EN LA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL SECTOR AGROPECUARIO EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO

2.29 La Ley FODEA, N° 7064 en su artículo 37 indica las funciones del Consejo Agropecuario Nacional, las cuales fueron mencionadas supra.

2.30 La Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo 16 titulado "Sistemas de Información" señala que la institución debe contar un sistema que le permita gestionar la información relevante para el cumplimiento de sus objetivos y que dicho sistema debe controlar, almacenar y comunicar de forma razonable la información producida o recibida en la organización.

2.31 Adicionalmente, la citada Ley indica que:

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: / a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. / b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejo eficientes de los recursos públicos.

2.32 Por su parte, en el Punto 4.4.1.4 de las Políticas de Estado para el Sector Agropecuario y Desarrollo Rural 2010-2021, denominado Gestión del conocimiento y fortalecimiento de capacidades en cambio climático, se establece en cuanto al Sistema de información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo que: *"Se institucionalizará este sistema en coordinación con el Instituto Meteorológico Nacional, para la toma oportuna de decisiones en materia de prevención, mitigación y adaptación, y para mantener un continuo seguimiento a los compromisos relacionados con indicadores y estándares sobre emisión de gases de efecto invernadero, mediante alianzas estratégicas con organismos. De esta forma se mejorará la disponibilidad y oportunidad de la información climática y meteorológica".*

2.33 En la auditoría realizada, se determinaron debilidades en la articulación y utilización de los sistemas de información que se disponen para la toma de decisiones en el SAG, así como en la comunicación que las instituciones sectoriales agropecuarias hacen a las organizaciones de productores sobre los efectos del Cambio Climático y las acciones de adaptación que deben hacerse a nivel de localidad y actividad productiva.

2.34 En cuanto a los sistemas de información en materia de cambio climático utilizados en el SAG, se evidenció que la información es generada por el Instituto Meteorológico Nacional (IMN) y la Unidad de Conocimiento Agropecuario (UCAGRO) de la Universidad de Costa Rica a nivel nacional, y la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano (OSPESCA) del Sistema de Integración Centroamericana (SICA) a nivel centroamericano; sin embargo, como se ha mencionado supra, dicha información no ha sido debidamente articulada e integrada en un sistema de información aplicable para la determinación de las acciones que realizan las instituciones agropecuarias ordinariamente.

2.35 Sobre el particular, si bien el MAG tiene enlaces con el IMN para hacer uso de la información que ésta última elabora, dichos enlaces están a un nivel operativo en la Sede Central y Región Chorotega de ese Ministerio, con un limitado poder de decisión sobre la definición de las acciones sectoriales y ministeriales que se realizan a nivel regional y nacional. Esta situación hace que la información

generada no esté disponible para el productor agropecuario nacional en la forma y tiempo que éste requiere para la toma de decisiones a nivel de finca.

2.36 No obstante lo anterior, se determinó que corporaciones agropecuarias como Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ), ICAFE y LAICA, hacen un mayor uso de la información generada por el IMN para el desarrollo de sus proyectos productivos.

2.37 En el caso del Sector Bananero, la Corporación Bananera Nacional dispone de información climatológica generada por sus propias estaciones meteorológicas, la cual pone a disposición únicamente de sus asociados en tiempo real, con el propósito de hacer más eficiente y rentable esa actividad[17].

2.38 En la siguiente imagen, se muestra, a modo de ejemplo, una de las estaciones meteorológicas propias de CORBANA ubicada en la Rita de Pococí.

Imagen nro. 2
Estación Meteorológica de CORBANA



Fuente: Visita realizada a la Estación Experimental de CORBANA en Pococí

2.39 En el caso del Sector Pesquero, la información generada por la OSPESCA del SICA, es utilizada por el INCOPESCA para su aplicación a nivel nacional, sin que exista evidencia de que la misma le llega en forma periódica a los integrantes del Sector Pesquero.

2.40 Por otra parte, se debe señalar que si bien existe información climatológica y estudios generados por el IMN vinculados con la actividad agropecuaria[18], no se obtuvo evidencia que ésta haya sido comunicada e implementada oportunamente por las Direcciones Regionales y Agencias de Extensión Agropecuaria, a nivel regional.

2.41 La situación en comentario, se origina en las debilidades de articulación, coordinación y carencia de una estrategia por parte del CAN y sus instancias

---

[17] La información generada contribuye –entre otras labores- con una mayor eficiencia en las prácticas agronómicas que se realizan a nivel de finca como es el caso del momento propicio para la fertilización de sus cultivos.

[18] Estudios del IMN relacionados con la actividad agropecuaria en cuanto la vulnerabilidad climática de los cultivos básicos, gestión de los riesgos hídricos y métricas de emisión de gases de efecto invernadero.

técnicas de apoyo, para disponer de un Sistema de Información integrado, que conjunte la información climatológica que generan el IMN, instituciones de la Academia y del Sector Agropecuario para la definición de acciones sectoriales agropecuarias referidas al Cambio Climático.

2.42 Las debilidades supra mencionadas, inciden en la toma de decisiones que deben tomar las instituciones del SAG para gestionar las acciones en materia de mitigación, adaptación y gestión del riesgo en materia de Cambio Climático en la actividad agropecuaria.

TEMA 2: GESTIÓN SECTORIAL AGROPECUARIA Y CAMBIO CLIMÁTICO

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA OPERACIONALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA MITIGACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO

2.43 Según el Punto 4.4.1.3 del Pilar IV de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021 denominado Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático: *"En materia de mitigación, se considera fundamental continuar con procesos de producción sostenible que contribuyan a mitigar la emisión de gases de efecto invernadero (GEI) de las prácticas agrícolas, y la huella carbono/rubro, para actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, en coordinación con el MINAET, el Instituto Meteorológico Nacional (IMN), el INTA y otras instituciones del sector, la academia …"*.

2.44 Asimismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 determinó como uno de sus objetivos el "*fomento y desarrollo de la producción sostenible y de buenas prácticas productivas y de manufactura, en procura del uso racional y optimización de los recursos naturales, mediante el ordenamiento territorial y el desarrollo de tecnologías para su uso, manejo y conservación*".

2.45 Por su parte, la Política Sectorial Agropecuaria 2011-2014 tuvo como uno de sus objetivos específicos *"Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el sector agropecuario, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación".*

2.46 Para efectos del presente hallazgo, se muestran los resultados de los indicadores para estimar el nivel de eficacia de las acciones del SAG en materia de mitigación, los cuales fueron comunicados a la Administración en su oportunidad[19].

- **Existencia y aplicación de políticas en mitigación**

2.47 Del análisis realizado en cuanto a las acciones de mitigación para la reducción de gases de efecto invernadero derivados del Cambio Climático, se determinó que si bien existen políticas en esa materia, no todas las entidades públicas del SAG incorporan en su planificación regional acciones tendientes al cumplimiento de la

[19] Mediante oficio DFOE-EC-0707 del 9 de octubre de 2015, recibido en el Despacho del Ministro de Agricultura y Ganadería ese mismo día.

política establecida. Es así como se evidenció que únicamente el MAG, CORBANA, SINAC y el INTA han incluido acciones relacionadas con la mitigación del Cambio Climático, dentro de la planificación regional. Por ende, la eficacia en la existencia y aplicación de políticas es de 76,9 puntos.

- **Existencia y articulación de investigaciones en mitigación**

2.48 También se determinó que las instituciones que tienen dentro de sus funciones la investigación en materia de mitigación, tales como el INTA, CORBANA, CORFOGA, LAICA, CONARROZ e ICAFE, han realizado estudios para la determinación de prácticas de producción sostenible, que han permitido establecer métricas para algunos cultivos y las principales actividades pecuarias nacionales.

2.49 Cabe indicar que dichas investigaciones se han realizado, sin responder a una estrategia articulada y coordinada por parte de la rectoría del Sector. Por ende, la eficacia en la existencia y aplicación de investigaciones es de 50,0 puntos, dado que las entidades que deben realizar investigaciones en esa materia cumplen con esa función, no obstante no se da en un marco integrado y sistematizado.

2.50 En la siguiente imagen, a modo de ejemplo, se muestran dos proyectos implementados por el ICAFE en el contexto del NAMA-Café, los cuales están dirigidos a la mitigación de los gases de efecto invernadero en la actividad cafetalera.

Imagen nro. 3
Proyectos de mitigación de contaminantes en el beneficiado de café

Proyecto de gasificación	Sistema de aspersión de aguas residuales sobre pasto estrella
	

Fuente: CGR en visita realizada al CICAFE

- **Resultados de la mitigación**

2.51 Por otra parte, si bien en la Estrategia Nacional de Cambio Climático se establece la obligatoriedad de elaborar métricas, indicadores y línea base[20] para la medición

[20] Es importante indicar que las métricas existentes para la medición de gases de efecto invernadero han resultado de los experimentos de campo e investigaciones realizados por parte del INTA y las corporaciones agropecuarias como ICAFE, CORFOGA, LAICA, CORBANA y CONARROZ.

de gases de efecto invernadero, se determinó que únicamente el 37,5% (6) de las 16 actividades agrícolas incluidas en el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero[21] disponen de éstas. Por su parte, en el caso de las actividades pecuarias, las seis actividades más importantes de ese sector disponen de los citados instrumentos de medición, resultando que la eficacia en la existencia de métricas alcance los 68,8 puntos.

2.52 En el siguiente cuadro, se muestra el estado actual de las métricas de mitigación de gases de efecto invernadero en el SAG.

Cuadro nro. 4
Métricas de mitigación de gases de efecto invernadero en el SAG

Tipo de Actividad	Actividades con métricas y líneas bases para la medición de GEI	Actividades sin métricas y líneas bases para la medición de GEI
Agrícola	Café, Caña de Azúcar, Banano, Arroz, Papa y Cebolla	Palma Aceitera, Naranja, Palmito, Piña, Melón, Plátano, Mango, Maíz, Frijol y Yuca
Pecuaria	Aves de Corral, Ganado de Carne Ganado de Leche, Ganado de Doble Propósito, Leche de Cabra y Cerdos	

Fuente: Elaboración propia con información de los Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero.

2.53 En línea con lo anterior, en cuanto a los resultados de las métricas e indicadores para la estimación de gases de efecto invernadero en las actividades agrícolas mencionadas supra[22]**,** se evidenció que la emisión de óxido nitroso (NO2) para los cultivos agropecuarios se incrementó, al pasar de 0,8 Gg de NO2 en el año 2005 a 1,1 Gg de NO2 en el año 2010. Dicha situación genera que la eficacia de los resultados logrados sea de 58,3 puntos, por cuanto tres cultivos lograron disminuir su emisión de gases (caña de azúcar, banano y papa), dos la desmejoraron (café con sombra y café sin sombra) y una la mantuvo (cebolla).

2.54 En el caso de las métricas e indicadores utilizados para la medición de emisiones de metano (CH4) por la excreta de especies pecuarias, se determinó que la misma pasó de 88,6 Gg de CH4 en el año 2005 a 91,6 Gg en el año 2010[23], dando que la eficacia de los resultados obtenidos sea de 50,0 puntos, debido a que dos

---

[21] Las actividades consideradas por el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero son: café, caña de azúcar, palma aceitera, naranja, palmito, banano, piña, melón, plátano, mango, arroz, maíz, frijol, papa, cebolla y yuca. Dichas actividades son incluidas por su importancia relativa en términos de área cultivada, sin embargo deberían incorporarse todas las actividades independientemente de su extensión.

[22] Con base en la información del Inventario Nacional de Emisión de Gases de Efecto Invernadero 2010. A la fecha del presente estudio, se divulgaron los resultados de la actualización al año 2012, sin embargo dicha actualización no ha sido publicada.

[23] Idem nota anterior.

especies pecuarias (aves de corral y caprinos) lograron disminuir su emisión de gases y otras dos (bovinos y porcinos) la incrementaron.

2.55 Por otra parte, en lo que respecta a la utilización de agroquímicos en el país[24], para el periodo 2010-2014, se determinó un incremento en cuatro de los cinco agroquímicos que tienen la mayor demanda[25], situación que se presenta, a pesar de las acciones que realiza el MAG para la incorporación de prácticas productivas ambientalmente sostenibles. Dado lo anterior, la eficacia en esta materia es de 20,0 puntos.

2.56 En el siguiente cuadro, se muestra la utilización nacional de Agroquímicos en Toneladas métricas para el periodo 2010-2014.

Cuadro nro. 5
Utilización de Agroquímicos en Toneladas Métricas periodo 2010-2014

Fertilizante	Utilización Nacional Agroquímicos (M-X)	2010	2011	2012	2013	2014
Urea	Importaciones (M)	71.311,3	96.751,7	94.324,9	95.472,5	88.426,8
	Exportaciones (X)	4.974,1	6.058,4	11.907,5	4.561,0	5.140,5
	(M-X)	**66.337,2**	**90.693,3**	**82.417,4**	**90.911,5**	**83.286,4**
Nitrato de Amonio	Importaciones (M)	48.593,9	116.600,0	89.459,2	85.561,9	79.567,9
	Exportaciones (X)	1.130,2	2.476,3	683,2	795,8	2.885,5
	(M-X)	**47.463,7**	**114.123,7**	**88.775,9**	**84.766,2**	**76.682,3**
Cloruro de Potasio	Importaciones (M)	46.315,7	49.889,8	40.290,1	40.348,5	51.218,8
	Exportaciones (X)	1.562,5	1.382,1	1.421,1	2.306,5	1.585,2
	(M-X)	**44.753,3**	**48.507,8**	**38.869,0**	**38.042,0**	**49.633,6**
NPK	Importaciones (M)	30.398,7	36.725,2	33.693,5	31.054,9	20.591,5
	Exportaciones (X)	8.091,0	5.974,2	9.897,7	7.420,9	17.346,2
	(M-X)	**22.307,7**	**30.751,0**	**23.795,8**	**23.634,1**	**3.245,4**
Nitro-Potasio	Importaciones (M)	80.555,9	86.061,8	80.309,4	78.227,6	116.492,1
	Exportaciones (X)	33.952,0	44.457,6	52.660,8	43.552,6	43.908,6
	(M-X)	**46.603,9**	**41.604,2**	**27.648,6**	**34.675,0**	**72.583,5**

Fuente: CGR con información del PROCOMER

2.57 Por otra parte, en lo referente al área cultivada dedicada a la producción orgánica certificada[26], se determinó que la misma decreció en 0,7 puntos porcentuales, al pasar de un 2,3% del área total cultivada en el año 2010 a un 1,6% en el año 2014, ello a pesar de que el MAG[27], para el periodo en comentario, invirtió aproximadamente ₡837,5 millones por el reconocimiento de beneficios ambientales a la producción orgánica[28] y de alrededor de ₡676,2 millones para el

[24] Es un indicador que se obtiene de la resta entre las importaciones y exportaciones de un determinado agroquímico en un año determinado.

[25] Según información de PROCOMER, los agroquímicos como mayor demanda en el país son: Urea, Nitrato de Amonio, Cloruro de Potasio, Fertilizantes a base de Nitrógeno, Fósforo y Potasio y los a base de Nitrógeno y Potasio.

[26] Con base en la información de la Agencia Reguladora de Acreditación Orgánica (ARAO).

[27] Información suministrada por el Departamento de Producción Sostenible.

[28] Establecidos según Ley N° 8591 y su reglamento.

desarrollo de 51 proyectos de producción sostenible; razón por la cual el SAG no ha sido eficaz en materia de producción orgánica.

2.58 Dado lo anterior, la eficacia en los resultados de la mitigación es de 27,2 puntos, explicado principalmente por las debilidades en las métricas para la medición de gases de efecto invernadero y de los resultados de las acciones realizadas.

2.59 Así las cosas, las debilidades encontradas en los acápites analizados están asociadas con la incorporación parcial por parte de algunas entidades del SAG de las políticas establecidas, así como la no articulación y coordinación de las investigaciones con las estrategias definidas y la baja eficacia de las acciones realizadas en materia de mitigación del cambio climático. Dicha situación tiene como efecto el riesgo que las acciones y recursos destinados a esta materia no generen resultados eficaces en la atención de la misma.

HALLAZGO 2.2: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA ADAPTACIÓN A LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO

2.60 El Punto 4.4.1.2 del Pilar IV de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021 denominado "Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático indica que *"La adaptación implica la implementación de procesos para la recuperación del potencial productivo, reubicación de actividades agroalimentarias y nuevas prácticas de manejo tecnológico e infraestructura de producción, en un horizonte de mediano y largo plazos".*

2.61 Asimismo, la Política Sectorial Agropecuaria 2011-2014 tuvo como uno de sus objetivos específicos: *"Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el sector agropecuario, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación".*

2.62 Para efectos del presente hallazgo, se muestran los resultados de los indicadores para estimar el nivel de eficacia de las acciones del SAG en materia de adaptación, los cuales fueron comunicados a la Administración en su oportunidad[29].

- **Existencia y aplicación de políticas**

2.63 Del análisis realizado en cuanto a las acciones en materia de adaptación del Cambio Climático, se determinó que si bien existen políticas establecidas en esta materia, no todas las instituciones del SAG han incorporado específicamente acciones relacionadas con dichas políticas, dentro de su planificación regional. Las entidades que incorporaron acciones específicas son el MAG, INTA, CORBANA y el INDER. Dado lo anterior, la eficacia en esta materia es de 60,3 puntos.

2.64 No obstante lo anterior, se determinó que las instituciones del Sector realizan acciones que contribuyen a esta temática, sin que las mismas respondan a acciones específicamente incorporadas en la planificación regional. A modo de

[29] Idem nota al pie N°. 17.

ejemplo, se pueden citar la asesoría para la elaboración de macro-túneles, invernaderos y techos para protección de cultivos y la implementación de proyectos de riego por goteo a nivel de finca.

2.65 En la siguiente imagen se muestra, a modo de ejemplo, proyectos realizados en diferentes regiones del país sobre adaptación en el marco de las acciones del Cambio Climático.

Imagen nro. 4
Proyectos de adaptación al Cambio Climático en diferentes regiones del país

Sardinal de Carrillo (Riego por goteo en maíz)



Palmares (Techos en producción de tomate)



Pacayas (Invernaderos)



Nicoya (Riego por goteo en caña)



Fuente: CGR en visitas realizadas a Sardinal de Carrillo y Palmares e información suministrada por Agencias de Extensión de Pacayas y Nicoya

- **Existencia de métricas para la medición de resultados de adaptación**

2.66 Por otra parte, en cuanto a la existencia de métricas para la medición de resultados de adaptación, se determinó que si bien existen investigaciones realizadas por parte de agencias de cooperación internacional, el INTA y las corporaciones agropecuarias, a la fecha no disponen de las métricas para la medición de los citados resultados. Por ende, la eficacia en esta materia es de 0,0 puntos.

- **Existencia y coordinación de investigaciones en adaptación del Cambio Climático**

2.67 También se determinó que el INTA, CORBANA, CORFOGA, LAICA, CONARROZ e ICAFE, han realizado investigaciones para la determinación de prácticas productivas para adaptarse a los efectos del Cambio Climático.

2.68 Cabe indicar que dichas investigaciones se han realizado sin responder a una estrategia articulada y coordinada por parte de la rectoría del Sector. Por ende la eficacia en la existencia y aplicación de investigaciones es de 50,0 puntos, dado que si bien las entidades que deben realizar la investigación cumplen con esa función, esta no se da en un marco integrado y sistematizado.

2.69 Las debilidades encontradas en los acápites analizados están asociadas con la incorporación parcial por parte de algunas entidades del SAG de las políticas establecidas, así como la no articulación y coordinación de las investigaciones con las estrategias definidas y la baja eficacia de las acciones realizadas en materia de adaptación del cambio climático. Dicha situación tiene como efecto el riesgo que las acciones y recursos destinados a esta materia no generen resultados eficaces en la atención de la misma.

HALLAZGO 2.3: DEBILIDADES EN LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO CLIMÁTICO

2.70 La Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo 16 relacionado con los Sistemas de Información señala que la institución debe contar con un sistema que le permita gestionar la información relevante para el cumplimiento de sus objetivos; asimismo, dicho sistema debe controlar, almacenar y comunicar de forma razonable la información producida o recibida en la organización.

2.71 Adicionalmente, la citada Ley indica como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros el contar con procesos que permitan identificar, registrar y comunicar a quien la necesite y en el plazo establecido, información confiable, relevante, pertinente y oportuna.

2.72 Por otra parte, en el Punto 4.4.1.1 del Pilar IV de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021 denominado Cambio Climático y Gestión Agroambiental: Variabilidad y Cambio Climático se establece que:

> *En el sector se impulsará una visión integral de la gestión del riesgo, que considere la ejecución de acciones a través de la participación y coordinación de la institucionalidad pública sectorial. Considerará riesgos naturales (climáticos, meteorológicos, sísmicos, volcánicos) y las amenazas que derivan de la acción de la sociedad (contaminación química a gran escala, procesos de erosión y sedimentación de suelos, riesgos asociados a microorganismos, a la combinación de eventos naturales con el colapso de grandes estructuras como edificios, represas y otros).*

2.73 Sobre este particular, se debe indicar que como parte de las acciones estratégicas de la citada política, se encuentran la implementación de Sistemas Integrados de Prevención del Riesgo y de Planes Regionales de Gestión del Riesgo.

2.74 Asimismo, la Política Sectorial Agropecuaria 2011-2014 tuvo como uno de sus objetivos específicos: "*Reducir los efectos del cambio climático y los desastres naturales en el sector agropecuario, mediante medidas de prevención, mitigación y adaptación"*.

2.75 Por su parte, en el caso de la gestión del riesgo en los cultivos de banano en el caribe, mediante el Decreto Ejecutivo N° 37313-MAG-H[30], se creó el Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI), el cual conjunta los esfuerzos de CORBANA, MOPT, MINAE, CNE, SENARA y JAPDEVA con el objeto de la *"protección de las fincas bananeras, su producción y explotación, la integridad de quienes laboran en tales fincas y de las poblaciones aledañas".*

2.76 Para efectos del presente hallazgo, se muestran los resultados de los indicadores para estimar el nivel de eficacia de las acciones del SAG en materia de gestión del riesgo, los cuales fueron comunicados a la Administración en su oportunidad[31].

- **Existencia y aplicación de políticas de gestión del riesgo**

2.77 Del análisis realizado en cuanto a las acciones en materia de gestión del riesgo del Cambio Climático, se determinó que si bien existen políticas establecidas en esta materia, no todas las entidades que conforman el SAG han incorporado acciones relacionadas con dichas políticas en su planificación regional.

2.78 Es así como se evidenció que únicamente el MAG, SINAC, CORBANA e INDER han incorporado acciones relacionadas con la gestión del riesgo del Cambio Climático dentro de la planificación regional. Esta situación conlleva a que la eficacia del SAG en esta temática sea de 57,7 puntos.

- **Existencia y coordinación de acciones en gestión del riesgo**

2.79 En el caso de la realización y coordinación de acciones de gestión del riesgo, se evidenció que el MAG ha implementado planes de gestión del riesgo en las regiones Huetar Caribe y Central Oriental; sin embargo, dicho Ministerio, en conjunto con las instituciones del SAG, no ha implementado planes para la gestión del riesgo en las regiones más afectadas por la sequía generada por el fenómeno ENOS (Chorotega, Pacífico Central y Brunca), tal como lo establece la *"Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021*". Cabe indicar que si bien el MAG ha implementado acciones en materia de gestión del riesgo, la misma no responde a un mecanismo coordinado y articulado con otras entidades del Sector.

---

[30] Publicado en la Gaceta N° 69 del 10 de abril de 2013.

[31] Idem nota al pie N° 17.

2.80 En el caso de las acciones que realizan las corporaciones agropecuarias en materia de gestión de los riesgos, se evidenció que LAICA ha realizado acciones de divulgación, información y capacitación en esa materia para sus miembros.

2.81 En cuanto a CORBANA, se determinó que cuenta con un Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI), el cual se financia con un aporte de US$0,02 por cada caja de banano exportada. En dicho fondo, se conjuntan los esfuerzos de CORBANA, MOPT, MINAE, CNE, SENARA y JAPDEVA para la gestión del riesgo del Cambio Climático en las zonas bananeras. Es importante indicar que, según los informes de avance del FEPI, los recursos del Fondo se han utilizado para la realización de dragado, rehabilitación y limpieza de las Cuencas de los Ríos Matina, Reventazón-Parismina, Sixaola, Sucio y la Estrella.

2.82 Por lo anterior, la eficacia del SAG en materia de existencia y coordinación de acciones en gestión del riesgo, es de 65,6 puntos.

2.83 En la siguiente imagen se muestra, a modo de ejemplo, proyectos realizados en la región Huetar Caribe sobre la gestión del riesgo del Cambio Climático.

Imagen nro. 5
Proyectos de dragado de ríos realizados por CORBANA, SENARA y otras para la gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático



Fuente: CGR con base en el Informe de Avance I Semestre de 2015 del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura (FEPI) de CORBANA. La foto corresponde al Proyecto de Dragado de la Cuenca del Río Matina

- **Existencia e intercomunicación de Sistemas de Información para la Gestión del Riesgo del Cambio Climático**

2.84 Se evidenció que el MAG cuenta con una base de datos de cuantificación de daños por fenómenos hidrometereologicos en el SAG, en la cual se consigna que para el periodo 1988-2012, los daños por los fenómenos supra mencionados, superaron los US$255,7 millones[32], lo que lo ubicó –para ese periodo- como el segundo sector más afectado a nivel nacional; esto sin considerar el impacto económico que ha tenido el fenómeno ENOS por sequía e inundaciones durante

[32] Expresado en precios de dólares del año 2011.

los años 2013, 2014 y 2015, sobre los cuales no existe una cuantificación oficializada de la totalidad de los daños a nivel nacional.

2.85 No obstante lo comentado, se evidenció que esa base de datos no se encuentra integrada e intercomunicada en un Sistema de Información, el cual permita recopilar, almacenar y suministrar tanto la información sobre daños supra mencionada como la información meteorológica y de alertas tempranas, para una eficaz toma de decisiones en gestión del riesgo para la actividad agropecuaria. Por esa razón la eficacia en la existencia e intercomunicación de Sistemas de Información para la Gestión del Riesgo es de 50,0 puntos.

2.86 Las debilidades encontradas en los acápites analizados están asociadas con la incorporación parcial por parte de algunas entidades del SAG de las políticas establecidas; así como la no articulación y coordinación de las acciones realizadas por las entidades del SAG en esta temática y la ineficacia en cuanto a la existencia e intercomunicación de Sistemas de Información para la gestión del riesgo. Dicha situación tiene como efecto, el riesgo que las acciones y recursos destinados a esta materia no generen resultados eficaces en la atención de la temática.

TEMA 3: EFICACIA DE LAS ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMÁTICO

HALLAZGO 3.1: LAS ACCIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN CAMBIO CLIMÁTICO REQUIEREN "ACCIONES INMEDIATAS DE MEJORA"

2.87 La Ley General de Control Interno N° 8292 en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17 y los Capítulos II, III, IV, V y VI de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen las normas que deben atender los Jerarcas y los Titulares Subordinados, en procura del efectivo uso de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la eficacia y eficiencia de las operaciones.

2.88 En el presente acápite se muestran los resultados del "Indicador de Eficacia de la Acciones del Sector Agropecuario en Cambio Climático", el cual se obtiene de la suma ponderada en forma homogénea de los Indicadores de la Eficacia de las acciones realizadas por el Sector en mitigación, adaptación y gestión del riesgo en materia de Cambio Climático[33].

2.89 Del análisis realizado, se determinó que la eficacia de las acciones que realiza el Sector Agropecuario en materia de Cambio Climático, estimada por medio de un indicador elaborado por esta Contraloría General para estos efectos, obtuvo un

[33] Es importante indicar que no se dispuso de la información relacionada con el cumplimiento de metas de los Planes Operativos Institucionales (POI) en materia de Cambio Climático, por ende no fue posible estimar el indicador correspondiente. No obstante, dicha información debería considerarse en futuras mediciones que se realicen en esta temática.

puntaje de 48,6, lo cual según los criterios de riesgo establecidos[34] requieren de *"Acciones Inmediatas de Mejora".*

2.90 En el siguiente cuadro, se muestra los resultados del Indicador de Eficacia de la Acciones del Sector Agropecuario en Cambio Climático para el año 2014.

Cuadro nro. 6
Indicador de Eficacia de la Acciones del Sector Agropecuario en Cambio Climático para el año 2014

Rubro	2014	Criterio
Indicador de Eficacia de Acciones SAG en Cambio Climático	**48,6**	**Acciones Inmediatas de Mejora**
Mitigación	*51,4*	*Acciones Inmediatas de Mejora*
Existencia y aplicación de Políticas	76,9	Oportunidades de mejora
Existencia	100,0	Razonable
Vinculación	100,0	Razonable
Aplicación	30,8	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia y coordinación de investigaciones	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia de Investigaciones	100,0	Razonable
Coordinación de investigaciones	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Resultados de Mitigación	27,2	Acciones Inmediatas de Mejora
Utilización Nacional Agroquímicos	20,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Producción Orgánica	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia y Resultados de Métricas	61,5	Acciones Inmediatas de Mejora
Porcentaje de Act. Con Métricas de Mitigación	68,8	Acciones Inmediatas de Mejora
Actividades Agrícolas	37,5	Acciones Inmediatas de Mejora
Actividades Pecuarias	100,0	Razonable
Resultados de Métricas	54,2	Acciones Inmediatas de Mejora
Nota Cultivos	58,3	Acciones Inmediatas de Mejora
Nota Ganado	50,0	Acciones Inmediatas de

[34] Si el indicador es mayor o igual a 85 puntos, se considera que la gestión es razonable; si es menor a 85 pero mayor o igual que 70 puntos la gestión presenta "Oportunidades de Mejora" y si es menor a los 70 puntos la gestión requiere de "Acciones Inmediatas de Mejora".

Rubro	2014	Criterio
		Mejora
Adaptación	*36,8*	*Acciones Inmediatas de Mejora*
Existencia y aplicación de Políticas	60,3	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia	100,0	Razonable
Vinculación	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Aplicación	30,8	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia de Métricas	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Actividades Agrícolas	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Actividades Pecuarias	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia y coordinación de investigaciones	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia de Investigaciones	100,0	Razonable
Coordinación de Investigaciones	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Gestión de Riesgos	*57,8*	*Acciones Inmediatas de Mejora*
Existencia y aplicación de Políticas	57,7	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia	100,0	Razonable
Vinculación	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Aplicación	23,1	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia y Coordinación de Acciones	65,6	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia de Acciones	81,3	Oportunidades de Mejora
Coordinación de Acciones	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia e intercom. Sistemas Infor.para Gestión del Riesgo	50,0	Acciones Inmediatas de Mejora
Existencia	100,0	Razonable
Intercomunicación	0,0	Acciones Inmediatas de Mejora

Fuente: CGR con información de las entidades que conforman el SAG

- **Mitigación del Cambio Climático**

2.91 En cuanto a la eficacia en las acciones para la mitigación del Cambio Climático, según los parámetros de riesgo establecidos, presenta "Acciones Inmediatas de Mejora", causada por la baja eficacia en la existencia y coordinación de investigaciones y de los resultados de la mitigación del Cambio Climático.

2.92 Se debe hacer mención que los aspectos relacionados con "Existencia y aplicación de políticas", obtuvieron una calificación de "*Oportunidades de mejora*", explicado principalmente por las debilidades en la vinculación de políticas de mitigación con la planificación sectorial regional.

- **Adaptación del Cambio Climático**

2.93 Con respecto a la eficacia de las acciones para la adaptación al Cambio Climático, según los criterios de riesgo establecidos, requiere de "*Acciones Inmediatas de Mejora"*, explicado por las debilidades en la vinculación y aplicación de políticas establecidas en el SAG en esta materia, la inexistencia de métricas e indicadores en adaptación y la baja eficacia en la existencia y coordinación de investigaciones en esta temática.

2.94 Sobre el particular, se debe indicar que se evidenció que si bien el SAG está realizando acciones en materia de adaptación del Cambio Climático, las mismas no han sido vinculadas dentro de la planificación regional del Sector.

- **Gestión de Riesgo de Cambio Climático**

2.95 En lo referente a la Gestión del Riesgo del Cambio Climático, de acuerdo con los criterios de riesgo establecidos, requiere de *"Acciones Inmediatas de Mejora"*, explicado por las debilidades en la vinculación y aplicación de políticas establecidas en el SAG en esta materia.

2.96 Asimismo, en lo que respecta a la existencia y coordinación de acciones según los criterios de riesgo establecidos, se requiere de *"Acciones inmediatas de mejora"*, ya que, si bien las entidades del Sector han realizado acciones para la gestión del riesgo del Cambio Climático, las mismas cuentan con una baja eficacia en su coordinación. Asimismo, se determinó que no todas las regiones del país cuentan con un Plan Integral de Gestión de Riesgos del Cambio Climático.

2.97 En cuanto a la existencia e intercomunicación de sistemas de información para la Gestión del Riesgo se requieren de *"Acciones Inmediatas de Mejora",* por cuanto se evidenció que si bien existe una base de datos con información sobre pérdidas por emergencias hidrometeorológicas, la misma no se encuentra integrada e intercomunicada con un Sistema de Información que recopile, almacene y suministre la información meteorológica, alertas tempranas y de pérdidas, que agilice la toma de decisiones en esta materia.

2.98 La situación en comentario corresponde a la inexistencia de un mecanismo, por parte del CAN, para el eficaz direccionamiento, vinculación, integración, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias emitidas en materia de Cambio Climático, así como la inexistencia de un Sistema de Información

específico para el Sector Agropecuario, que recopile, almacene y suministre la información pertinente para la toma de decisiones en materia de Cambio Climático y de un mecanismo para la articulación y vinculación de las políticas y estrategias de Cambio Climático con las acciones que se realizan a nivel sectorial en esta materia.

2.99 Lo anteriormente señalado tiene como efecto el riesgo que las acciones y recursos destinados a la atención de la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del Cambio Climático no generen resultados eficaces en la consecución de los objetivos establecidos en esta temática.

3. CONCLUSIONES

3.1 La Estrategia Nacional de Cambio Climático elaborada por el Ministerio de Ambiente y Energía, incluye además del componente ambiental, la participación de otros sectores como el agropecuario, el cual ha incorporado de manera parcial en sus políticas, planes y estrategias, acciones de mitigación para reducir la emisión de gases de efecto invernadero, medidas de adaptación en los cultivos y producción pecuaria ante los efectos climáticos adversos, y medidas de gestión de los riesgos asociados a esos eventos.

3.2 Sin embargo, la incorporación de las instituciones, entidades y organizaciones que conforman el Sector Agropecuario en materia de Cambio Climático no ha sido debidamente articulada y direccionada por el Consejo Agropecuario Nacional como instancia rectora, ni de la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria en su función de apoyo, con los eventuales efectos en la implementación y valoración de las acciones realizadas por las entidades participantes.

3.3 Es así como, la participación “Público-Público” y “Público-Privado” de las instituciones, entidades y organizaciones agropecuarias en materia de Cambio Climático no ha sido debidamente articulada, organizada y evaluada por el CAN, a través de las “Mesas de Diálogo” instauradas en la “Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021”.

3.4 Cabe resaltar, que lo anteriormente señalado no implica que algunas instituciones o corporaciones como el MAG, INTA, SENARA, CORBANA, CONARROZ, ICAFE, LAICA o CORFOGA, estén realizando acciones importantes vinculadas para la atención de los efectos del Cambio Climático, sin embargo no existe certeza de que esas acciones estén debidamente direccionadas, coordinadas y evaluadas por el CAN, con el propósito de contribuir con una adecuada utilización de los recursos públicos puestos a su disposición.

3.5 Tampoco se tiene evidencia de la articulación y coordinación por parte del CAN y del SAG en la determinación y obtención de los requerimientos financieros correspondientes, lo cual limita la participación del Sistema Bancario Nacional en el financiamiento de una cartera de proyectos productivos que requieren los pequeños y medianos productores agropecuarios para dar respuesta a los efectos del Cambio Climático.

3.6 A lo anteriormente señalado, debe agregarse las debilidades de coordinación en la definición de las investigaciones en materia de Cambio Climático e implementación de sus resultados por parte del productor agropecuario nacional, ello a pesar de la existencia de diversas investigaciones en la generación de nuevas variedades o prácticas agropecuarias que mitiguen ya sea los efectos de emisión de gases de efecto invernadero o la adaptación a las nuevas formas de producción, lo cual no asegura que sean las suficientes y pertinentes para atender una problemática.

3.7 Asimismo, debe hacerse mención de que no existe evidencia de consultas y de participación activa de los pequeños y medianos productores en las acciones que deben realizarse en materia de Cambio Climático, pero que éstas tengan no sólo los componentes de relevancia ambiental, sino de viabilidad económica y social. Lo anterior corrobora la inexistencia de un mecanismo para la articulación y vinculación de las acciones que realizan las instituciones para la atención de la mitigación, adaptación y gestión del riesgo del Cambio Climático.

3.8 Lo anteriormente señalado, se refleja en la estimación del Indicador de Eficacia de la Acciones del Sector Agropecuario en Cambio Climático elaborado por este Órgano Contralor, el cual obtuvo una nota de 48,6 puntos para el año 2014 y sugiere la necesidad de *"Acciones inmediatas de mejora"* en su gestión.

4 DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se emiten las siguientes disposiciones y recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o término conferido para ello.

4.2 Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL CONSEJO AGROPECUARIO NACIONAL (CAN)

4.3 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo para el eficaz direccionamiento, articulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y estrategias emitidas en materia de Cambio Climático, así como de las acciones que se realicen a nivel sectorial en materia de mitigación, adaptación y gestión de riesgos asociados a esa problemática. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días

hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.12 y hallazgos 2.1, 2.2 y 2.3, párrafos 2.43 a 2.86 de este informe).

4.4 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN, un mecanismo que fomente la participación efectiva de las cámaras, corporaciones y organizaciones de pequeños productores agropecuarios por medio de la consulta y retroalimentación permanente de las mesas de diálogo establecidas en la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural 2010-2021, para fortalecer la formulación, ejecución y evaluación de las acciones que se realicen en materia de Cambio Climático dentro del Sector. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto; asimismo a más tardar el 31 de octubre de 2016, una certificación donde se haga constar la oficialización del referido mecanismo y otra certificación, a más tardar el 28 de febrero del 2017, que haga constar que se implementó dicho mecanismo. Adicionalmente, remitir a este Órgano Contralor un informe sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto, a más tardar el 30 de junio de 2016. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).

4.5 Realizar una valoración sobre la pertinencia y funcionamiento de una Comisión de Cambio Climático Sectorial, Ministerial u otro mecanismo que ejerza como instancia asesora a la Rectoría del SAG. En caso de que se considere la pertinencia de una de las figuras anteriormente señaladas, proceder con la formalización de su conformación, autoridad, jerarquía y responsabilidad dentro del SAG. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia del acuerdo tomado para atender esta disposición; asimismo a más tardar el 31 de marzo de 2016, una certificación donde se haga constar la realización de la valoración solicitada y otra certificación, a más tardar el 30 de junio del 2016, que haga constar que se implementaron las acciones planteadas producto de la valoración realizada. (Hallazgo 1.2 Párrafos 2.13 a 2.28 del presente informe).

4.6 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que diseñe y someta a aprobación e implementación por parte del CAN, un Sistema de Información integral sobre variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo específico para el Sector Agropecuario, que recopile,

almacene y suministre la información pertinente para la toma de decisiones en materia de Cambio Climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a SEPSA para la realización de lo dispuesto y a más tardar el 30 de marzo de 2018, una certificación donde se haga constar la debida aprobación e implementación de ese Sistema. Asimismo, remitir a este Órgano Contralor informes sobre el avance de las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes fechas: 30 de junio de 2016, 30 de septiembre de 2016, 15 de diciembre de 2016, 31 de marzo de 2017, 30 de junio de 2017, 29 de septiembre de 2017 y 15 de diciembre de 2017. (Ver hallazgo 1.3, párrafos 2.29 a 2.42 de este informe).

4.7 Girar las instrucciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria, para que se diseñe y someta a oficialización e implementación por parte del CAN en coordinación con las instituciones del SAG, una hoja de ruta y un cronograma para el establecimiento de las métricas de los principales cultivos y actividades pecuarias en materia de cambio climático. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de agosto de 2016, una certificación en la que se indique la oficialización y puesta en ejecución, por parte del CAN, de dicha hoja de ruta y cronograma. (Ver hallazgos 2.1 y 2.2, párrafos 2.43 a 2.69 de este informe).

4.8 Girar las instrucciones pertinentes a los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios de las Regiones del SAG, para que elaboren, oficialicen e implementen, para cada región, un Plan Regional Sectorial de Gestión del Riesgo del Cambio Climático, el cual incluya al menos, las particularidades meteorológicas, geográficas y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo dentro de cada región. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de la sesión inmediata posterior a la recepción del presente informe, copia de la instrucción girada a esos Comités para la realización de lo dispuesto; asimismo, remitir, a más tardar el 31 de agosto de 2017, una certificación donde se haga constar que cada Comité Regional ha elaborado y oficializado su Plan Regional y otra certificación, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, donde se haga constar que cada Comité Regional inició la ejecución del citado Plan. (Ver hallazgo 2.3, párrafos 2.70 a 2.86 de este informe).

RECOMENDACIONES

AL CONSEJO AGROPECUARIO NACIONAL (CAN)

4.9 Se recomienda realizar un análisis y valoración de los resultados de los estimadores considerados en el indicador denominado “Indicador de la Eficacia de las Acciones de Sector Agropecuario en Cambio Climático”, con la finalidad que se tomen como un insumo para el mejoramiento y perfeccionamiento de esas acciones. Sobre el particular, se le solicita informar a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2016, lo dispuesto para atender esta recomendación. (Hallazgo 3.1 Párrafos 2.87 a 2.99 del presente informe).

ANEXO nro.1
OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL SECTOR AGROPECUARIO PARA LA MITIGACIÓN, ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL CAMBIO CLIMÁTICO

Nro. Párrafos	Comentario General		
Observaciones Administración	*a. "(…) No se mencionan las políticas de la presente administración, Políticas para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018 donde se le da mayor relevancia al tema y cuyos impactos serán visibles en el mediano y largo plazo del gobierno".* *b. "(…) El análisis presentado no va más allá, a medir efectos o impactos y por lo tanto no está midiendo la eficacia de la política como se plantea en el objetivo y los resultados, tampoco se pueden extender a toda la institucionalidad pública agropecuaria puesto que no se analizaron a profundidad las once instituciones que conforman el sector agropecuario.* *c. "(…) Se considera que el documento presentado por la CGR requiere profundizar en el aspecto conceptual, ya que algunos conceptos no son bien comprendidos. Para que el análisis sea más sólido, debe tomar en consideración, además de las políticas, los recursos empleados, su aplicación por parte de todas las instituciones, los plazos previstos y los resultados esperados, en el corto, mediano y largo plazo".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	Las observaciones en cuanto al comentario general que realiza la Administración no son de recibo, por cuanto: a) El alcance del estudio se centra en el periodo 2010-2014; y si bien en el Informe se señalan los compromisos de la Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018, la evaluación de sus resultados no será posible por cuanto los mismos se verán en años posteriores. b) Para efectos del presente estudio, se midió la eficacia de las acciones realizadas por el SAG en materia de Cambio Climático mediante un Indicador compuesto que considera los aspectos de mitigación, adaptación y gestión del riesgo, por medio de variables como: existencia y aplicación de políticas, existencia y coordinación de investigaciones, resultados de indicadores de mitigación, existencia y aplicación de métricas en adaptación, entre otras. Cabe indicar que para esa medición se realizaron consultas y visitas a las instancias centrales y a los representantes de los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios del MAG, INTA, CNP, INCOPESCA, SFE, SENASA, INDER, SENASA, SENARA; así como a corporaciones como CORFOGA, LAICA, ICAFE y CORBANA y Agencias de Extensión Agropecuaria del MAG. c) La parte conceptual utilizada en el desarrollo del estudio corresponde a la generada a nivel internacional y nacional por las diferentes instancias que estudian la temática de Cambio Climático. Asimismo, en cuanto a la		

	consideración de otros aspectos debe señalarse que como parte de la metodología aplicada, se consultó sobre la existencia de recursos empleados para la mitigación, adaptación y gestión de los riesgos de Cambio Climático, así como la existencia y evaluación de los proyectos que realizan en la materia mencionada.

Nro. Párrafos	*1.5*		
Observaciones Administración	*"En este punto, se debe aclarar por parte del ente Contralor si efectivamente se realizó la auditoria a las 11 instituciones del sector agropecuario y de qué manera se hizo, o especificar cuáles instituciones se analizaron para la determinación de la eficacia de las acciones implementadas y no generalizar.* *Se reitera que el énfasis de la auditoria estuvo orientado al análisis de la política pública y la pertinencia de las acciones establecidas, no se analizan todas las acciones que se llevan a cabo en el sector y que están vinculadas con el cambio climático y donde la política de la administración brinda el marco orientador. Esto significa que existen acciones o proyectos que van surgiendo vinculados a la política.* *Las instituciones más vinculadas con el tema son: MAG, Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopesca), Instituto de Desarrollo Rural (Inder), Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (Senara), Oficina Nacional de Semillas (ONS), Servicio Nacional de Salud Animal (Senasa), Servicio Fitosanitario del Estado (SIFE). Las instituciones que tienen un menor o casi nulo nivel de vinculación son: Consejo Nacional de la Producción (CNP), Comisión Nacional Clubes 4S (CONAC) y Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), por lo tanto el tratamiento debe ser diferenciado".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	El objetivo del estudio –como se indica en el presente informe- corresponde a la valoración de la eficacia de las acciones del Sector Agropecuario en materia de Cambio Climático, referida ésta a la incorporación de las políticas en la planificación y acciones que realizan las instituciones del Sector, para lo cual en la metodología utilizada se realizaron consultas y visitas a las instancias centrales y a los representantes de los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios del MAG, INTA, CNP, INCOPESCA, SFE, SENASA, INDER, SENASA, SENARA; así como a corporaciones como CORFOGA, LAICA, ICAFE y CORBANA y Agencias de Extensión Agropecuaria del MAG; siendo que la información recopilada fuera insumo para el desarrollo de la auditoría.		

Nro. Párrafos	*1.16 y 1.17*
Observaciones Administración	*"Con respecto a los comentarios señalados en los puntos supra citados, es importante indicar que se requiere un mayor análisis y fundamentación, esto debido a que los cambios que se reflejan en el Cuadro 1, podrían obedecer a cambios en la metodología utilizada por el Instituto Meteorológico Nacional (IMN), para la realización de los inventarios de Gases Efecto Invernadero (GEI); lo cual tampoco permite realizar comparaciones entre los años señalados. Así como el posible cambio en el uso de los factores de emisión para algunos cultivos".*

¿Se acoge?	Sí	No	Parcial **X**
Argumentos CGR	Se acoge parcialmente la observación y se hará una acotación en pie de página en el párrafo 1.17 sobre el cambio en la metodología utilizada por el IMN así como los factores de emisión de los cultivos.		

Nro. Párrafos	*1.18*		
Observaciones Administración	*"En este punto es necesario aclarar que en cuanto a las métricas disponibles son estimaciones de gases efecto invernadero y no corresponde hablar de medición de GEI. En relación con los NAMAs se tiene valores estimados de línea de base, para otras actividades agropecuarias se utilizan factores de estimación de GEI establecidos a nivel internacional por el Panel Intergubernamental de Cambio Climático de Naciones Unidas (PICC).* *Además las emisiones de las actividades de café, ganadería y caña de azúcar suman más del 76% de las emisiones totales del sector agropecuario, razón por la cual los esfuerzos razonados de costo/beneficio indican que se deben trabajar primero en estas tres actividades".*		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial **X**
Argumentos CGR	Se acepta el comentario en cuanto a modificar el término "medición" por "estimación", sin embargo la modificación no afecta el contenido del párrafo.		

Nro. Párrafos	*1.26*		
Observaciones Administración	*No todas las acciones que realizan las instituciones del sector deben aparecer en la Política, porque la misma es un marco orientador de las mismas, que establece los grandes lineamientos sobre los cuales las instituciones pueden vincular acciones concretas. Los informes institucionales, que se solicitan para conformar los informes sectoriales se realizan por los pilares establecidos en las políticas del sector agropecuario, en este caso en el pilar 4 relacionado con el tema de cambio climático; sin embargo, algunas acciones pueden estar relacionadas con varios pilares, razón por la cual algunas pueden estar reportadas en otros pilares de la política.*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, ya que lo comentado por la Administración reafirma lo señalado en el informe en cuanto a que: "*(…), sin que en muchos casos esas acciones se cuantifiquen como tal, ya que las mismas no se incluyen en el Pilar IV de las Políticas del Sector Agropecuario ya mencionadas".*		
Nro. Párrafos	*2.2 y 2.3*		
Observaciones Administración	*Con relación a estos dos puntos, conviene resaltar que con la aprobación por parte del Ministro Rector y del CAN de las Políticas del Sector Agropecuario, se dan los lineamientos para el accionar de las instituciones del sector, estableciendo cinco pilares, uno de ellos se refiere a específicamente al Cambio Climático (Adaptación y mitigación de la agricultura al cambio climático).* *En este sentido en el Anexo 1 se adjuntan las actas del CAN donde se*		

	presentó y avaló la Política Agropecuaria de esta administración y donde los jerarcas se comprometieron a implementar esa política por parte de las instituciones (Actas N°02-2014, N°04-2014 y N°01-2015).		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial **X**
Argumentos CGR	Con base en la nueva información suministrada por la Administración, se acoge parcialmente la observación, por cuanto si bien en dicha documentación se resalta la aprobación de las Políticas del SAG con lineamientos para el accionar de las instituciones del Sector en los cinco pilares, siendo uno de ellos el de Cambio Climático; no se aporta evidencia de un direccionamiento y coordinación eficaz de las actividades y recursos específicos dentro del SAG para el cumplimiento de las metas previstas en materia de Cambio Climático. En razón de lo anterior, se modifica el párrafo 2.3 en lo correspondiente.		

Nro. Párrafos	*2.4*		
Observaciones Administración	*Se recomienda incorporar una columna final que se refiere a las acciones de la Política de la presente administración, para tener mayor claridad en el análisis efectuado.*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto en el cuadro N°3, se incorporan las acciones planificadas para el periodo 2015-2018, las cuales no se pueden evaluar en este estudio, debido a que están en proceso.		
Nro. Párrafos	*2.10*		
Observaciones Administración	"*Es importante aclarar que el CAN es un órgano de asesoría, coordinación y consulta de la rectoría del SAG donde se dictan las políticas, directrices y lineamientos para el accionar de las instituciones del sector conjuntas; no le corresponde la programación lo cual es competencia de cada una de las instituciones del sector".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto la Ley FODEA N° 7064 en su artículo 37 establece en forma específica lo siguiente: "*ch) Proponer las normas y los procedimientos de trabajo para la coordinación, programación y evaluación de programas interinstitucionales. / d) Coordinar los planes, programas y proyectos que presenten las instituciones involucradas en las actividades agropecuarias",* lo cual se indicó en el párrafo 2.1		

Nro. Párrafos	*2.23*
Observaciones Administración	*"Las mesas de diálogo se establecieron para la construcción de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2010-2021. Las mismas se efectuaron sobre temas especializados, uno de ellos fue precisamente el de cambio climático y este proceso dio a su vez base para la elaboración del Plan de Acción sobre Cambio Climático que se ejecutó en el 2010-2014.*

	Los instrumentos de consulta y articulación con los sectores productivos varían en cada administración. Actualmente se tienen varias instancias de diálogo en actividades productivas, entre ellas las Comisiones Nacionales de Papa, Cebolla, Frijol, actividad porcina; se trabaja con Conarroz sobre el Programa Nacional de Arroz, entre otras (en el anexo 2 se adjuntan los decretos de constitución de algunas de estas comisiones que ya han sido oficializadas mediante un decreto); además de los procesos de diálogo público-privados que se llevan con la puesta en operación de las NAMAs tanto de café como de ganadería en materia de cambio climático. Un ejemplo del diálogo que se está efectuando es la NAMA-Ganadería que con la Estrategia 2015-2034 y Plan de Acción para la Ganadería baja en carbono en Costa Rica, se trabajó directamente con el sector privado y se construyó el plan de trabajo correspondiente. *Además de acuerdo con el decreto N° 38662-MP-PLAN-MTSS, el Ministro de Agricultura y Ganadería forma parte del Consejo Presidencial de Competitividad e innovación y dentro de éste en la Alianza para el Empleo y el Desarrollo Productivo, donde se tratan varios temas relacionados con el cambio climático, propuestos por el sector privado agropecuario. En el anexo 3 se adjunta decreto y minuta de una de las sesiones de la Alianza. Adicionalmente, el Ministerio de Agricultura y Ganadería inició un proceso de diálogo, consulta y capacitación en materia de agricultura climáticamente inteligente, lo cual aborda los aspectos de mitigación, adaptación, resiliencia, seguridad alimentaria y nutricional, competitividad y productividad."*

¿Se acoge?	Sí	No	Parcial **X**
Argumentos CGR	La observación se acoge parcialmente, por cuanto si bien la Administración no ha elaborado un instrumento específico para la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento en materia de Cambio Climático que sustituya las "mesas de diálogo" en la relación "Público-Privado", con el interés de una mejor comprensión del párrafo, se modifica el mismo de la siguiente manera: *"(…)no se pudo evidenciar la existencia de documentación que permita asegurar que las "mesas de diálogo" u otros mecanismos elaborados con esa finalidad, hayan operado y contribuido en la toma de decisiones en materia de mitigación, adaptación y gestión de los riesgos asociados al Cambio Climático".*		

Nro. Párrafos	*2.33*
Observaciones Administración	*"En este punto, interpretamos que existe una confusión de conceptos, un sistema de información incluye o puede incluir un sistema de información geográfica, pero no a la inversa. Sin embargo, es necesario contar con especialistas en el tema de sistemas de información que permitan establecer las alianzas, convenios y la articulación necesaria para el acceso a la información por parte de otras instituciones del sector o vinculadas a éste y que permita la interconexión entre los distintos sistemas existentes.* *Además, se debe contar con los recursos financieros para el diseño, la elaboración y desarrollo que permitan el establecimiento de un sistema de información para la gestión en el cambio climático, donde se pueda cruzar la misma y se asocien con variables como la población rural en pobreza".*

¿Se acoge?	Sí	No	Parcial **X**
Argumentos CGR	La observación se acoge parcialmente, en aras de ajustarlo a los términos de variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo propuestos por la Administración. Es así como se modifica el párrafo de la siguiente manera: *"En la auditoría realizada, se determinaron debilidades en la articulación y utilización de los sistemas de información que se disponen para la toma de decisiones en el SAG, así como en la comunicación que las instituciones sectoriales agropecuarias hacen a las organizaciones de productores sobre los efectos del Cambio Climático y las acciones de adaptación que deben hacerse a nivel de localidad y actividad productiva".* Asimismo, se suprime el término "geográfico" en el documento y se sustituye por variabilidad, cambio climático y gestión del riesgo, en los casos que corresponde.		

Nro. Párrafos	*2.49*		
Observaciones Administración	*"Las investigaciones realizadas en el tema responden a procesos que se vienen gestando 5 o 7 años atrás, donde se impulsaron procesos orientados a entender la importancia e impacto del cambio climático en las actividades productivas. En ese momento no existía una agenda técnica ni política que realizara los respectivos encadenamientos que requiere el cambio climático. Los puntos del 2.53 al 2.54 deben explicarse a la luz de lo ya mencionado referente al cambio en la metodología implementada por el IMN con respecto a los inventarios nacionales de GEI".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto la Administración no aporta información adicional que lleve a modificar el contenido del informe.		

Nro. Párrafos	*2.56*		
Observaciones Administración	*"En este punto es necesario clarificar cómo se realizó el análisis con respecto a los agroquímicos ya que los fertilizantes mencionados corresponden básicamente a materias primas, con los cuales se producen nuevas fórmulas que se destinan tanto al mercado nacional como a la exportación, por lo tanto la diferencia entre lo importado y lo exportado no necesariamente corresponde a lo que se consume en el país".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo, por cuanto la Administración no aporta información diferente o adicional a la contenida en la base de datos de PROCOMER en cuanto a la importación y exportación de agroquímicos, que conlleve a que no se esté incrementando el uso de agroquímicos a nivel nacional.		

Nro. Párrafos	*2.57*
Observaciones Administración	*"La argumentación sobre las emisiones de GEI de la agricultura orgánica no es sólida por cuanto se captura carbono en los suelos orgánicos y en la captura por la cobertura en los sistemas orgánicos en su mayoría agroforestales, es considerable. Por otra parte el hecho de producir orgánicamente utilizando insumos provenientes del compostaje, que en*

	algunos casos emite metano, aumentando los GEI. *Por otro lado, si bien es cierto que la producción orgánica ayuda a reducir las emisiones, no es el único instrumento disponible y su área de producción es muy pequeña, con respecto al resto del área en producción convencional. Además, el principal problema que es el alto costo de los procesos de certificación no se analiza.* *En conclusión, el uso del cambio de área de la agricultura orgánica como un indicador útil para evaluar las acciones de mitigación a nivel nacional no es representativo, ya que su impacto en los cultivos es muy bajo, como lo indican las estadísticas. Que esta variable tenga un peso de 30% como indicador de mitigación a nivel nacional, no refleja realmente las verdaderas acciones de mitigación que el país realiza en este tema. Tiene mucho más peso e importancia, por ejemplo, el uso de coberturas forestales por su efecto de sumideros y adaptación de los sistemas productivos".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto, de acuerdo con la documentación obtenida, la agricultura orgánica contribuye a la mitigación de gases de efecto invernadero. Por otra parte, con respecto a los otros indicadores propuestos, no se aporta información adicional que permita realizar algún tipo de medición que pueda ser incluida dentro del análisis realizado para efectos del presente estudio. Ahora bien, con respecto a la ponderación, se debe indicar que del "Indicador de la Eficacia de las Acciones del SAG en Cambio Climático", el acápite relacionado con Agricultura Orgánica posee una ponderación sustancialmente menor al 30% señalado por la Administración, ya que corresponde únicamente al 3,7%.		
Nro. Párrafos	*2.66*		
Observaciones Administración	*La existencia de métricas para adaptación no puede ser valorada de la misma forma con la existencia de métricas para mitigación; ya que en mitigación se mide un efecto final que es la reducción de GEI para cualquier actividad; sin embargo, en adaptación cada medida es diferente y su medición también debe ser diferenciada.* *Un ejemplo de adaptación son los sistemas agroforestales en café y en este caso se puede dar seguimiento a las medidas implementadas, otro ejemplo es el trabajo que se efectúa en los Programas de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuario (PITTA) en varias actividades productivas, donde se obtienen variedades resistentes al estrés hídrico; sin embargo el efecto de ambas medidas no se puede sumar y dar un resultado en el nivel nacional.* *En adaptación es importante mencionar las alianzas público-público entre las que se puede señalar la participación del Sector Agropecuario en el programa Agua para Guanacaste, con el proyecto Sistema de Abastecimiento de Agua para la Cuenca Media del Río Tempisque y Comunidades Costeras, donde se coordina con Minae, AYA, ICE, ICT y otras instancias. El proyecto permitirá generar las condiciones técnicas y tecnológicas para dar un mejor aprovechamiento del agua producto de la generación del ICE en el Sistema Hidroeléctrico Arenal, Dengo, Sardinal (ARDESA) y armonizar y regular la*		

	explotación y el uso racional de los principales acuíferos identificados, como una fuente de agua estratégica para el futuro. *Asimismo se ha venido articulando con el Instituto Nacional de Seguros (INS) en un programa de seguro de cosechas que ofrece tarifas diferenciadas a los productores para protegerse ante las emergencias climáticas y ha aumentado el número de rubros sujetos de seguro por parte del INS.* *También se ha trabajado para la atención a afectados por sequía o inundaciones por medio de fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo."*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	La observación no se acoge por cuanto la Administración no aporta información sobre las métricas para la medición de la adaptación, por lo cual el puntaje en esta materia se mantiene.		

Nro. Párrafos	*2.79*		
Observaciones Administración	*"En primera instancia se debe clarificar conceptos con respecto al tema de gestión de riesgo y más específicamente aclarar que entiende la CGR por Plan de Gestión de Riesgos.* *El estudio no contempla el tema de gestión de riesgo como un tema emergente, no existe una metodología con las herramientas necesarias para solventar los problemas, estas se encuentran en construcción. Con el convenio MAG-SEPSA-Mideplan, lo que se elaboró fue una base de datos que permite contar con los datos de pérdidas del sector por fenómenos hidrometeorológicos".*		
¿Se acoge?	Sí	No **X**	Parcial
Argumentos CGR	En cuanto a la clarificación que solicita la Administración sobre el concepto "Plan de Gestión de Riesgos", debe señalarse que corresponde a lo consignado principalmente en el acápite 4.4.1.1 de la Política de Estado para el Sector Agroalimentario y Desarrollo Rural 2010-2021 elaborado por el MAG. Por otra parte, lo señalado en cuanto a que la gestión de riesgo es un tema emergente y que las metodologías y herramientas están en construcción, es un comentario de la Administración al que no se hará referencia, por cuanto no modifica el contenido y alcance del informe.		

Nro. Párrafos	*4.3 a 4.9*		
Observaciones Administración	Se solicitan modificaciones de los plazos para la atención de las disposiciones 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8 y la recomendación 4.9.		
¿Se acoge?	Sí **X**	No	Parcial
Argumentos CGR	Se amplían los plazos de las disposiciones 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8 y la recomendación 4.9; y se realizan las modificaciones en el informe.		

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-00018-2016
26 de agosto, 2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA)

2016

WENDY YANINA MORALES CHAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por WENDY YANINA MORALES CHAN (FIRMA)
Fecha: 2016.08.26 13:58:37 -06'00'

RUTH ISABEL HOUED CAAMAÑO (FIRMA)
Firmado digitalmente por RUTH ISABEL HOUED CAAMAÑO (FIRMA)
Fecha: 2016.08.26 15:14:11 -06'00'

Anita Gómez Monge
Firmado digitalmente por Anita Gómez Monge
Nombre de reconocimiento (DN): c=cr, dc=go, dc=cgr, ou=CGR, ou=Fiscalizacion Operativa y Evaluativa, ou=Servicios Sociales, cn=Anita Gómez Monge
Fecha: 2016.08.26 13:49:58 -06'00'

Firmado digitalmente por NANCY RAQUEL ORTIZ CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2016.08.26 14:22:07 -06'00'

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2016.08.26 14:27:48 -06'00'

Firmado digitalmente por ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

CONTENIDO

Página nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 2

METODOLOGÍA APLICADA 3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 3

2. RESULTADOS 4

TEMA 1: TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA 4

HALLAZGO 1.1: LAS TARIFAS DE SENASA NO SE ACTUALIZAN DE FORMA PERIÓDICA 4

HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REGISTROS RELACIONADOS CON TARIFAS E INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS DE SENASA 8

TEMA 2: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE SENASA 10

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DE EXONERACIONES POR EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA 10

HALLAZGO 2.2: SENASA NO REGISTRA EN SUS ESTADOS FINANCIEROS LAS CUENTAS POR COBRAR POR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y CARECE DE MECANISMOS DE CONTROL PARA REGULAR LA GESTIÓN DE COBRO 11

TEMA 3: MANEJO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA 13

HALLAZGO 3.1: DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS BRINDADOS POR SENASA 13

HALLAZGO 3.2: LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SENASA NO COADYUVAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES 15

3. CONCLUSIONES 17

4. DISPOSICIONES 17

AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 18

AL DOCTOR BERNARDO JAÉN HERNÁNDEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DE SENASA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 18

GRÁFICOS

GRAFICO N°1: TARIFASEN COLONES ESTABLECIDAS POR SENASA EN EL PERIODO 2011-2015 6

GRÁFICO N°2: PLAZOS DE MOROSIDAD AL 30 DE ABRIL DE 2016..... 13

CUADROS

CUADRO N° 1: DIFERENCIAS ENTRE SERVICIOS FACTURADOS Y BRINDADOS, PERIODO 2014-2015..... 15

ANEXOS

ANEXO VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA SOBRE DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA)..... 22

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-00018-2016

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La Auditoría de Carácter Especial realizada por el Órgano Contralor en el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) tuvo como propósito examinar la administración de los recursos financieros de SENASA, con el fin de comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable. El periodo de análisis comprendió desde el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

¿Por qué es importante?

El Servicio Nacional de Salud Animal, de conformidad con la Ley N° 8495 del 6 de abril de 2006, es el ente encargado de la administración, coordinación y planificación de las actividades oficiales relacionadas con la salud animal, la salud pública veterinaria, la protección y la seguridad de los alimentos de origen animal, entre otros.

Es por ello que debe brindar servicios de calidad que permitan al Sector Pecuario integrarse al Plan Nacional de Desarrollo, facilitar el comercio de animales, productos y subproductos pecuarios en el mercado nacional e internacional, y establecer las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica y la detección temprana de enfermedades, con el propósito de minimizar los riesgos para la salud animal y la salud pública.

Para dar cumplimiento a sus obligaciones, el SENASA recibe recursos de distintas fuentes de financiamiento, tales como, asignaciones otorgadas por medio de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, ingresos percibidos de la venta de servicios e ingresos tributarios; siendo que para el periodo en estudio recibió aproximadamente ¢27.608,6 millones, por lo que resulta relevante valorar si la gestión de esos recursos se ajusta a lo dispuesto en la Ley.

¿Qué encontramos?

Como resultado de la auditoría se determinó que, SENASA no realiza una actualización periódica de las tarifas de los servicios que brinda, ello en razón de que actualmente utilizan costos del año 2010 y no disponen de los mecanismos necesarios para el establecimiento, control y seguimiento de dichas tarifas; aspecto que tiene una afectación en el patrimonio de SENASA, el cual presentó una disminución de ¢391,6 millones, en razón de que los ingresos percibidos no fueron suficientes para cubrir los gastos realizados en ese año.

Asimismo, SENASA no dispone de mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los incentivos otorgados mediante la aplicación de "exoneraciones" en las tarifas vigentes durante el periodo 2014-2015, lapso en el cual se exoneró aproximadamente ¢784,3 millones por concepto del pago de servicios brindados.

Además, SENASA no posee registros contables de las cuentas por cobrar, correspondientes a los servicios de fumigación, siendo que no se han registrado en sus estados financieros, aproximadamente ¢177,9 millones por ese concepto, que tienen una afectación directa en su sostenibilidad financiera, máxime que la entidad no ha determinado la calidad de esa cartera, que en su mayoría supera los 120 días de atraso.

Aunado a lo anterior, existen debilidades importantes en la información disponible para la toma de decisiones relacionada con la gestión de los recursos, ya que se presentan inconsistencias entre los servicios brindados y la facturación correspondiente; sistemas informáticos no vinculados lo que provoca duplicidades, reprocesos y dificultad para generar trazabilidad en las operaciones.

¿Qué sigue?

Con el propósito de solventar las debilidades encontradas se giran disposiciones al Director General, a efecto de que elabore los estudios sobre el costo de los servicios que brinda la entidad, con el fin de que apliquen los ajustes de las tarifas vigentes, cuando sea procedente, para lo cual se debe someter al Ministro de Agricultura y Ganadería una propuesta de Decreto Ejecutivo. Además, se solicita se realice un análisis de la aplicabilidad de las exoneraciones actuales.

Adicionalmente, se dispone formalizar la normativa para la modificación, seguimiento y control de las tarifas, la regulación del registro de los servicios brindados por SENASA, el otorgamiento, control y seguimiento de las exoneraciones, la gestión del cobro y el proceso de venta y entrega de los servicios.

Asimismo, se dispone registrar y actualizar en los estados financieros de SENASA, lo correspondiente a las cuentas por cobrar de los servicios de fumigación que brinda la entidad.

Finalmente, se solicita incluir en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2017-2020, las necesidades institucionales en sistemas de información y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-00018-2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA)

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. El Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), de conformidad con la Ley N° 8495 del 6 de abril de 2006, es el órgano encargado de la administración, coordinación y planificación de las actividades oficiales relacionadas con la salud animal, la salud pública veterinaria, la protección y la seguridad de los alimentos de origen animal, entre otros.

1.2. Es por ello que, debe brindar servicios de calidad que permitan al Sector Pecuario integrarse al Plan Nacional de Desarrollo, facilitar el comercio de animales, productos y subproductos pecuarios en el mercado nacional e internacional, y establecer las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica y la detección temprana de enfermedades, con el propósito de minimizar los riesgos para la salud animal y la salud pública.

1.3. A lo anterior debe agregarse que, para dar cumplimiento a sus atribuciones, el Servicio Nacional de Salud Animal, recibe recursos de distintas fuentes de financiamiento, tales como, asignaciones otorgadas por medio del presupuesto de la República ingresos percibidos de la venta de servicios e ingresos tributarios; por lo que, resulta relevante valorar si la administración de los recursos de SENASA se ajusta a lo dispuesto en la Ley.

1.4. El estudio se realizó en cumplimiento del programa anual de trabajo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) para el año 2016 y con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General de la República los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica N° 7428.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.5. El propósito de la auditoría realizada fue examinar la administración de los recursos financieros de SENASA, con el fin de comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.6. La auditoría realizada en SENASA consistió en un análisis sobre los procesos realizados por la Administración para la definición de las tarifas de los servicios que brinda la entidad, la recaudación de los recursos financieros, el seguimiento y control de esos recursos, así como el manejo y control de los sistemas de información utilizados para dichos procesos, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta auditoria abarcó el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7. Como aspectos positivos es importante mencionar la disponibilidad de la Administración para acompañar a los funcionarios de la Contraloría General, en las visitas de campo realizadas en los puestos de captación ubicados en los Puertos de Alemán, Moín y Caldera.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.8. La Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, N° 8495 dispone que SENASA es un órgano con desconcentración mínima y personalidad jurídica instrumental y en su calidad de órgano técnico, gozará de independencia de criterio para realizar las competencias previstas en la Ley, relacionadas con la seguridad de los alimentos de origen animal, salud pública veterinaria y bienestar animal.

1.9. Para efectos de esa Ley, se considera a SENASA como el órgano competente en salud animal y salud pública veterinaria; por lo que las actuaciones de los sujetos físicos y jurídicos deben cumplir con los mandatos de dicha norma, sus reglamentos y demás normativa que SENASA dicte en el ejercicio de sus competencias.

1.10. Por otra parte, en el artículo 14 de la Ley N° 8495 se dispone que SENASA tiene varias fuentes de recursos para el cumplimiento de sus funciones, siendo las principales las referidas a: los ingresos asignados anualmente en los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República, los ingresos percibidos por la venta de servicios, refrendo de documentos, fumigación, autorizaciones, certificaciones, inscripciones y registros, e inscripciones por actividades educativas y los ingresos percibidos por la aplicación de la Ley para el control de la elaboración y expendio de alimentos para animales, N° 6883, de 25 de agosto de 1983, y sus reformas.

1.11. Para realizar la venta de servicios, SENASA de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la citada Ley, debe definir el monto de las tarifas mediante un decreto ejecutivo y fundamentado en los principios de servicio al costo, a partir de los estudios técnicos que para tales efectos se elabore.

1.12. Asimismo en relación con el pago de los servicios, el artículo 35 de la Ley N° 8495 dispone que el Poder Ejecutivo podrá otorgar "exoneraciones" a los usuarios, por medio de un Decreto Ejecutivo y amparados en criterios de interés público, científico o de fomento al sector productivo.

METODOLOGÍA APLICADA

1.13. La auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Procedimiento de Auditoría y las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República, así como otras fuentes de normativa y prácticas generalmente aceptadas que resultan aplicables.

1.14. Para efectos del presente estudio se requirió la elaboración de entrevistas, comprobaciones, inspecciones físicas, análisis documental, pruebas analíticas, validaciones de los resultados con la administración y la correspondiente comunicación de resultados. La auditoría abarcó, el análisis de la información relacionada con la administración de recursos financieros, así como los sistemas de información disponibles para llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración de esos recursos.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.15. Los resultados de la auditoría se presentaron verbalmente el día 9 de agosto de 2016, en las instalaciones del Servicio Nacional de Salud Animal a los siguientes funcionarios: Doctor Bernardo Jaén Hernández, Director General de SENASA, Licda. Johanna Cordero Álvarez, Directora Administrativa Financiera, Licda. Yesenia Rodríguez Navarro, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Lic. Juan Luis Vargas Cambronero, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, Lic. Fernando Pérez Brenes, Auditor Interno.

1.16. El borrador del presente informe se remitió a Doctor Bernardo Jaén Hernández, Director General de SENASA, mediante el oficio N° 10421 (DFOE-EC-0555) del 8 de agosto de 2016 y al Doctor Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro de Agricultura y Ganadería, mediante del oficio N° 10522 (DFOE-EC-0561) del 10 de agosto de 2016, con el propósito de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, se formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Fiscalización de Servicios Económicos las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido.

1.17. Mediante oficio N° SENASA-DG-1345, del 17 de agosto de 2016, el Director General de SENASA, remitió a esta Contraloría General las observaciones que se

consideraron necesarias sobre el citado borrador de informe, asimismo el señor Ministro de Agricultura y Ganadería no presentó observaciones en el plazo establecido. Lo resuelto sobre los planteamientos efectuados por el Director General de SENASA en dicho oficio se detallan en el Anexo de este documento.

2. RESULTADOS

TEMA 1: TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA

HALLAZGO 1.1: LAS TARIFAS DE SENASA NO SE ACTUALIZAN DE FORMA PERIÓDICA

2.1 El artículo 14 inciso b) de la Ley N° 8495, establece como parte de las fuentes de financiamiento de SENASA *"Los ingresos percibidos por concepto de venta de servicios, refrendo de documentos, fumigación, autorizaciones, certificaciones, inscripciones y registros, e inscripciones por actividades educativas…".*

2.2 Por su parte, el artículo 34 de la Ley N° 8495 sobre la fijación del monto de las tarifas dispone que "*El monto de las tarifas por los servicios que brinde el Senasa se fijará mediante decreto ejecutivo, según estudios técnicos y con base en el principio de servicio al costo, previa consulta a los usuarios. Los ingresos percibidos deberán ser reinvertidos de conformidad con la presente Ley*".

2.3 Además, el artículo 11, inciso 11.4.1.4 (b) punto 3) del Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal N° 37917-MAG[1] establece como funciones de la Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), lo siguiente: *"3. Actualizar, modificar y crear en forma coordinada con las áreas técnicas especializadas, las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante la mejora continua del sistema de costos".*

2.4 Asimismo, el artículo 11, inciso 11.4.1.3, (b) del citado Reglamento establece como una de las funciones de la Unidad de Control de Ingresos "*Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de facturación, publicarlos en la página web del SENASA".*

2.5 El artículo 15 inciso a) de la Ley General de Control Interno, como parte de las actividades de control dispone que se *debe "Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones".*

[1] Publicado el 31 de julio de 2013.

2.6 La norma 4.1 sobre las actividades de control de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece lo siguiente:

> *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales…*

2.7 Por su parte, el artículo 17 de la Directriz N°023-H[2] de la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública establece que:

> *Las entidades públicas y órganos desconcentrados que se financien con recursos provenientes de transferencias del Presupuesto de la República y que tienen capacidad legal para cobrar por los servicios que prestan, mediante el cobro directo a quienes los reciben, deberán darle continuidad al establecimiento de precios y tarifas que cubran sus gastos operativos, incluyendo el pago de la planilla, así como los costos necesarios para prestar el servicio y que a su vez permitan una retribución competitiva, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y de esta manera reducir gradualmente su dependencia del Presupuesto de la República…*

2.8 Se entiende por servicio al costo[3] *"el principio que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestar el servicio, que permitan una retribución competitiva y garanticen el adecuado desarrollo de una actividad…".*

2.9 En la auditoría realizada se determinó que las tarifas de SENASA, establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG del año 1999, se basaron en una homologación con las tarifas del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) y posteriormente se ajustaron, según el Índice de Precios al Consumidor (IPC) hasta el año 2011.

2.10 En el año 2013, se realizó un estudio para actualizar las tarifas, con base en el principio del servicio al costo, según indica la Dirección Administrativa Financiera (DAF)[4]. Sin embargo, la tarifa que se estableció en el Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG[5], es inferior en un 45% al monto que debería cobrarse bajo ese principio[6],

---

[2] Publicada en la Gaceta el 20 de abril de 2015.

[3] Artículo 3 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, N° 7593.

[4] La actualización se realizó con base en los cálculos propuestos en el Modelo Tarifario contratado a la Empresa AESCO Consultores con el fin de valorar los costos de cada uno de los servicios brindados por la entidad.

[5] Decreto N° 27763, modificación del 14 de mayo de 2014.

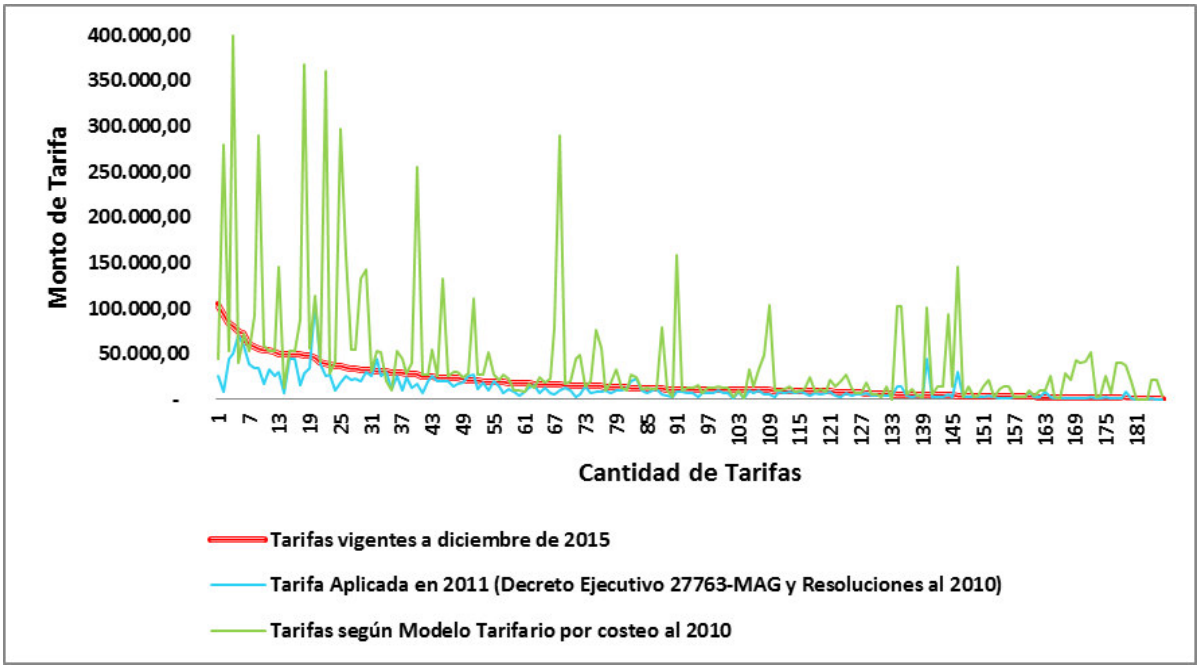
siendo que, la diferencia señalada es cubierta mediante recursos provenientes de una transferencia de Gobierno.

2.11 En virtud de lo anterior, se realizó un análisis del comportamiento tarifario de SENASA con una muestra del 80% (191 de 239) de las tarifas cobradas a los usuarios por los servicios prestados[7], las cuales estaban vigentes a diciembre de 2015. En ese sentido, se compararon las tarifas vigentes versus las tarifas del año 2011[8], así como las tarifas vigentes versus las tarifas estimadas por la empresa AESCO. El análisis realizado muestra los siguientes resultados:

- Un 88% (168 de 191) de las tarifas vigentes son superiores a las establecidas en el 2011; sin embargo, el 74% del total son inferiores al monto que debería cobrarse en atención al principio de servicio al costo.
- Un 26% (50 de 191) de dichas tarifas se encuentran por encima del monto que debería cobrarse con base en el principio de servicio al costo.

2.12 En el siguiente gráfico se presentan los resultados de la comparación mencionada en el párrafo anterior:

Gráfico nro. 1
Tarifas en colones establecidas por SENASA en el periodo 2011-2015



Fuente: CGR con base en la información aportada por SENASA

---

[6] Reducción recomendada por el Director General de SENASA, en ese entonces. Cabe señalar que no se suministró el análisis técnico realizado para justificar dicha recomendación.

[7] Tarifas asociadas a los servicios brindados por SENASA en el año 2015.

[8] Decreto N° 27763, modificación del 26 de noviembre de 2010.

2.13 Por otra parte, a partir de las pruebas efectuadas, se determinó que SENASA no realiza una actualización de las tarifas desde el Decreto Tarifario emitido en el año 2013[9], con excepción del ajuste tarifario aprobado en el Decreto Ejecutivo N° 39600-MAG del 9 de junio de 2016, el cual se basó en el incremento del IPC[10], incorporándose además, ajustes a 101 tarifas relacionadas con el servicio de fumigación e incluyendo 12 tarifas nuevas relacionadas con símbolos de sanidad e ingresos por multas del Tribunal Sancionador, sin que se realizara ningún análisis de costos asociado.

2.14 Además, se evidenció que los ingresos de SENASA no son suficientes para cubrir sus gastos, considerando que el 84% de los recursos son destinados al pago de remuneraciones, quedando un margen mínimo de recursos para inversión en infraestructura necesaria, principalmente en los puestos de fumigación ubicados en los puertos, así como en la adquisición de insumos y equipos requeridos para los servicios que brinda al usuario. Tal situación ha generado una disminución en el patrimonio de la entidad de ¢391,6 millones para el año 2015.

2.15 La situación encontrada es producto de la carencia de un análisis de costos actualizado que incluya todas las tarifas vigentes, ya que las establecidas en los Decretos Ejecutivos 27763-MAG y 39600-MAG, no se definieron con base en el principio de servicio al costo.

2.16 Asimismo, SENASA no cuenta con un procedimiento formalmente establecido, documentado y aprobado para efectos de modificar, dar seguimiento, controlar e incluir nuevas tarifas, en el cual conste la periodicidad de la revisión y metodología para el cálculo de éstas, plazos para consulta de los interesados y los responsables.

2.17 Así las cosas, si SENASA hubiese establecido las tarifas por la prestación de servicios con base en el principio de servicio al costo que define la Ley N° 8495, los ingresos percibidos por la entidad durante el período 2014-2015, podrían haberse incrementado en un 68,3% (¢2.806,0 millones), o bien, si al menos se hubiesen ajustado con el crecimiento del IPC (metodología utilizada por dicha entidad), los ingresos percibidos para ese mismo período se podrían haber incrementado en un 8,8% (¢364,0 millones), amortiguando la disminución en el patrimonio de ¢391,6 millones al cierre del año 2015.

2.18 Además, al no haberse realizado un estudio de los costos incurridos en la prestación de sus servicios con base en el principio de servicio al costo, ha originado un incremento en los recursos provenientes de la transferencia del

---

[9] En el análisis realizado con respecto a la actualización de tarifas de fumigación, se evidenció que las actualizaciones de los montos y los códigos no se encuentran en el Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG modificado el 14 de mayo de 2014.

[10] Oficio N° SENASA-DAF-671-2016 y SENASA-DAF-785-2016 del 29 de abril y 18 de mayo de 2016, respectivamente.

Presupuesto de la República, lo cual es contrario a lo establecido en la Directriz 023-H, para disminuir gradualmente la dependencia de dichos recursos.

HALLAZGO 1.2: DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REGISTROS RELACIONADOS CON TARIFAS E INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS DE SENASA

2.19 El artículo 15, inciso b) de la Ley N° 8292 sobre actividades de control, establece como parte de los deberes del jerarca y de los titulares subordinados:

> *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes… / iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. / iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

2.20 Asimismo, la norma 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público dispone que: *"… El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales…".*

2.21 Además, el artículo 11, inciso 11.4.1.4 (b) punto 3) del Reglamento de la Estructura Organizativa de SENASA establece como una de las funciones de la Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos la siguiente: *"… 3. Actualizar, modificar y crear en forma coordinada con las áreas técnicas especializadas, las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante la mejora continua del sistema de costos".*

2.22 Por su parte, el Reglamento de la Estructura Organizativa de SENASA en el artículo 11, inciso 11.4.1.3, (b), establece una serie de funciones a la Unidad de Control de Ingresos, de la DAF, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

> *1. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información / 2.Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de facturación, publicarlos en la página web del SENASA…*

2.23 En el análisis realizado, se determinó la existencia de debilidades en la información disponible, entre las que se pueden citar: incorporación en el rubro ingresos por venta de servicios de SENASA, de otros aspectos que no representan un servicio, tales como los facturados por los ingresos tributarios y por concepto de multas; diferencias entre el inventario de las tarifas indicadas en la

base de datos proporcionada por la DAF y las tarifas establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG. Por ejemplo:

- Al código tarifario C.02 se le asignan dos servicios distintos[11] para el mismo año, cada uno de ellos con una tarifa diferente y que al finalizar el año 2013 es cuantificado como un único servicio.
- La tarifa G.17 "Otros servicios técnicos de campo y venta de productos, materiales y suministros, no contemplados en otros rubros", no tiene un precio estipulado, situación que representa un riesgo, ya que pueden facturar cualquier servicio bajo este código, como por ejemplo el servicio codificado internamente como L.01 denominado "Prueba de eficiencia in vitro de garrapaticida".
- En la base de datos de los servicios facturados, se registró el "impuesto del 0,2% según Ley N° 6883, declaración jurada" y "medio por ciento del valor CIF[12]", los cuales son un ingreso tributario.
- Se evidenciaron diferencias en las tarifas de los servicios de fumigación establecidas en el Decreto Ejecutivo 27763-MAG[13] y lo registrado en el sistema de información SACI[14], tales como el detalle del nombre de la tarifa, el código tarifario, el monto a cobrar y en el cobro realizado. Es importante señalar que las tarifas de los servicios de fumigación, utilizadas para realizar el cobro durante el 2014 y 2015, fueron las publicadas en su momento en la página Web de SENASA; sin embargo, al consultar sobre el Decreto Ejecutivo que respaldaba dichos montos, y el ajuste de los códigos tarifarios, se indicó por parte de la Asesoría Legal[15] que no fue sino hasta en el Decreto Tarifario N° 39600-MAG del 9 de junio de 2016, donde se incluyen esos códigos tarifarios.

2.24 Esta situación es producto de la carencia de un procedimiento para el registro diferenciado de cada uno de los ingresos de SENASA, como lo son la venta de servicios, cobro de impuestos y multas. Dichas inconsistencias no permiten a la entidad disponer de información confiable para la toma de decisiones, lo que pone en riesgo la rendición de cuentas.

---

[11] Se refiere a los servicios denominados Registro por primera vez de personas físicas o jurídicas (establecimientos importadores) y Autorización previa para la importación o tránsito de animales.

[12] Se refiere al Costo, seguro y flete (Cost, Insurance and Freight) por sus siglas en inglés. Está asociado al desalmacenaje de los alimentos veterinarios y productos afines.

[13] Emitido el 14 de mayo de 2014

[14] Sistema actualizado de Control de Ingresos.

[15] Información remitida por el Jefe de la Asesoría Legal, mediante correo electrónico del 23 de junio de 2016.

TEMA 2: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE SENASA

HALLAZGO 2.1: DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DE EXONERACIONES POR EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA

2.25 El artículo 35 de la Ley N° 8495 sobre las exoneraciones de pago establece que:

> *El Poder Ejecutivo podrá autorizar la exoneración parcial o total del pago de servicios que presta esta Institución mediante un decreto ejecutivo. Para ello, seguirá los criterios de interés público, científico o de fomento al sector productivo. El acto mediante el cual se autorice deberá estar motivado. / Los colegios técnicos agropecuarios quedarán exonerados del pago por los servicios que soliciten al Senasa, para el desarrollo de sus actividades académicas.*

2.26 Por otra parte, el artículo 15 inciso a) de la Ley de Control Interno, como parte de las actividades de control establece que se debe "*Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones".*

2.27 La norma 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre las actividades de control dispone que: "*… El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales..."*

2.28 En la auditoría realizada, se determinaron debilidades con respecto a la gestión de las exoneraciones que otorga el SENASA por el pago de los servicios que presta, a saber:

- El acto de autorización por parte de SENASA se realiza mediante un Decreto Ejecutivo como lo establece la Ley, el cual se encuentra motivado en forma general. Sin embargo, en la muestra analizada se determinaron tres resoluciones que fueron puestas en vigencia por el Director General de previo a ser publicadas en el Decreto Ejecutivo correspondiente.
- No se dispone de mecanismos para otorgar, controlar y dar seguimiento a las exoneraciones de pago de servicios aplicadas en la entidad.
- No existen criterios que sustenten la definición de los plazos de vigencia y el porcentaje que se establece en cada una de ellas.
- SENASA exoneró del pago de servicios prestados en el periodo 2014-2015, aproximadamente ¢784,3 millones sin contar con los criterios técnicos y sin

que se pudiera determinar si eran requeridas en función del interés público, científico o de fomento al sector productivo.

- Se han suscrito convenios para otorgar exoneraciones a terceros, sin que se pudiera determinar el monto exonerado por los servicios otorgados al amparo de esa figura.

2.29 Esta situación es producto de la carencia de acciones concretas por parte de la Administración de SENASA para definir los mecanismos de control y seguimiento para el otorgamiento de las exoneraciones de pago de los servicios que brinda la entidad.

2.30 Lo anterior, expone a SENASA a un mayor debilitamiento de sus finanzas, que como se ha evidenciado son recursos que se destinan en su mayoría al pago de las remuneraciones y no son suficientes para realizar inversiones en equipo, mantenimiento de infraestructura e insumos necesarios.

HALLAZGO 2.2: SENASA NO REGISTRA EN SUS ESTADOS FINANCIEROS LAS CUENTAS POR COBRAR POR SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y CARECE DE MECANISMOS DE CONTROL PARA REGULAR LA GESTIÓN DE COBRO

2.31 El Decreto Ejecutivo N° 34660-H que contiene los "Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense" establece lo siguiente:

> *4. **Registro**: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas… / **10. Revelación Suficiente**: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia, debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente. Cuando ocurran eventos o transacciones en términos monetarios extraordinarios o que ameriten algún tipo de explicación para que la información sea transparente, se deberán poner notas explicativas al pie de los estados financieros y otros cuadros.*

2.32 El artículo 36 de Ley N° 8495 sobre los suspensión de los servicios por falta de pago dispone que:

El pago de las tarifas por los servicios deberá ser cancelado por el interesado en el momento de requerir el servicio o inmediatamente después de que este sea brindado. / Cuando por el carácter propio de la actividad comercial no se permita el pago inmediato, el Senasa quedará autorizado para que establezca otros mecanismos con plazos máximos de quince días naturales sujetos a una garantía satisfactoria, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que serán establecidas al efecto. / La no cancelación de los montos correspondientes facultará al Senasa para cancelar el trámite respectivo y no prestar servicios adicionales, hasta tanto el interesado no realice el pago total de lo adeudado.

2.33 El inciso b) del artículo 15 de la Ley N° 8292 sobre las actividades de control establece lo siguiente:

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes… /. ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. / iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución… / iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

2.34 Por otra parte el artículo 11, inciso 11.4.1.3, (b) del Decreto Ejecutivo N° 37917-MAG dispone como funciones de la Unidad de Ingresos lo siguiente:

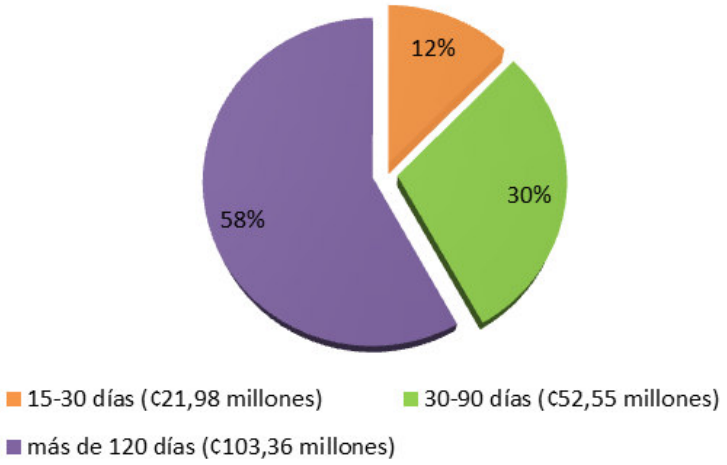
1. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos… / 4. Verificar que los recursos financieros que ingresan al SENASA sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes, seguidos del registro y facturación necesarios para el control de los ingresos. / 5. Supervisar la revisión de Ingresos de cada puesto de captación.

2.35 En la auditoría realizada, se determinó que SENASA no registró en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014 y 2015, las cuentas por cobrar por servicios de fumigación[16], debido a que las facturas que respaldan dichas cuentas por cobrar no son emitidas por el puesto de fumigación en el momento que ocurre la prestación del servicio, sino hasta la cancelación de la deuda por parte del usuario, la cual alcanza hasta 120 días hábiles.

2.36 En el siguiente gráfico se muestra los plazos de morosidad de las cuentas por cobrar, al 30 de abril de 2016.

[16] Al 30 de abril de 2016, las cuentas por cobrar por ese concepto, alcanzan un monto de ¢177,9 millones, sin que se incorporaran en sus estados financieros.

Gráfico nro. 2
Plazos de morosidad, al 30 de abril de 2016



Fuente: CGR, con base en la información suministrada por SENASA

2.37 Por otra parte, también se determinó que SENASA no ha definido, ni formalizado normativa interna que regule los mecanismos de la gestión de cobro, que permita a la entidad identificar los posibles sujetos de crédito, así como realizar un proceso de seguimiento y cobro oportuno de las cuentas por cobrar asociadas a los servicios otorgados, la cual debe ser aplicable a todas las Direcciones Regionales.

2.38 La situación descrita es producto de la carencia de un procedimiento para el proceso de facturación de venta de servicios que brinda SENASA al crédito, así como de acciones oportunas por parte de la Administración para fortalecer la gestión de cobro de dichos servicios.

2.39 Al no existir un procedimiento para la facturación oportuna de los servicios por fumigación que brinda SENASA al crédito, la información consignada en los estados financieros no es razonable en esa cuenta, según lo establecen los Principios Contables de Registro y Revelación Suficiente. Además, las debilidades en la gestión actual de cobro generan la existencia de créditos por servicios de fumigación a plazos superiores a los 15 días naturales establecidos en el artículo 36 de la Ley N° 8495.

TEMA 3: MANEJO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS QUE BRINDA SENASA

HALLAZGO 3.1: DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS BRINDADOS POR SENASA

2.40 La norma 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen que*:*

…el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas…

2.41 Además, la norma 4.4.1 dispone que

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda…

2.42 Asimismo, la norma 4.4.3 indica que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados los registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

2.43 La norma 5.4 dispone que *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales".*

2.44 Por su parte, la norma 5.6 dispone que el jerarca y los titulares subordinados *"… deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios".*

2.45 En la auditoría realizada, se determinó que SENASA actualmente no dispone de información confiable sobre los servicios brindados por la entidad, clasificados por código tarifario o realizados como parte de la planificación institucional.

2.46 A partir de la información proporcionada se realizó una comparación por código tarifario de los servicios facturados[17] y de los registros de los servicios brindados por las Direcciones Nacionales[18] para el periodo 2014 y 2015[19]. Como resultado

[17] Datos suministrados por la DAF.

[18] De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Estructura Organizativa se refiere a las unidades administrativas del SENASA que ejecutan las decisiones o lineamientos del nivel superior, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizando la presentación de los servicios de la entidad.

de dicha comparación se obtuvo diferencias de 485.143 y 413.044 para esos años, siendo que, el total de servicios facturados es mayor que el registro de servicios brindados.

2.47 En el siguiente cuadro se muestra las diferencias entre los servicios facturados y los servicios brindados por SENASA.

Cuadro nro. 1
Diferencias entre servicios facturados y brindados, periodo 2014-2015

Dirección Nacional	Diferencias entre servicios facturados y brindados	
	2014	**2015**
1 Dep. Epidemiología: Tarifa D	0	0
2 DIPOA: Tarifa B	13.790	-1.247
3 DCA: Tarifa C y S	507.885	469.786
4 DMV: Tarifa E	591	994
5 DAA: Tarifa F	161	6
6 DNO: Tarifa G	No disponible	
7 DSR: Tarifa H	50	5
8 LANASEVE: Tarifas J y K	-37.334	-56.500
TOTAL	**485.143**	**413.044**

Fuente: CGR, con base en información proporcionada por las Direcciones de SENASA

2.48 Las diferencias encontradas obedecen a debilidades en los procedimientos establecidos para la facturación de los servicios, ya que no se establecen los mecanismos de control que aseguren que los servicios facturados correspondan a los servicios brindados.

2.49 Además, los sistemas de información con que cuenta la entidad no fueron creados como instrumentos que faciliten cotejar los servicios brindados versus los que efectivamente se facturaron.

2.50 Las debilidades en el manejo de la información representan un riesgo de que se tomen decisiones equivocadas en las diferentes direcciones de SENASA, ya que no se cuenta con información confiable para la programación de los diferentes servicios que deben brindar, así como de los recursos necesarios para dar cumplimiento de los objetivos dispuestos por Ley.

HALLAZGO 3.2: LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SENASA NO COADYUVAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.51 La norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, en cuanto a la gestión institucional, establece lo siguiente:

[19] La información utilizada considera solamente los servicios facturados por la DAF y los registros de los servicios brindados por las Direcciones Nacionales de SENASA y excluye las exoneraciones, servicios de bienestar animal y medidas sanitarias registrados durante el periodo de análisis 2014 y 2015.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

2.52 Por otra parte, la norma 2.2 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información[20] sobre el modelo de arquitectura de la información dispone que "*la organización debe optimizar la integración, uso y estandarización de sus sistemas de información de manera que se identifique, capture y comunique, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que sus procesos requieren*".

2.53 Adicionalmente, la norma 1.1 sobre el Marco Estratégico de TI, hace referencia a que dentro de la gestión estratégica de la entidad *"… el jerarca debe traducir sus aspiraciones en materia de TI en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido".*

2.54 Con respecto a la gestión documental, la norma 5.4 dispone lo siguiente: *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales".*

2.55 En la auditoría realizada se determinó que existen una serie de herramientas que son utilizadas por las dependencias de SENASA para registrar datos de acuerdo con sus funciones, no obstante, esas herramientas no operan de forma integrada, es decir, la información que se procesa mediante estas no cumple con las dimensiones básicas de la calidad de la información (completitud, conformidad, consistencia, exactitud, duplicación e integridad). Por lo tanto se reprocesa y duplica información, no se utilizan campos comunes estandarizados, se carece de vinculación entre los bienes/servicios que se brindan con las gestiones administrativas del SENASA, como la facturación.

2.56 Además, se tienen debilidades en cuanto a la utilidad final de la información que se registra, puesto que en muchos casos no es posible generar trazabilidad de la información procesada por las diferentes dependencias, situación que conlleva a que los datos registrados no sean provechosos para la toma de decisiones.

[20] Norma N° N-2-2007-CO-DFOE del 21 de junio de 2007.

2.57 Aunado a lo anterior, SENASA dispone de los sistemas SINGES y SIREDES[21] los cuales además de presentar las debilidades mencionadas anteriormente fueron desarrollados sin atender lo dispuesto en los manuales[22] establecidos por la entidad.

2.58 Al respecto, se determinó que el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)[23], no están alineados lo que no permite una integración de las herramientas tecnológicas. Tal situación, tiene un efecto directo en el registro y acceso a información de calidad para el cumplimiento de las funciones sustantivas de SENASA.

3. CONCLUSIONES

3.1 El marco legal establece como interés del Estado la protección de la salud animal, la salud pública veterinaria y la seguridad alimentaria de la población, por lo que las funciones que se realicen por medio del Servicio Nacional de Salud Animal, tienen un impacto en la ciudadanía costarricense.

3.2 De ahí surge la necesidad, de que los recursos por venta de servicios le permitan a la entidad ser sostenible financieramente, por lo tanto las acciones para el fortalecimiento de esos recursos, tales como los análisis de los costos actualizados y de los ingresos que se generan por Dirección, son de gran relevancia para que la entidad pueda darle continuidad al servicio que brinda a los interesados, de acuerdo con las competencias que le asigna la Ley.

3.3 Asimismo, para lograr mejoras más integrales, urge que SENASA disponga de mayores controles sobre los servicios que brinda, las exoneraciones otorgadas, así como en la gestión del cobro de esos servicios, puesto que de igual forma son elementos que impactan en la sostenibilidad de la entidad. Además de contar con sistemas de información que coadyuven en la toma de decisiones y la rendición de cuentas al ciudadano.

4. DISPOSICIONES

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término)

---

[21] El Sistema de Indicadores de Gestión y el Sistema de Registro de Denuncias Sanitarias.

[22] Manual de Referencia Estándares de Programación y el Manual de Referencia Estándares de Base de Datos, donde se consignan conforme a la responsabilidad del Departamento, aspectos básicos relacionados con el adecuado diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información del SENASA.

[23] El PEI corresponde al periodo 2013-2018 y el PETI al período 2013-2016.

conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría", emitidos mediante resolución N° R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta N° 242 del 14 de diciembre del 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016.

4.3 Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.4 Promulgar un Decreto Ejecutivo para ajustar las tarifas de los servicios que brinda el Servicio Nacional de Salud Animal, con base en la propuesta que le presente SENASA. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar el 29 de septiembre de 2017 una certificación de que se remitió a la Imprenta Nacional para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Decreto Ejecutivo correspondiente. Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.18.

AL DOCTOR BERNARDO JAÉN HERNÁNDEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DE SENASA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.5 Elaborar, oficializar e implementar la normativa para la modificación seguimiento y control de las tarifas por la venta de servicios por parte del SENASA, que incluya como mínimo: a) la periodicidad de la revisión de tarifas, b) metodología para el cálculo de éstas, c) los plazos para consulta de los interesados, d) los responsables y cualquier otro que la Administración estime pertinente. Para acreditar el cumplimiento de lo dispuesto, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 16 de noviembre de 2016, una certificación donde se haga constar que se elaboró y oficializó la normativa solicitada y otra certificación a más tardar el 15 de diciembre de 2016, en la que se haga constar su implementación. Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.18.

4.6 Elaborar los estudios técnicos con base en la metodología definida, que permitan determinar los costos reales de los servicios, para definir las tarifas por la venta de servicios que brinda SENASA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 8495 en lo atinente al principio del servicio al costo. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de mayo de 2017, una certificación donde se haga constar que los citados estudios técnicos fueron elaborados. Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.18.

4.7 Elaborar y someter al Ministerio de Agricultura y Ganadería una propuesta de Decreto Ejecutivo para ajustar las tarifas de los servicios que brinda SENASA, que correspondan, con base en los resultados de los estudios técnicos solicitados en la disposición anterior, en lo atinente al principio del servicio al costo. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de julio de 2017 una certificación donde conste que se presentó la propuesta de Decreto a dicho Ministerio. Ver Hallazgo 1.1, párrafos del 2.1 al 2.18.

4.8 Elaborar, oficializar e implementar la normativa que regule el proceso de registro de los servicios brindados por SENASA, la cual incluya al menos: a) la clasificación por tipo de servicio, b) el código tarifario, c) el nombre de la tarifa, las unidades, d) funcionarios responsables de su registro en los sistemas de información y cualquier otro que la Administración considere pertinente. Para acreditar el cumplimiento de lo dispuesto, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 15 de diciembre de 2016, una certificación donde se haga constar que se elaboró y oficializó la normativa solicitada y a más tardar el 17 de febrero de 2017, una certificación en la que conste la implementación de la normativa. Ver Hallazgo 1.2, párrafos del 2.19 al 2.24.

4.9 Elaborar, oficializar e implementar la normativa para el otorgamiento, control y seguimiento de exoneraciones de pago de los servicios que brinda la entidad, que contenga, al menos, los criterios para definir los mecanismos de control y seguimiento, plazos de vigencia, el tipo de exoneración ya sean parciales o totales, y responsables de cada una de esas actividades. Para acreditar el cumplimiento de lo dispuesto, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 15 de diciembre de 2016, una certificación donde se haga constar que se elaboró y oficializó la normativa solicitada y a más tardar el 17 de febrero de 2017, una certificación en la que conste la implementación de la normativa. Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.25 al 2.30.

4.10 Realizar una valoración de las exoneraciones vigentes, considerando al menos, los criterios establecidos en la disposición anterior, con el fin de determinar su pertinencia y ajustarlas en lo que corresponda. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición remitir a más tardar el 31 de marzo 2017, una certificación en la cual se haga constar que se realizó la valoración y al 30 de mayo de 2017, una certificación en la que conste los resultados de la implementación de las recomendaciones de dicho análisis. Ver Hallazgo 2.1, párrafos del 2.25 al 2.30.

4.11 Elaborar, oficializar e implementar la normativa para regular la gestión de cobro de los servicios que brinda SENASA, mediante la cual se establezcan los procesos de a) facturación a crédito, b) cobro administrativo y judicial, c) control y seguimiento de los recursos pendientes de cobro, aplicables en toda la entidad. Para acreditar el cumplimiento de lo dispuesto, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 15 de diciembre de 2016, una certificación donde se haga constar que se elaboró y oficializó la normativa solicitada y a más tardar el 17 de febrero

de 2017, una certificación en la que conste la implementación de la normativa. Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.31 al 2.39.

4.12 Registrar y actualizar, en los estados financieros de SENASA, a partir del tercer trimestre de 2016, lo correspondiente a las cuentas por cobrar por servicios de fumigación. Para acreditar el cumplimiento de esa disposición, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 15 de octubre de 2016, una certificación en la que conste el que se registró dicha información. Ver Hallazgo 2.2, párrafos del 2.31 al 2.39.

4.13 Elaborar, oficializar e implementar la normativa para el proceso de registro de la información relacionada con los servicios brindados y facturados, por parte de SENASA en la que se establezcan los mecanismos de control necesarios para registrar los servicios otorgados, ya sean los facturados, exonerados o realizados como parte de la planificación institucional, los cuales deberán poderse identificar con el código tarifario de la entidad. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 15 de diciembre de 2016, una certificación donde conste la elaboración y oficialización de la normativa y al 17 de febrero de 2017, una certificación en la que se haga constar la implementación de la normativa. Ver Hallazgo 3.1, párrafos del 2.40 al 2.50.

4.14 Incluir en el Plan Estratégico de TI 2017-2020, en proceso de elaboración, las necesidades institucionales en sistemas de información y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2017, una certificación en la que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto. Ver Hallazgo 3.2, párrafos del 2.51 al 2.58.

ANEXO Nro. 1

VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA SOBRE DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPTADOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA)

N° Párrafos	Observaciones a las disposiciones establecidas en los párrafos 4.4, 4.6 y 4.7		
Observaciones Administración	Para las disposiciones contenidas en los párrafos 4.4, 4.6 y 4.7, relacionadas con la elaboración de los estudios técnicos de costos para definir las tarifas por venta de servicios que brinda SENASA y la posterior promulgación del Decreto Ejecutivo para ajustar esas tarifas, se solicita una ampliación de plazo, en razón de la necesidad de contratar a un tercero para la elaboración de esos estudios, que permita determinar los costos reales de los servicios, indicando que el estudio de costos actual "*… muestra algunas incongruencias, por cuanto algunas tarifas están por debajo o por encima del costo que debería cobrarse en atención al principio de servicio al costo …*" Además, indican que "*…se considera importante, revisar las actividades que ofrece la Institución y determinar cuáles de ellas se vinculan a un servicio, cuáles deberían ser parte de un interés país, entre otros aspectos, con la finalidad de delimitar el estudio de costos…por lo que considerando el plazo que tardaría en realizarse la contratación, ejecución del servicio, análisis de la propuesta, se estima un año*". En virtud de lo anterior, SENASA propone para el cumplimiento de la disposición contenida en el párrafo 4.6 una ampliación del plazo al 31 de diciembre de 2017, para la disposición contenida en el párrafo 4.7 modificar el plazo al 31 de marzo de 2018 y finalmente para el caso de la disposición contenida en el párrafo 4.4, se solicita una extensión de plazo al 30 de junio de 2018.		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial X
Argumentos CGR	Los servicios que brinda SENASA forman parte de la actividad sustantiva de la entidad, por lo que disponer de los estudios técnicos solicitados es de carácter urgente para que pueda contar con tarifas basadas en el principio de servicio al costo tal y como lo señala la Ley, lo que a su vez le permita darle continuidad al servicio que se brinda, máxime que para el año 2015 se presentó una disminución en su patrimonio de ¢391,6 millones como producto de que los ingresos no fueron suficientes para cubrir los gastos de la institución. Tal situación, tiene un impacto en la sostenibilidad financiera de SENASA. Además, las justificaciones planteadas por SENASA, adolecen de un detalle de la estimación de los tiempos requeridos para la contratación del profesional indicado y la elaboración de los estudios técnicos y su posterior aprobación por parte de la Dirección General. En virtud de lo anterior, no se conceden las ampliaciones de plazos propuestas por SENASA; sin embargo, considerando la complejidad del proceso de contratación, se otorga la siguiente extensión del plazo: • Para dar cumplimiento a la disposición contenida en el párrafo 4.6 se amplía el plazo al 31 de mayo de 2017. • En el caso de la disposición contenida en el párrafo 4.7 la fecha para su cumplimiento se establece al 31 de julio de 2017. • Para cumplir con la disposición contenida en el párrafo 4.4 se otorga un plazo al 29 de septiembre de 2017.		

N°. Párrafo	***Observaciones a las disposición establecida en el párrafo 4.9***		
Observaciones Administración	En lo que respecta a la disposición contenida en el párrafo 4.9, SENASA solicita una ampliación de plazo para la elaboración y oficialización de la normativa relacionada con las exoneraciones de pago de servicios y su posterior implementación, al 15 de febrero de 2017 y el 17 de abril de 2018, respectivamente.		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos CGR	No se acepta la solicitud de la ampliación de plazo, en razón de que no se aporta ninguna justificación que explique el motivo por el cual se requiere dicha prórroga, además de que el los plazo adicional de 14 meses solicitado por la Administración se consideran excesivo máxime la importancia que reviste para SENASA disponer con normativa que regule las denominadas exoneraciones, las cuales impactan directamente en la recaudación de los ingresos para la operación de la entidad.		

N°. Párrafo	**Observaciones a las disposición establecidas en el párrafo 4.10**		
Observaciones Administración	Para la disposición contenida en el párrafo 4.10, SENASA solicita una ampliación de plazo para la valoración de las exoneraciones vigentes y la implementación de las recomendaciones del análisis, al 30 de junio de 2018 y 30 de agosto de 2017, respectivamente.		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos CGR	No se acepta la solicitud de la ampliación de plazo, en razón de que no se aporta ninguna justificación que explique el motivo por el cual se requiere dicha prórroga. Además, cabe destacar que los plazos solicitados por la entidad no tienen un orden cronológico lógico, puesto que se solicita un plazo mayor para la valoración de las exoneraciones vigentes que para la implementación de las recomendaciones producto de dicha evaluación.		

N° Párrafo	***Observaciones a las disposición establecida en el párrafo 4.11***		
Observaciones Administración	Sobre la disposición contenida en el párrafo 4.11, SENASA solicita una ampliación de plazo para la elaboración y oficialización de la normativa que regule la gestión de cobro de los servicios y su posterior implementación, al 15 de marzo de 2017 y 17 de mayo de 2017, respectivamente.		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos CGR	No se acepta la solicitud de la ampliación de plazo, en razón de que no se aporta ninguna justificación que explique el motivo por el cual se requiere dicha prórroga.		

N°. Párrafos	**Observaciones a las disposición establecida en el párrafo 4.12**		
Observaciones Administración	Para la disposición contenida en el párrafo 4.12, SENASA solicita una ampliación de plazo para el registro y actualización de los estados financieros al 15 de octubre de 2016.		
¿Se acoge?	Sí X	No	Parcial
Argumentos CGR	Se acepta la solicitud de ampliación planteada por SENASA, por lo que la fecha de cumplimiento de la disposición contenida en el párrafo 4.12, sería el 15 de octubre de 2016.		

N°. Párrafos	Observaciones a las disposición establecida en el párrafo 4.13		
Observaciones Administración	Para el caso de la disposición contenida en el párrafo 4.13, SENASA solicita ampliar el plazo al 31 de agosto de 2018, debido a que según indica la Administración, para la definición de la normativa para el registro de los servicios facturados y brindados, es necesario de previo realizar una identificación de los servicios, proceso que forman parte de las actividades para dar cumplimiento a la disposición contenida en el párrafo 4.6 relacionada con la elaboración del estudio técnico de costos.		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos CGR	No se acepta la solicitud de la ampliación por lo que se mantiene el plazo inicialmente establecido en el borrador del informe. Lo anterior, ya que SENASA conoce y tiene establecidos tanto los servicios que presta como las tarifas correspondientes, por lo que, de existir nuevos servicios que deba prestar serían la excepción y no la regla.		

INFORME NRO. DFOE-EC-IF-00022-2016
08 DE DICIEMBRE, 2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE

2016

Firmado digitalmente por ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)

MAIRON EMMANUEL LOAIZA MONGE (FIRMA)

Firmado digitalmente por MAIRON EMMANUEL LOAIZA MONGE (FIRMA)
Fecha: 2016.12.08 10:22:16 -06'00'

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

CONTENIDO

Página Nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN.....1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....1

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA.....2

METODOLOGÍA APLICADA.....5

2. RESULTADOS.....7

TEMA 1: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO DE LA ROYA.....7

HALLAZGO 1.1: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN SU ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES.....7

HALLAZGO 1.2: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LOS DESEMBOLSOS.....9

TEMA 2: GESTIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE LA ROYA.....12

HALLAZGO 2.1: LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO APLICADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES EN SU IMPLEMENTACIÓN.....12

HALLAZGO 2.2: LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES.....15

3. CONCLUSIONES.....17

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES.....18

DISPOSICIONES.....18

AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO.....18

CUADROS

CUADRO N° 1GRADO Y TIPO DE AFECTACIÓN POR ROYA EN LAS REGIONES CAFETALERAS:..... 3

CUADRO N° 2 CRÉDITOS OTORGADOS EN EL FIDEICOMISO DE LA ROYA AL MES DE JULIO 2016.....5

CUADRO N° 3 PROYECTOS DE UN ÚNICO DESEMBOLSO FINANCIADOS POR EL FIDEICOMISO DE LA ROYA, JULIO 2016……11

CUADRO N° 4 PLAN DE INVERSIÓN E INCIDENCIA DE LA ROYA EN PROYECTOS DE LA REGIÓN CENTRAL OCCIDENTAL, SEPTIEMBRE 2016……14

CUADRO N°5 COMPORTAMIENTO PAGO DE INTERESES PROGRAMAS DE CRÉDITOS DEL FIDEICOMISO DE LA ROYA, JULIO 2016……16

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-00022-2016

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría tuvo como propósito verificar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y mecanismos de control en la gestión del "Fideicomiso de apoyo a productores de café afectados por la Roya" (Ley N° 9153), por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), como administrador y asesor del Fideicomiso y sus instancias directivas y operativas. El análisis realizado abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015; extendiéndose a períodos mayores, cuando así fue requerido.

¿Por qué es importante?

La temática de esta auditoría es de relevancia ya que mediante la Ley N° 9153, se crea el "Fideicomiso de Apoyo a los Productores afectados por la Roya", el cual vino a atender una problemática en la caficultura nacional por la incidencia de la enfermedad de la roya, que afectaba tanto la situación socioeconómica de los productores cafetaleros como de la economía nacional, al ser el café uno de los principales productos de exportación y consumo interno.

En ese sentido, al mes de julio de 2016, la inversión en créditos ascendía a un monto de ₡23.965,2 millones, dirigidos a 16.672 beneficiarios -todos éstos entregadores de café incluidos en la nómina del ICAFE-, cuyos recursos provienen de la Hacienda Pública y deben fiscalizarse, para asegurar razonablemente que su utilización se ajusta a los fines propuestos en el referido Fideicomiso.

¿Qué encontramos?

En la auditoría realizada, se determinaron debilidades en los mecanismos y procedimientos de control aplicados a los proyectos financiados con los recursos del Fideicomiso de la Roya. Lo anterior por cuanto, se estableció que la Administración del Fideicomiso no realizó, para el otorgamiento de los créditos a los 16.672 beneficiarios, una verificación previa de la tenencia de la tierra y el estado del cultivo en cuanto a la afectación de dicha enfermedad, lo que no da certeza que el plan de inversión de cada uno de los proyectos, se estableciera conforme a las prácticas agronómicas requeridas para el control efectivo de la roya en los cafetos.

Es así como del total de beneficiarios del Fideicomiso (16.672), a 6.378 a los cuales se les financiaron proyectos de un único desembolso, por un total de ₡4.951,4 millones, tampoco se les ha realizado una visita posterior, para verificar en que invirtieron los recursos financiados para poda o renovación, ni para verificar la adquisición de los insumos requeridos para contener la enfermedad de la roya.

A su vez, si bien la Administración del Fideicomiso realizó una verificación de los proyectos de los beneficiarios que solicitaron un segundo desembolso, se estableció que 1.056 (10,6% de los 8.456 proyectos verificados por esa Administración), no cumplieron con el plan de inversión, sin que a la fecha se tenga evidencia de acciones efectivas para la recuperación de esos créditos.

A lo anterior, debe agregarse que tampoco existe evidencia de que esa Administración haya establecido los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, con el consecuente riesgo en la consecución de las metas agronómicas para el control de la roya y las financieras de los beneficiarios del Fideicomiso; así como de las operaciones de los intermediarios operativos creados en ese Fideicomiso.

Finalmente, debe señalarse que el Fideicomiso de la Roya presenta limitaciones en la organización y funcionamiento de sus instancias operativas a nivel central y regional, ya que no reglamentó la organización y recursos para las operaciones de la Oficina del Fideicomiso, ni la participación de las instancias operativas del MAG e ICAFE en la determinación de los beneficiarios.

¿Qué sigue?
En vista de la situación encontrada se le dispuso al Ministro de Agricultura y Ganadería en su calidad de Presidente del Comité Director del "Fideicomiso de apoyo a productores de café afectados por la Roya", para que se elabore e implemente la normativa y mecanismos de control necesarios para asegurar que previo al eventual otorgamiento de nuevos desembolsos, se verifique el cumplimiento tanto de los requisitos técnicos y de tenencia de tierra requeridos para la realización del proyecto, como de la ejecución del plan de inversión financiado.

Además, se le dispuso que se elabore e implemente los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito; así como la normativa y mecanismos de control necesarios para la recuperación de los recursos de los créditos financiados a los Fideicomisarios; y las funciones encomendadas a los Intermediarios Operativos del citado Fideicomiso y los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Oficina del Fideicomiso.

INFORME Nro. DFOE-EC-IF-00022-2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFE

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La temática de la presente auditoría, es de relevancia ya que mediante la Ley N° 9153, se creó el Fideicomiso de Apoyo a los Productores afectados por la Roya, con el fin de apoyar a los productores de café que entregaron menos de 100 fanegas durante las cosechas 2012-2013 o 2013-2014, y que fueron afectados por la Roya del cafeto u otras contingencias agro-productivas relacionadas. Para cumplir con dicho propósito, se implementaron una serie de programas de crédito y ayuda social, tales como entrega de capital semilla reembolsable, financiamiento de los programas sociales del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), y renovación de cafetales.

1.2. Asimismo, el tema resulta importante por cuanto al mes de julio del 2016, la inversión en créditos otorgados a 16.672 beneficiarios -todos éstos entregadores de café incluidos en la nómina del Instituto Costarricense del Café (ICAFE) alcanzó la suma de ₡23.965,2 millones, cuyos recursos provienen de la Hacienda Pública y deben fiscalizarse, para asegurar que su utilización se ajuste a los fines propuestos en el "Fideicomiso de apoyo a productores de café afectados por la Roya", en aras de un uso eficiente y eficaz de esos recursos.

1.3. El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General de la República, los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica N° 7428 y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos para el año 2016.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.4. La auditoría tuvo como propósito verificar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y mecanismos de control en la gestión del "Fideicomiso de apoyo a

productores de café afectados por la Roya" (Ley N° 9153), por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), como administrador y asesor del Fideicomiso y sus instancias directivas y operativas.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.5. La presente auditoría se enfocó en un análisis del cumplimiento de las acciones realizadas por las partes involucradas en el Fideicomiso de la Roya, así como los de los mecanismos de diseño, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con los recursos del citado Fideicomiso.

1.6. El análisis realizado abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015; pudiéndose extender a períodos mayores, si así se requirió.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7. Como aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría se tuvo la colaboración por parte de la Administración del ICAFE y el MAG, en las gestiones realizadas ante ellos.

1.8. Asimismo, se contó con la colaboración de la Auditoría Interna del ICAFE en la coordinación y logística de las giras efectuadas a la Región Central Occidental del MAG, para la verificación a nivel de oficina regional y de finca, del cumplimiento de los proyectos de inversión.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.9. El artículo 35 de la Ley N° 7064, se establece que entre las funciones del Ministro de Agricultura y Ganadería como rector del Sector Agropecuario, se encuentra realizar las coordinaciones y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Sector.

1.10. Por su parte, las funciones, organización y naturaleza jurídica del ICAFE se rigen por la Ley N° 2762 "Régimen Relaciones de Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café" y el Decreto Ejecutivo N° 28018-MAG que reglamenta la Ley N° 2762. Es así como el artículo N° 2 de dicha Ley señala que: "*Se declara de interés público lo relativo a producción, elaboración, mercadeo, calidad y prestigio del café de Costa Rica…".* Asimismo, el artículo N° 101 de la citada Ley establece la obligación del ICAFE de defender los intereses del sector cafetalero en cuanto al desarrollo de las diferentes etapas productivas del café.

1.11. Durante las cosechas 2012-2013 y 2013-2014, se presentó la plaga de la Roya del Cafeto (hemileia vastarix) en las regiones cafetaleras del país, la cual según las estimaciones realizadas en el momento, generó una pérdida de aproximadamente el 50% de la cosecha nacional, principalmente en Coto Brus y Pérez Zeledón. Dada esa situación, mediante el Decreto N° 37501-MAG del 22 de enero de 2013, se declaró Emergencia Fitosanitaria Nacional por "epifítia" y daño severo causado por la Roya en el cultivo del café.

1.12. En el siguiente cuadro, se muestra el grado y tipo de afectación por la enfermedad de la roya en las regiones cafetaleras, según información contenida en el estudio realizado por el MAG y el ICAFE en el año 2013, dónde se aprecia que las regiones de Pérez Zeledón, Coto Brus y Los Santos son las que tienen la mayor cantidad de hectáreas afectadas de manera severa.

Cuadro N° 1
Grado y tipo de afectación por roya en las regiones cafetaleras

Región Cafetalera	Área Cafetalera afectada en has.				Estructura Porcentual			
	Severa	Moderada	Leve	Total	Severa	Moderada	Leve	Total
Pérez Zeledón	6.686	5.263	1.870	13.819	48,4	38,1	13,5	100,0
Coto Brus	3.937	3.221	1.790	8.948	44,0	36,0	20,0	100,0
Los Santos	2.497	735	386	3.618	69,0	20,3	10,7	100,0
Valle Occidental	1.360	5.049	16.660	23.069	5,9	21,9	72,2	100,0
Valle Central	910	2.475	3.860	7.245	12,6	34,2	53,2	100,0
Turrialba	393	490	1.568	2.451	16,0	20,0	64,0	100,0
Zona Norte	120	190	980	1.290	9,3	14,7	76,0	100,0
Total	15.903	17.423	27.114	60.440	26,3	28,8	44,9	100,0

Fuente: CGR con información del ICAFE

1.13. En el citado decreto, por dos años, se obliga a los productores afectados por la Roya colaborar y acatar las indicaciones del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), el MAG y el ICAFE para combatir la enfermedad de la Roya; asimismo, se le ordenó al SFE utilizar los recursos del Fondo de Emergencia Fitosanitaria[1] y al MAG, priorizar sus acciones en las Agencias de Extensión Agropecuaria hacia el combate de la Roya.

1.14. Además, dada la situación de emergencia comentada se promulgó la Ley de creación del Fideicomiso de Apoyo a productores afectados por la Roya (hemileia vastatrix) –en adelante denominado Fideicomiso de la Roya- N° 9153 del 3 de julio de 2013 y el Reglamento a dicha Ley, en los cuales se regula entre otras cosas, lo siguiente:

- Autorización al Poder Ejecutivo para que constituya el Fideicomiso de la Roya, en el cual actúan como partes: el MAG como Administrador-Asesor del Fideicomiso, el Ministerio de Hacienda (MH) como Fideicomitente, un Banco Comercial del Estado (Banco de Costa Rica) como Fiduciario, los productores cafetaleros como Fideicomisarios (artículos 1 y 3, Ley N° 9153). A su vez, se incorporaron dentro de la estructura del Fideicomiso, el ICAFE y el IMAS (artículos 7 y 13, Reglamento a la Ley N° 9153), y el Instituto de Fomento Cooperativo (artículo 4, Ley N° 9153).

- Se señalan como fines del Fideicomiso la atención integral de las necesidades que enfrentaron los productores de café que entregaron menos de 100 fanegas durante las cosechas 2012-2013 o 2013-2014, y que fueron afectados por los efectos de la Roya del cafeto u otras contingencias agro-productivas relacionadas (artículo 2, Ley N° 9153).

[1] Creado mediante el artículo 66 de la Ley N° 7664, Ley de Protección Fitosanitaria

- Para el logro de esas finalidades se establecieron programas relacionados con: Entrega de capital semilla reembolsable; financiamiento de los programas sociales del IMAS, dirigidos a atender a las familias afectadas por la roya del café y otras contingencias agro-productivas relacionadas con el cultivo; atención de cafetales en su primera etapa; renovación de cafetales con variedades resistentes a dicha enfermedad, o bien, otras actividades agro-productivas; readecuación de deudas existentes ante entidades financieras, prestatarios físicos privados y otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para la atención o renovación del cultivo (Artículo 2, Ley N° 9153).
- El patrimonio del Fideicomiso se constituyó con US$40 millones equivalentes en moneda costarricense aportados por el MH; el 50% del superávit presupuestario del año 2013 proveniente del transitorio a la Ley de Asignaciones Familiares; recursos del INFOCOOP destinados a créditos a miembros cooperativistas afectados por la roya y otras donaciones, rendimientos y donaciones (artículo 4, Ley N° 9153 y artículo 16, Reglamento a dicha Ley).
- El Comité Director del Fideicomiso está integrado por un representante del MAG, uno del ICAFE y uno del MH, nombrados por sus respectivos jerarcas (artículo 7, Reglamento a la Ley N° 9153).
- Las funciones del Comité Director del Fideicomiso, corresponden a la aprobación del giro y uso de los recursos, las solicitudes de crédito que se presenten, la política de inversiones de los recursos, el presupuesto anual y liquidaciones presupuestarias del Fideicomiso, así como los procedimientos y controles que se apliquen a los intermediarios operativos (artículo 8, Reglamento a la Ley N° 9153).
- El Comité Técnico del Fideicomiso se constituye para dar soporte técnico al Comité Director en las decisiones que éste toma, está conformado por dos miembros del MAG; dos miembros del ICAFE (uno de la Administración y un representante de los productores de café ante la Junta Directiva); y un miembro del IMAS. A su vez, se crea la Oficina de Fideicomiso con el propósito de que verifique, analice, recomiende y traslade a dicho Comité Técnico las solicitudes de crédito realizadas por los productores afectados por la Roya (artículo 13 y 15, Reglamento a la Ley N° 9153).
- El fiduciario, es quien debe realizar la administración de los recursos del Fideicomiso, así como formalizar los créditos derivados del mismo conforme a los requerimientos aprobados por el Comité Director y realizar las gestiones de cobro de los recursos prestados a los productores (artículos 16 y 17, Reglamento a la Ley N° 9153).
- En el artículo 36 de la Reglamento a la Ley N° 9153, se establecen los requisitos que deben cumplir los beneficiarios ya sean personas físicas o jurídicas,

beneficiarios de los programas de crédito implementados mediante el Fideicomiso de la Roya[2].

1.15. En el siguiente cuadro se muestra la cantidad y monto de las solicitudes de créditos generadas por región cafetalera del ICAFE, en el marco del Fideicomiso de la Roya, en donde se evidencia que la Región Valle Occidental es la que tiene una mayor cuantía de recursos colocados del Fideicomiso[3], seguido por Pérez Zeledón, Los Santos y Coto Brus.

Cuadro N° 2
Créditos otorgados en el Fideicomiso de la Roya, julio 2016

Región	Créditos otorgados			
	Cantidad	Estructura (%)	Millones de colones	Estructura (%)
Valle Occidental	4.356	26,1	6,800,3	28,4
Pérez Zeledón	3.352	20,1	5.711,8	23,9
Los Santos	5.115	30,7	4.358,2	18,2
Coto Brus	2.230	13,4	4.288,0	17,9
Valle Central	882	5,3	1.547,7	6,4
Zona Norte	380	2,3	665,5	2,8
Turrialba	357	2,1	593,7	2,4
Total	16.672	100,0	23.965,2	100,0

Fuente: CGR con información suministrada por el ICAFE

1.16. Es importante señalar que con el propósito de facilitar la entrega de solicitudes de financiamiento a los Fideicomisarios y su posterior remisión a la Oficina del Fideicomiso, en el Reglamento a la Ley N° 9153, se crea la figura del Intermediario Operativo, la cual se regula por el artículo 37 del citado Reglamento. Los Intermediarios Operativos son principalmente beneficios cafetaleros inscritos ante el ICAFE, los cuales deben estar ubicados en las diferentes regiones cafetaleras del país[4] y acreditados ante las instancias directivas del Fideicomiso de la Roya.

METODOLOGÍA APLICADA

1.17. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

1.18. Asimismo, se realizó una revisión de 240[5] expedientes de productores seleccionados mediante criterios estadísticos robustos[6], que tienen un proyecto de poda, asistencia,

---

[2] Fotocopia de la cédula de identidad o certificación de persona jurídica, solicitud de ingreso a los Programas del Fideicomiso, verificación de entregas de cosechas para las cosechas 2012-2013 y 2013-2014, contrato de retención en la fuente y documento de la garantía.

[3] Es la cuarta región en cantidad de hectáreas afectadas severamente por la Roya y la que tiene la mayor cantidad de hectáreas afectadas en cualquier grado, siendo las más predominantes las de afectación leve.

[4] Las regiones cafetaleras son las siguientes: Coto Brus, Pérez Zeledón, Los Santos, Turrialba, Valle Central, Valle Central Occidental y Zona Norte.

[5] La muestra se estimó suponiendo que los casos se distribuyen mediante una distribución normal, con un error estándar de 0,5, un margen de confianza del 95% y un error de muestreo de 4,5%. Los casos

renovación o la combinación de estos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley N° 9153 y los mecanismos de control utilizados por las instancias directivas y operativas del Fideicomiso de la Roya, para el cumplimiento de los planes de inversión; ello mediante la aplicación de un instrumento diseñado para esos efectos.

1.19. Además, se revisaron a nivel de las regiones cafetaleras del ICAFE los expedientes de 17 productores, a los cuales se les visitó en el lugar de realización del Plan de Inversión, con el fin de verificar los mecanismos utilizados por las Oficinas Regionales del MAG e ICAFE para el cumplimiento y seguimiento de los diferentes proyectos, en aras del cumplimiento de los fines de promulgación de la Ley N° 9153. En ambos casos se aplicaron instrumentos de verificación y hojas de visitas a finca diseñadas para tal efecto.

1.20. Por otra parte, se remitieron solicitudes de información a las diferentes instancias directivas y operativas del Fideicomiso de la Roya para la determinación del cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley N° 9153 y su reglamento, así como el fundamento jurídico-técnico de las decisiones tomadas por éstas y el cumplimiento de los fines de promulgación de la citada Ley.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

1.21. Por medio del oficio N° DFOE-EC-0833 de fecha 11 de noviembre de 2016 se le remitió al Ministro de Agricultura y Ganadería, una copia digital del borrador del presente informe, a efecto de que en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles, se presentaran las observaciones y el correspondiente sustento documental por parte de esa Administración. Dicho plazo se prorrogó mediante el Oficio DFOE-EC-0840 de fecha 18 de noviembre, conforme a las razones expuestas por esa Administración.

1.22. Con el oficio N° DM-MAG-0907-2016 del 28 de noviembre de 2016, recibido en esta Contraloría General el día 1 de diciembre del año en curso, la Administración del MAG remitió una serie de observaciones a los hallazgos del citado informe.

1.23. En razón de las observaciones antes señaladas y una vez analizada la argumentación expuesta, éste Órgano Contralor acoge las observaciones de los párrafos 4.4, 4.5 y 4.7; asimismo se acogió parcialmente las observaciones a los párrafos 4.6 y 4.8 del informe, realizándose las modificaciones correspondientes al contenido de los párrafos, lo cual se presenta en el cuadro de valoración de observaciones anexo a este informe.

---

considerados dentro de la población fueron 16.672, los cuales corresponden a los créditos formalizados para los programas de Asistencia, Poda, Renovación y sus respectivas combinaciones, contemplados dentro del Fideicomiso.

[6] La cantidad de casos seleccionados por región fue proporcional a los programas contemplados dentro del Fideicomiso, monto de los créditos y la cantidad en cada región. La selección de los casos se realizó en forma aleatoria.

1.24. Por su parte, en cuanto a las observaciones a los párrafos 2.1 a 2.13; 2.14 a 2.31; 2.32 a 2.43 y 2.44 a 2.57; éstas no se acogen por las razones expuestas en el cuadro de valoración de observaciones antes citado.

2. RESULTADOS

TEMA 1: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO DE LA ROYA

HALLAZGO 1.1: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN SU ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES

2.1 El inciso c) del artículo 13 de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece como deberes del jerarca y titulares subordinados: "*Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable*".

2.2 En el caso específico del Fideicomiso de la Roya, el Decreto Ejecutivo N° 37879-MAG-M-MBSF que reglamenta la Ley del Fideicomiso de apoyo a los Productores afectados por la Roya, N° 9153, indica que es responsabilidad del MAG como Administrador Asesor del Fideicomiso *"…la determinación de los beneficiarios y la correcta utilización de los fondos del Fideicomiso".*

2.3 Asimismo, según el artículo 5 del citado decreto, *"El MAG de conformidad con sus atribuciones creará las estructuras necesarias que le permitan la adecuada administración del Fideicomiso. Conformará un Comité Director y un Comité Técnico*…-quien-… *podrá suscribir los convenios o contratos que considere necesarios con instituciones que permitan el cumplimiento objeto de la Ley 9153".*

2.4 Cabe indicar que el artículo 6 del decreto en comentario, indica las facultades del MAG dentro del Fideicomiso de la Roya. A su vez, el artículo 8 establece las responsabilidades del Comité Director del Fideicomiso de la Roya, en el artículo 14, las del Comité Técnico del mismo y en el artículo 15 las funciones de la Oficina del Fideicomiso.

2.5 A su vez, el artículo 37 del Decreto Ejecutivo N° 37879-MAG-M-MBSF, señala que para la acreditación de los intermediarios operativos se tiene que suscribir un convenio que establezca las pautas para la intermediación, control y fiscalización de la tramitación de los créditos del Fideicomiso.

2.6 Por otra parte, las Normas de Control Interno para Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, señalan en la norma 2.5 que *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias… deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos...".*

2.7 La norma 4.5.4 de las Normas de Control Interno supra mencionadas, señalan que es obligación de los Jerarcas y Titulares Subordinados,

> *… establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso. Como parte de ello, se deben definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos.*

2.8 Del análisis realizado se determinó que el Fideicomiso de la Roya presenta limitaciones en la organización y funcionamiento de sus instancias operativas a nivel central y regional; ya que, si bien se reglamentaron las funciones del Comité Director, Comité Técnico y la Oficina del Fideicomiso, no así las operaciones de ésta última. Tampoco se reglamentó por parte del Fideicomiso la participación de las instancias operativas del MAG e ICAFE en la determinación de los beneficiarios.

2.9 Con respecto a la Oficina del Fideicomiso[7], se estableció que si bien por medio de un acuerdo del Comité Director[8], se decide que la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero del ICAFE sea la que asuma las funciones administrativas y operativas de dicha oficina, no se estableció formalmente su organización y financiamiento dentro de esa Unidad de Apoyo, lo que ha incidido en sus operaciones, dadas las limitaciones en el recurso humano, financiero y tecnológico, requeridos para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco del Fideicomiso.

2.10 Por otra parte, en lo referente a la participación del MAG e ICAFE en la determinación de los beneficiarios, se evidenció que no se ha emitido una normativa que regule las relaciones de coordinación y responsabilidad de las instancias operativas de esas instituciones, en la verificación de la tenencia de la tierra y la viabilidad técnica de los planes de inversión de los proyectos, actividades que fueron asumidas por los Intermediarios Operativos del Fideicomiso[9], sin que mediara normativa que los facultara para esos efectos.

2.11 Con respecto a los intermediarios operativos, se determinó que el Comité Director tampoco elaboró, oficializó e implementó los procedimientos, mecanismos y actividades de control, supervisión y seguimiento de las operaciones que debían realizar esos intermediarios dentro del Fideicomiso. Cabe señalar, que la única información relacionada con la operación de esos, aportada por el MAG, corresponde

---

7 Establecida en el artículo 15 del Reglamento a la Ley N° 9153.

8 Acuerdo CD-07-10-2014 de la Sesión 10-2014 del Comité Director del Fideicomiso.

9 Sobre el particular, en las visitas realizadas a Intermediarios Operativos del Fideicomiso de la Región Central Occidental del MAG, se corroboró que los planes de inversión fueron elaborados por los productores en las oficinas de esos intermediarios, sin la participación de las instancias operativas del MAG.

a los acuerdos del Comité Director que versan sobre la acreditación de los mismos[10] y no a su control y fiscalización.

2.12 Lo anteriormente expuesto, corresponde a las debilidades en la gestión del Comité Director de Fideicomiso al no haber formalizado e implementado una normativa que regule el funcionamiento y organización de la Oficina del Fideicomiso, la participación de las instancias operativas del MAG e ICAFE y de los Intermediarios Operativos.

2.13 Dicha situación tiene como consecuencia el riesgo de incumplimiento de los fines de creación del Fideicomiso y las responsabilidades asignadas a las instituciones involucradas dentro del mismo; así como del uso eficiente de los recursos del Fideicomiso.

HALLAZGO 1.2: EL FIDEICOMISO DE LA ROYA PRESENTA LIMITACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LOS DESEMBOLSOS

2.14 En el caso específico del Fideicomiso de la Roya, el Decreto Ejecutivo N° 37879-MAG-M-MBSF que reglamenta la Ley del Fideicomiso de apoyo a los Productores afectados por la Roya, N° 9153, indica que es responsabilidad del MAG como Administrador Asesor del Fideicomiso *"… la determinación de los beneficiarios y la correcta utilización de los fondos del Fideicomiso".*

2.15 El artículo 5 del citado decreto establece que: *"El MAG de conformidad con sus atribuciones creará las estructuras necesarias que le permitan la adecuada administración del Fideicomiso. Conformará un Comité Director y un Comité Técnico, cuyas funciones serán las que se dirán. Asimismo podrá suscribir los convenios o contratos que considere necesarios con instituciones que permitan el cumplimiento objeto de la Ley 9153".*

2.16 Cabe indicar que el artículo 6 del decreto en comentario, indica las facultades del MAG dentro del Fideicomiso de la Roya. A su vez, el artículo 8 establece las responsabilidades del Comité Director del Fideicomiso de la Roya y en el artículo 14, las del Comité Técnico del mismo.

2.17 Asimismo, la norma 4.5.4 de las Normas de Control Interno supra mencionadas, señalan que es obligación de los Jerarcas y Titulares Subordinados:

> *… establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso. Como parte de ello, se deben definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos.*

2.18 Además, la norma 4.6 de las Normas N-2-2009-CO-DFOE, señala que

[10] Acuerdo del Comité Director N° CD-10-02-2014, CD-11-02-2014, CD-12-02-2014

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

2.19 En cuanto al establecimiento y verificación de los requisitos que debían cumplir los beneficiarios, previo a los desembolsos de los recursos financiados, se determinó la carencia de una normativa debidamente formalizada[11] e implementada que regulara el establecimiento y verificación de la situación de la tenencia de la tierra[12] y del estado del cultivo por las instancias correspondientes, que sustentara técnicamente y de forma previa los desembolsos a realizar.

2.20 Con respecto a la falta de verificación de la tenencia de tierra por el Fideicomiso, debe indicarse que esa carencia conlleva a que no pueda corroborarse que los fideicomisarios sean poseedores -mediante cualquier forma legal de tenencia de tierra- de un terreno o unidad productiva que los faculte para la obtención de financiamiento, más aún, cuando el requisito establecido para esos fines es el que sean entregadores de la nómina del ICAFE y no productores como tales.

2.21 Por su parte la carencia de verificación del estado del cultivo por parte del Fideicomiso, conlleva el riesgo de que el plan de inversión del proyecto no corresponda a la afectación real del cultivo y a las prácticas agronómicas que deben implementarse, ya fueran éstas asistencia, poda, renovación o una combinación de las mismas.

2.22 Asimismo, en cuanto a la carencia de las verificaciones en comentario, la misma presenta el riesgo de que la viabilidad técnica agronómica no sea la más efectiva para el combate de la enfermedad de la Roya.

2.23 Al no realizarse una visita previa como se indicó supra, también se limitó la posibilidad de efectuar una georreferenciación de las fincas de los beneficiarios del Fideicomiso, que permitiera ubicarlas con exactitud, para efecto de verificaciones y seguimiento subsecuentes de los proyectos de inversión.

2.24 En otro orden de ideas, cabe resaltar que en los proyectos de un único desembolso, además de la carencia de la normativa para realizar la visita previa señalada anteriormente, el Comité Director no ha establecido e implementado a la fecha, una

---

[11] Entiéndase por formalizada, la normativa que ha sido aprobada, publicada y divulgada por las instancias competentes.

[12] Sobre el particular, la Administración indicó que la verificación no se realizó, por qué "… no todos los productores son dueños de las tierras en las cuales mantienen sus cafetales. / En el Sector Cafetalero *se presentan casos en milla limítrofe, tierras indígenas, terrenos alquilados, propiedades familiares sin información actualizada de su tenencia, etc.".*

normativa formalizada que regule lo concerniente a una inspección posterior a ese desembolso, donde se verifique las acciones realizadas por el beneficiario en la ejecución del plan de inversión del proyecto.

2.25 Más aún, en los proyectos de "asistencia de cafetales", no se estableció un procedimiento formal para corroborar por medio de algún tipo de comprobante, la adquisición realizada por el beneficiario de los insumos que se estarían aplicando para la atención de la enfermedad de la roya, esto en aras de asegurar el adecuado uso de esos recursos.

2.26 Con respecto a los proyectos de renovación y poda de un único desembolso, a la fecha no se ha normado el mecanismo para las visitas de verificación de la ejecución de las técnicas agronómicas respectivas, con el consecuente riesgo de que los recursos financiados no generaran los resultados agronómicos y financieros esperados.

2.27 Lo anterior cobra relevancia por cuanto los recursos invertidos bajo la modalidad de un único desembolso alcanzan la suma de los ¢4.951,4 millones, los cuales a la fecha son recursos sobre los que no se ha realizado ningún control sobre el uso de los mismos. Al respecto, la Administración del Fideicomiso argumenta que no se han efectuado verificaciones a estos proyectos por limitaciones de recurso humano y logístico, lo cual -a criterio de este Órgano Contralor- no exime a esa Administración de la responsabilidad de velar por el debido uso de los recursos públicos a su cargo.

2.28 En el siguiente cuadro, se muestra la distribución de los proyectos de un único desembolso financiados por el Fideicomiso de la Roya al mes de Julio de 2016, en donde se evidencia la cantidad de recursos financieros colocados por tipo de proyecto.

Cuadro N° 3
Proyectos de un único desembolso financiados por el Fideicomiso de la Roya, Julio 2016

Tipo de Proyecto	Proyectos financiados	Estructura Porcentual	Financiamiento (millones de colones)	Estructura Porcentual	Plan Inversión (Hectáreas)		
					Asistidas	Podadas	Renovadas
Total	6.378	100,0	4.951,4	100,0	3.707,1	1.059,8	1506,3
Asistencia	1.077	16,9	670,7	13,5	1794,3	0,0	0,0
Poda	532	8,3	327,5	6,6	0,0	432,3	0,0
Renovación	2.244	35,2	1.831,3	37,0	0,0	0,0	860,7
Readecuación	2	0,0	7,0	0,1	0,0	0,0	0,0
Asist-Poda	313	4,9	200,6	4,1	265,6	198,7	0,0
Asist-Renov	1.053	16,5	915,6	18,5	990,3	0,0	331,1
Poda-Renov	215	3,4	187,3	3,8	0,0	103,3	68,9
Asist-Poda-Renov.	942	14,8	811,5	16,4	656,9	325,6	245,5

Fuente: CGR con información de la Oficina del Fideicomiso de la Roya

Nota: La información corresponde a la base de datos del Fideicomiso de la Roya al mes de julio de 2016, en dónde se registra la información de 6.378 créditos de un único desembolso.

2.29 Asimismo, debe indicarse que si bien por medio de un acuerdo del Comité Director se establece un *"Protocolo de la Verificación de Cumplimiento de Recursos Aportados*

por el Fideicomiso de Apoyo a los Productores Afectados por la Roya"[13] para los créditos cuyo plan de inversión considera un segundo desembolso, no existe evidencia que el mismo haya sido debidamente formalizado y de conocimiento de todas las partes que intervienen en el Fideicomiso al momento de la formalización de los créditos[14], con el fin de brindar seguridad jurídica sobre todos los elementos a los que estarían comprometiéndose los beneficiarios del Fideicomiso, al afectarlos directamente en el financiamiento de los proyectos.

2.30 La situación en comentario corresponde a las debilidades en la gestión del Comité Director al no haber formalizado e implementado una normativa que regulara lo concerniente a las verificaciones previas, concomitantes y posteriores supra señaladas.

2.31 Lo anteriormente señalado, tiene como consecuencia el riesgo de incumplimiento de los fines de creación del Fideicomiso y las responsabilidades asignadas a las instituciones involucradas dentro del mismo; así como al uso eficiente de los recursos del Fideicomiso.

TEMA 2: GESTIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE LA ROYA

HALLAZGO 2.1: LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO APLICADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES EN SU IMPLEMENTACIÓN

2.32 Según la Ley N° 9153, la finalidad de los recursos del Fideicomiso de la Roya es: *"…la atención integral de las necesidades que enfrentan los productores y productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014".* Dicha finalidad, se pretendía realizar mediante la implementación de seis programas de crédito y ayuda social establecidos en dicha Ley.

2.33 Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, en su numeral 4.5.2 señala que

> *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.*

2.34 Por su parte, la Norma 4.5.4 de las Normas de Control Interno supra mencionadas, señalan que es obligación de los Jerarcas y Titulares Subordinados:

---

[13] Acuerdo CD-07-45-2015

[14] Los créditos se empezaron a formalizar en el mes de mayo de 2014 y el protocolo se emitió mediante Acuerdo CD-07-45-2015 del 18 de mayo de 2015, sin que existiera de que se publicara y comunicara a los fideicomisarios.

> *… establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso. Como parte de ello, se deben definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos.*

2.35 Del análisis realizado se determinó que los mecanismos de control, evaluación y seguimiento brindados a los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya presentan debilidades en su implementación. Lo anterior por cuanto, se evidenció que si bien existe un mecanismo[15] de verificación de proyectos que requerían un segundo desembolso, no se tiene evidencia de la implementación de otros mecanismos para el control, evaluación y seguimiento de los proyectos de uno o más desembolsos durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito.

2.36 Asimismo, también se evidenció[16] que en las Agencias de Extensión Agropecuaria del MAG y Oficinas Regionales del ICAFE, se carece de un expediente de los proyectos a los cuales se les debería dar seguimiento; ya que únicamente se dispone de "hojas de visita" de verificación de cumplimiento de los planes de inversión solicitados por la Oficina del Fideicomiso y específicamente para los proyectos que requerían un segundo desembolso.

2.37 Cabe indicar que no existe evidencia de que los técnicos del MAG e ICAFE, en las visitas realizadas a los proyectos del fideicomiso, hayan realizado una cuantificación del estado de la enfermedad de la roya en cada uno de los cafetales, para determinar los efectos que han tenido las acciones emprendidas con los recursos del Fideicomiso, siendo así, parte de las debilidades de control, evaluación y seguimiento a los proyectos supra citados.

2.38 Lo anterior cobra relevancia, ya que en el último informe del "*Sistema de Alerta y recomendación temprana para el combate de roya*"[17], se señala un incremento significativo en las áreas afectadas por dicha enfermedad. Según dicho informe, al mes de septiembre de 2016, la incidencia de la roya en las fincas monitoreadas por el ICAFE se duplicó[18] respecto al promedio de ese mes en los años 2013, 2014 y

---

[15] El mecanismo referido es el "Protocolo de la Verificación de Cumplimiento de Recursos Aportados por el Fideicomiso de Apoyo a los Productores Afectados por la Roya".

[16] Visitas realizadas por la Contraloría General de la República a las Agencias de Extensión Agropecuaria del MAG y Oficinas Regionales del ICAFE durante el mes de septiembre de 2016.

[17] Información al mes de septiembre del 2016, tomada de la página web del ICAFE.

[18] El incremento estimado por el ICAFE para septiembre del 2016 es del 102% respecto al promedio para el mismo mes del periodo 2013-2015.

2015[19], lo que pone en riesgo la sostenibilidad de las acciones emprendidas por el Fideicomiso.

2.39 En el siguiente cuadro, se presentan los resultados obtenidos en un muestreo realizado para valorar el cumplimiento del plan de inversión e incidencia de la roya en proyectos de la Región Central Occidental[20], siendo que los resultados obtenidos son concordantes con el incremento de la incidencia de esa enfermedad señalado en párrafos anteriores.

Cuadro N°4
Plan de inversión e incidencia de la roya en proyectos de la Región Central Occidental, Septiembre 2016

Cantón	Número finca	Incidencia roya	Cumplimiento proyecto	Clasificación incidencia[2]	Nivel tecnológico de la finca[3]
Grecia[1]	1	n.a.	n.a.	n.a.	Medio
Santo Domingo	2	73%	Sí	Severa	Medio
Valverde Vega	3	70%	No	Severa	Bajo
Alajuela	4	68%	No	Severa	Medio
Santa Barbara	5	65%	Sí	Severa	Bajo
Poás	6	36%	Sí	Moderada	Bajo
Naranjo	7	30%	No	Moderada	Bajo
Palmares	8	30%	Sí	Moderada	Medio
San Ramón	9	26%	Sí	Moderada	Bajo
Atenas	10	19%	Sí	Moderada	Medio
San Ramón	11	18%	Sí	Moderada	Medio
Palmares	12	13%	No	Leve	Bajo
Valverde Vega	13	8%	No	Leve	Bajo
Santa Barbara	14	2%	No	Leve	Medio
Grecia	15	1%	Sí	Leve	Medio
Barva	16	0%	Sí	Leve	Medio

Fuente: CGR con información recabada en las visitas realizadas en conjunto con la Auditoría Interna del ICAFE a fincas de la región Central Occidental del MAG

Nota: (1) En la finca 1 ubicada en el cantón de Grecia no fue verificado el estado de la roya, por no estar presente el beneficiario del crédito.

(2) Se considera un nivel de incidencia severa, cuando se encuentran lesiones por roya en un rango igual o superior al 50% de las hojas muestreadas, incidencia moderada cuando las hojas lesionadas por roya se encuentran en un rango igual o superior al 15% pero inferior al 50% y leve cuando el porcentaje de hojas lesionadas es inferior al 15% del total muestreado. Para determinar ese nivel de incidencia, se utilizó un muestreo de 10 plantas las cuales se seleccionaron con una distancia de 5 calles entre cafetos muestreados, bajo una metodología establecida por el ICAFE.

(3) Se refiere al nivel de productividad de la finca cafetalera. Al respecto, una finca con nivel tecnológico bajo es aquella con una productividad menor a las 30 fanegas por hectárea (fa/ha), con nivel medio es la que tiene una productividad igual o superior a las 30 pero menor a las 40 fa/ha y alto, es igual o superior a las 40 fa/ha.

[19] En fincas sin tratamiento de la enfermedad, se estima que la incidencia de la Roya es de un 39,1%, lo cual es un 30% menor al promedio del periodo 2013-2015 de estas mismas fincas.

[20] Visitas realizadas en el mes de septiembre de 2016; por personal técnico de la Auditoría Interna del ICAFE conjuntamente con funcionarios de la Contraloría General, en fincas de la Región Central Occidental del MAG.

2.40 Del cuadro anterior, se desprende que de las 16 fincas visitadas en la región Central Occidental, cuatro de estas tenían una incidencia severa de roya en su cafetal (25%), seis tenían un nivel de incidencia moderada (37,5%) y cinco incidencia leve (31,3%). Asimismo, el 37,5% de los proyectos visitados no habían cumplido con su plan de inversión y el 43,8% presentaban una productividad menor a las 30 fanegas por hectárea.

2.41 En otro orden de ideas, se estableció que si bien existe una estimación del área renovada, podada y asistida con los recursos del Fideicomiso de la Roya por parte de la Oficina del Fideicomiso, la cual es elaborada con base en los planes de inversión de los proyectos financiados, la misma podría no corresponder al área efectivamente intervenida, lo que limita que se cuente con la información pertinente, suficiente y competente para la toma de decisiones, al carecerse de una evaluación del impacto del Fideicomiso en el combate de la roya.

2.42 La situación en comentario, tiene su causa en las debilidades de gestión del Comité Director en el establecimiento e implementación de mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos de Fideicomiso de la Roya durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito.

2.43 Lo señalado tiene como consecuencia el riesgo en el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, el uso eficaz y eficiente de los recursos utilizados y la sostenibilidad agronómica y financiera de los proyectos financiados para el combate efectivo de la roya.

HALLAZGO 2.2: LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO PRESENTAN DEBILIDADES

2.44 En el artículo 8 inciso 7 del Reglamento a la Ley N° 9153, se establece que es función del Comité Director "*Informar al fiduciario cualquier instrucción relacionada con el fideicomiso*".

2.45 En línea con lo anterior, los incisos 11 y 12 del artículo 8 comentado, señalan como obligación del Comité Director, definir los procedimientos que deben aplicar los intermediarios operativos, así como realizar las gestiones que sean pertinentes para la buena marcha del Fideicomiso.

2.46 Asimismo, el artículo 17 del citado reglamento, señala que es función del Fiduciario –además de las que se dispongan dentro del contrato del Fideicomiso-, el *"Velar por la sostenibilidad del fideicomiso, de acuerdo con las buenas prácticas financieras".*

2.47 Por su parte, según la cláusula primera del capítulo décimo primero del Contrato del Fideicomiso de la Roya, es responsabilidad del Fiduciario "*Ejecutar los derechos y acciones necesarias legalmente para la oportuna defensa de los recursos del Fideicomiso y bienes objeto de este, para ello el Fiduciario no está obligado a entregar o emplear dinero de su peculio y queda autorizado para ejecutar esas acciones, previa autorización del Comité Director, con cargo a los recursos del Fideicomiso".*

2.48 Además, el Contrato de Fideicomiso supra mencionado establece que es función del Fiduciario "*Velar en todo momento por la sostenibilidad del Fideicomiso, de* acuerdo

con las buenas prácticas financieras y la finalidad de este Fideicomiso"; así como ejecutar los procesos de cobro administrativo y judicial de la cartera crediticia del Fideicomiso.

2.49 Por otra parte, la norma 4.5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, señala que es obligación de los Jerarcas y Titulares Subordinados:

> … *establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso. Como parte de ello, se deben definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos.*

2.50 Del análisis realizado, se determinó que los mecanismos de control para la recuperación de los recursos financieros de los créditos del Fideicomiso presentan debilidades tanto en su formalización como en su implementación.

2.51 Lo anterior por cuanto si bien el Comité Director aprobó un "Protocolo para el Proceso de Pago de Productores"[21], el mismo no ha sido ha sido implementado para la recuperación de los créditos en mora y aquellos a los que les procede la gestión de cobro por incumplimiento del proyecto; lo cual podría afectar eventualmente la sostenibilidad financiera del Fideicomiso.

2.52 En línea con lo anterior, debe señalarse que al 31 de julio de 2016 para la cartera de crédito de "renovación de cafetales" del Fideicomiso, no se había recuperado el 34% del monto de los intereses en cobro para ese periodo; mientras que para las líneas de poda, asistencia y combinaciones, dicha mora era superior al 21%.

2.53 En el siguiente cuadro se muestra el comportamiento del pago de intereses de los diferentes programas de créditos del fideicomiso al mes de julio de 2016.

Cuadro N° 5
Comportamiento pago de intereses programas de créditos del Fideicomiso de la Roya

Programa crediticio (según nomenclatura del Fiduciario)	Monto total en cobro al 31 de julio, 2016 En millones de colones			Porcentaje de pagos	
	Total	Cancelado	Moroso	Al día	En mora
Asistencia	27,0	19,8	7,2	73,2	26,8
Mixto Poda	34,0	24,1	9,9	70,9	29,1
Mixto Renovación	270,7	196,2	74,5	72,5	27,5
Poda	29,8	23,5	6,3	78,6	21,4
Renovación	280,8	184,2	96,6	65,6	34,4
Total	642,3	447,8	194,5	69,7	30,3

Fuente: CGR con información del Banco de Costa Rica al 31 de Julio de 2016

[21] Aprobado mediante Acuerdo del Comité Director CD-07-60-2015.

2.54 Asimismo, se evidenció que de los 8.456 proyectos verificados para el desembolso de un segundo tracto del crédito, 1.056[22] no tienen aprobado ese segundo desembolso debido al incumplimiento del plan de inversión programado.

2.55 Al respecto, en las actas del Comité Director si bien se encontraron acuerdos improbando esos desembolsos, no se tiene evidencia que el citado Comité haya gestionado las acciones ante el Fiduciario, para el cobro de los recursos desembolsados, por medio de las vías de cobro conferidas por la normativa a este último.

2.56 La situación comentada, corresponde a debilidades del Comité Director en la implementación de las acciones para la recuperación de los créditos en mora y de los proyectos que han incumplido el plan de inversión.

2.57 Lo comentado, tiene como consecuencia, el riesgo de que el Fideicomiso de la Roya no recupere los recursos fideicometidos y por ende se afecte la sostenibilidad financiera del mismo.

3. CONCLUSIONES

3.1 El Fideicomiso de apoyo a productores afectados por la roya, creado por medio de la Ley N° 9153 del 3 de julio de 2013, presenta debilidades en los mecanismos y procedimientos de control previos, concomitantes y posteriores sobre los proyectos de asistencia, poda y renovación de cafetales financiados, lo que no asegura el cumplimiento de los fines y metas propuestos.

3.2 Lo anterior, por cuanto la Administración del Fideicomiso no realizó previo al primer desembolso, una verificación de la tenencia de la tierra y el estado del cultivo, lo que no da certeza que el plan de inversión del proyecto se estableciera conforme a la afectación del cultivo ni a las prácticas agronómicas requeridas.

3.3 Debe agregarse que tampoco existe evidencia de que la Administración del Fideicomiso haya establecido los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento a los proyectos financiados con recursos del mismo, durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, con el consecuente riesgo en la consecución de las metas agronómicas para el control de la roya y las financieras de los beneficiarios del Fideicomiso.

3.4 Tampoco se han establecido y formalizado los mecanismos y procedimientos de control y supervisión requeridos para las funciones asignadas a los Intermediarios Operativos del Fideicomiso, lo que limita la participación del MAG e ICAFE, en la identificación de los requerimientos de los beneficiarios y la elaboración de los planes de inversión requeridos.

3.5 Lo anteriormente señalado, pone en riesgo la sostenibilidad de las acciones emprendidas en el marco del referido Fideicomiso, en el cual se han generado al mes de julio de 2016, créditos por aproximadamente ¢23.965,2 millones, para el financiamiento a 16.672 entregadores de café, de los cuales 1.056 no habían

[22] Según oficio FIDRY-029-2016 del 4 de julio de 2016.

cumplido con el plan de inversión; esto sin considerar los 6.378 entregadores que recibieron un único desembolso, a los cuales a la fecha, no se les ha realizado una visita para determinar en que invirtieron los recursos financiados por el Fideicomiso.

3.6 Las debilidades mencionadas requieren de acciones inmediatas de mejora, por cuanto en un reciente informe del "Sistema de Alerta y recomendación temprana para el combate de roya" del ICAFE, se muestra un incremento significativo en la roya del cafeto en distintas regiones del país, ya que al mes de septiembre de 2016, en las fincas monitoreadas por ese Instituto, la incidencia de la enfermedad se duplicó respecto al promedio de ese mes en los años 2013, 2014 y 2015; con el eventual riesgo, no sólo de la afectación de la actividad cafetalera como tal por el incremento de esa enfermedad, sino también en la situación socioeconómica del productor y la recuperación de los créditos del Fideicomiso en el corto y mediano plazo.

4. DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, se emiten las siguientes disposiciones y recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2 Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría", emitidos mediante resolución N° R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta N° 242 del 14 de diciembre de 2015, los cuales entraron en vigencia a partir del 4 de enero de 2016.

4.3 Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

DISPOSICIONES

AL DOCTOR LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI, EN SU CONDICIÓN DE MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA, O QUIÉN OCUPE SU CARGO

4.4 Elaborar e implementar la normativa que permita regular, entre otros aspectos, los siguientes: i) Los aspectos administrativos de la Oficina del Fideicomiso de la Roya, en cuanto a los recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de sus funciones ii) La participación del MAG y del ICAFE en la verificación técnica de los proyectos de inversión financiados en el marco del

Fideicomiso. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa señalada y otra certificación, al 26 de mayo de 2017, donde se haga constar la implementación de esa normativa. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).

4.5 Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control y supervisión de las funciones encomendadas a los Intermediarios Operativos del citado fideicomiso, con el propósito de subsanar las debilidades señaladas en el presente informe. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de los mecanismos y procedimientos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dichos mecanismos y procedimientos de control. (Ver hallazgo 1.1, párrafos 2.1 a 2.13).

4.6 Elaborar e implementar la normativa y mecanismos de control necesarios, previo al eventual otorgamiento de nuevos desembolsos, para asegurar que se verifique el cumplimiento tanto de los requisitos técnicos y de tenencia de tierra requeridos para la realización del proyecto, como de la ejecución del plan de inversión financiado. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 30 de enero de 2017 una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 31 de marzo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 1.2 párrafos 2.14 a 2.31)

4.7 Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, tomando en consideración los aspectos señalados en este informe de auditoría. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 3 de marzo de 2017 remitir a este órgano contralor, una certificación donde se haga constar la elaboración de la normativa y mecanismos de control indicados en esta disposición y a más tardar el 26 de mayo de 2017, otra una certificación donde se haga constar la implementación de dicha normativa y mecanismos de control. (Ver hallazgo 2.1, párrafos 2.32 a 2.43).

4.8 Realizar las gestiones pertinentes que conduzcan a la recuperación de los créditos de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya que se encuentran en mora y/o han incumplido el plan de inversión. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de mayo de 2017 una certificación donde se haga constar las gestiones realizadas para la recuperación de los créditos señalados en esta disposición. (Ver hallazgo 2.2, párrafos 2.44 a 2.57).

ANEXO
VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL
INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL FIDEICOMISO DE APOYO A LOS PRODUCTORES AFECTADOS POR LA ROYA DEL CAFÉ

Nro. Párrafos	*2.1 a 2.13*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG señala que: "*(…) el no contar con los recursos planeados y presupuestados de manera inicial, provocó que se debiera ajustar la forma de operar del Fideicomiso, para cumplir con el fin encomendado por la Ley. Como ya se indicó las funciones de la oficina del Fideicomiso fueron dadas a la Unidad de Apoyo del ICAFE y tanto el MAG e ICAFE aportaron recursos extraordinarios para su operación y lograr satisfacer las necesidades de las personas afectadas por la Roya y la emergencia vivida.* *Con respecto a los intermediarios operativos, se debe indicar que desde su conceptualización se planeó que la función que estas organizaciones brindaran al Fideicomiso, se justificaba por el grado de conocimiento y cercanía que tenía con los productores, esto por cuanto se requería atender de manera urgente las necesidades de las personas afectadas por la roya e incentivar la reactivación de la producción. Razón por la cual se definieron los criterios que debían cumplir las organizaciones que desearan colaborar.* *(…) Al no contar con los recursos del presupuesto para contratar personal que reforzara a nivel de campo y realizar visitas iniciales, por la declaratoria de emergencia de la roya en el país y por la situación crítica que se vivía (…), el Comité Director decidió que con la función asesora que brindaban los intermediarios operativos, la revisión documental que se realizaba por parte del ICAFE y el MAG, se procedería a girar los primeros desembolsos (…).*"		
¿Se acoge?	Si	No X	Parcial
Argumentos CGR	La observación no es de recibo por cuanto el artículo 5 del Reglamento a la Ley N° 9153, establecía la obligatoriedad por parte del MAG de crear las estructuras necesarias que permitieran la administración y operación del Fideicomiso, lo cual no se realizó. Asimismo, con respecto a los intermediarios operativos, de la información recibida no se obtuvo evidencia que *"(…) el Comité Director haya elaborado, oficializado e implementado los procedimientos, mecanismos y actividades de control, supervisión y seguimiento de las operaciones que debían realizar esos intermediarios dentro del Fideicomiso, lo que, a criterio de esta Contraloría General, limitó su control y fiscalización"*, como ha sido señalado en el presente informe.		

Nro. Párrafos	*2.14 a 2.31*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG indicó que "*El Comité Director siempre actúo en apego a la definición dada en la Ley N° 9153 sobre quiénes eran los beneficiarios del Fideicomiso (…). Como la afectación de la roya estaba muy generalizada y se podía identificar por regiones su grado de afectación, el comité director [sic] determinó aplicar la recomendación técnica de afectación por región a las solicitudes de créditos que presentaban los beneficiarios.* *(…) De manera posterior, el Comité Director acordó que se realizarían las visitas de inspección para girar el segundo desembolso; de tal forma se definió un procedimiento y un protocolo para el efecto"*		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos	La observación no es de recibo por cuanto era responsabilidad de la Administración		

CGR	implementar los mecanismos y procedimientos de control necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos en la definición establecida en el artículo 1 y 2 de la Ley N° 9153, en el entendido que los beneficiarios del Fideicomiso son productores y productoras de café. Asimismo, la Administración no aportó evidencia sobre la implementación de "*(…) una normativa debidamente formalizada e implementada que regulara el establecimiento y verificación de la situación de la tenencia de la tierra y del estado del cultivo por las instancias correspondientes, que sustentara técnicamente y de forma previa los desembolsos a realizar",* como ha sido señalado en el presente informe.

Nro. Párrafos	*2.32 a 2.43 y 2.44 a 2.57*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG indicó que "*La prioridad en los primeros años fue el satisfacer las necesidades de los productores afectados por la roya y resolver el tema de los recursos financieros para tal fin, tanto en la cantidad que se requería para atender todas las solicitudes que los productores presentaron al Fideicomiso así como para resolver su* parte *operativa.* *Es así como al final del primer año de operación se definió un protocolo que establece los mecanismos de cobro de los intereses, el cual se implementó y se recibió de esta forma el 70% de lo* estimado*.* *Pero de igual forma, el Comité Director ha recibido para su análisis los protocolos para la recuperación de los créditos que se han determinado con incumplimientos, según las visitas de inspección realizadas, el cual se encuentra en los departamentos legales de las instituciones parte del fideicomiso."*		
¿Se acoge?	Sí	No X	Parcial
Argumentos CGR	La argumentación de la administración no es de recibo, por cuanto la misma reafirma lo señalado por la CGR en los hallazgos 2.1 y 2.2, en especial lo relacionado con la implementación, a la fecha, de los mecanismos para la recuperación de los recursos de los créditos financiados en el marco del Fideicomiso.		

Nro. Párrafos	*4.4*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG solicita que "*los plazos sean modificados al 3 de marzo del 2017 la primera certificación y para el 26 mayo 2017 las [sic] segunda certificación Esto por cuanto, el existir temas de presupuesto por medio, se requiere más tiempo para su incorporación y modificación"*		
¿Se acoge?	Sí X	No	Parcial
Argumentos CGR	Se acoge la modificación de plazo solicitada y se consigna en el párrafo 4.4 del informe.		

Nro. Párrafos	*4.5*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG solicita que *"los plazos sean modificados a 28 de febrero de 2017 la primera certificación y para el 26 mayo 2017 las [sic] segunda certificación"*		
¿Se acoge?	Sí X	No	Parcial
Argumentos CGR	Se acoge la modificación de plazo solicitada y se consigna en el párrafo 4.5 del informe.		

Nro. Párrafos	*4.6*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG considera que "…*esta disposición no es pertinente hacia el futuro, debido a que el Fideicomiso no otorgará nuevos créditos, ya que la ley es muy específica en cuanto a los beneficiarios y además los recursos del fideicomiso fueron invertidos en su totalidad.*		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial X
Argumentos CGR	La disposición se acoge parcialmente, por cuanto es responsabilidad de la Administración contar *la* normativa y mecanismos de control necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, de tenencia de tierra y de la ejecución del proyecto, ello en el eventual caso de que con remanentes de los recursos del Fideicomiso, la Administración determine el otorgamiento de nuevos créditos al amparo de la Ley del Fideicomiso. Por tal razón, la disposición se ajusta como sigue: "*Elaborar e implementar la normativa y mecanismos de control necesarios, previo al eventual otorgamiento de nuevos desembolsos, para asegurar que se verifique el cumplimiento tanto de los requisitos técnicos y de tenencia de tierra requeridos para la realización del proyecto, como de la ejecución del plan de inversión financiado".*		

Nro. Párrafos	*4.7*		
Observaciones Administración	La Administración del MAG solicita "*que los plazos sean modificados a: 3 de marzo 2017 la primera certificación y para el 26 mayo 2017 las [sic] segunda certificación. Es por cuanto el cumplimiento de esta disposición implica cambios operativos y de presupuesto"*		
¿Se acoge?	Sí X	No	Parcial
Argumentos CGR	Se acoge la modificación de plazo solicitada y se consigna en el párrafo 4.7 del informe.		

Nro. Párrafos	*4.8*		
Observaciones Administración	La Administración indica que "*El Comité Director está abocado a la recuperación de los créditos que ha girado y con prioridad a los que han incumplidos el plan de inversión y los que están en mora por el no pago de los intereses. En esta disposición se está dando una "orden de haber recuperado los créditos", texto sobre el cual nos [sic] estamos de acuerdo. Lo que si estamos de acuerdo es en certificar las gestiones realizadas para la recuperación de los intereses en mora y créditos con incumplimientos del plan de inversión. Esta certificación se estaría brindando el 31 de mayo de 2017".*		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial X
Argumentos CGR	Se acoge parcialmente la observación del MAG en cuanto a que la Administración del Fideicomiso certifique la realización de las gestiones necesarias para la recuperación de los créditos, por lo que se modifica la disposición 4.8 quedando de la siguiente forma: *"Realizar las gestiones pertinentes que conduzcan a la recuperación de los créditos de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso de la Roya que se encuentran en mora y/o han incumplido el plan de inversión. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General a más tardar el 31 de mayo de 2017 una certificación donde se haga constar las gestiones realizadas para la recuperación de los créditos señalados en esta disposición.".*		

INFORME N° DFOE-EC-IF-00016-2017
03 de agosto, 2017

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE SITUACIONES IDENTIFICADAS SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS REPORTADAS AL 2016, DE LAS METAS DEL PND 2015-2018, ATINENTES AL SECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

2017

ROBERTO ARMANDO JAIKEL SABORIO (FIRMA)

FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)

CONTENIDO

Página N°

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 2

ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 2

METODOLOGÍA APLICADA 3

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 3

2. RESULTADOS 4

TEMA 1: CONFIABILIDAD DE LOS DATOS REPORTADOS 4

HALLAZGO 1.1. AUSENCIA DE UN PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIALMENTE ESTABLECIDO SOBRE EL RESULTADO DE LAS METAS EN ESTUDIO 4

HALLAZGO 1.2. DEBILIDADES EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y CONTROL, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS ESTUDIADAS 5

HALLAZGO 1.3. INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL CNP Y EL RECTOR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA META "23% DE LA DEMANDA AGROALIMENTARIA INSTITUCIONAL ATENDIDA" 7

3. CONCLUSIONES 9

4. DISPOSICIONES 9

CUADROS

CUADRO NRO. 1 DEMANDA AGROALIMENTARIA INSTITUCIONAL DE BIENES (DAI) ATENDIDA POR EL PAI EN MILLONES DE COLONES Y PORCENTAJES 8

INFORME N° DFOE-EC-IF-00016-2017

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría de carácter especial realizada en el Consejo Nacional de la Producción (CNP), tuvo como finalidad verificar la validez de la ficha del indicador y confiabilidad de las cifras reportadas por el CNP, el Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural y el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), sobre el avance de las metas seleccionadas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018, al 31 de diciembre de 2016.

Las dos metas del PND en estudio corresponden al "23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida" y a los denominados "19 proyectos en desarrollo". La parte proporcional a cumplir para el año 2016 para dichas metas era de un 7% de la demanda agroalimentaria institucional atendida y 7 proyectos en desarrollo, siendo que, la responsabilidad de su cumplimiento es del CNP.

¿Por qué es importante?

El Plan Nacional de Desarrollo, es el marco orientador del Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial, y es el instrumento de planificación que orienta las acciones del Sector Público hacia la solución de las principales problemáticas ciudadanas; orienta la asignación del gasto y fortalece la toma de decisiones públicas; impulsando además una mayor calidad de los procesos de evaluación y rendición de cuentas.

De acuerdo con la información suministrada por el CNP ambas se cumplieron según los parámetros establecidos por MIDEPLAN. Sin embargo, dado que la gestión realizada por parte de ese Consejo para lograr el cumplimiento de las metas, ha presentado, en las evaluaciones realizadas en períodos anteriores, algunas debilidades susceptibles de mejora es que se considera de relevancia realizar una auditoría para valorar la razonabilidad de los resultados obtenidos.

¿Qué encontramos?

La auditoría realizada, evidenció entre otros aspectos, que no se cuenta con un procedimiento definido oficialmente y documentado para la recolección de la información sobre el resultado de las metas y que, ni el CNP ni la Rectoría del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural aplican el "Código de buenas prácticas estadísticas de Costa Rica", en la elaboración de los informes de seguimiento de metas del PND.

De igual forma se evidenció que se presentan debilidades en el proceso de formulación, control presupuestario, seguimiento y verificación de las metas, así como inconsistencias en la información reportada por MIDEPLAN, con base en el informe que le remitió el Rector, sobre el cumplimiento de la meta "23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida", ya que en el Informe Anual de Seguimiento y Cumplimiento de Metas 2016 – PND 2015-2018", se indica que para el año 2016 el CNP alcanzó el 40% de la demanda agroalimentaria institucional total, mientras que ese Concejo reporta un cumplimiento del 27,6%.

Además, en lo que respecta al cumplimiento de la meta proporcional para el año 2016, que según se establece en el PND es de 7 puntos porcentuales (p.p.), tampoco se alcanzó ya que según

información suministrada por el CNP, solamente se logró un incremento de 2,4 p.p., lo cual es inferior a la meta establecida para dicho período.

¿Qué sigue?

Con el propósito de subsanar las debilidades encontradas, se giraron disposiciones al Ministro de Agricultura y Ganadería como rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural y al Presidente Ejecutivo del CNP, con el fin que se elaboren e implementen los procedimientos y mecanismos de control específicos que subsanen los aspectos relacionados con las debilidades determinadas, específicamente en cuanto a la definición y aplicación de un procedimiento oficial para la recolección de la información sobre el resultado de las metas; la aplicación del "Código de buenas prácticas estadísticas de Costa Rica" en la elaboración de los informes de seguimiento de metas del PND y la elaboración e implementación formal de un procedimiento que incorpore los lineamientos para llevar a cabo un efectivo seguimiento y verificación de dichas metas.

INFORME N° DFOE-EC-IF-00016-2017

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE SITUACIONES IDENTIFICADAS SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS REPORTADAS AL 2016, DE LAS METAS DEL PND 2015-2018, ATINENTES AL SECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. El Plan Nacional de Desarrollo (PND), es el marco orientador del Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial, y es un instrumento de planificación que debe orientar las acciones del sector público hacia la solución de las principales problemáticas ciudadanas; orientar la asignación del gasto y fortalecer la toma de decisiones públicas, impulsando además, una mayor calidad de los procesos de evaluación y rendición de cuentas.

1.2. Como parte de las metas incluidas en el PND 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”, se establecieron las siguientes: “23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida” y los denominados “19 proyectos en desarrollo”. La parte proporcional a cumplir para el año 2016 para dichas metas era un 7% de la demanda agroalimentaria institucional atendida y 7 proyectos en desarrollo, siendo que, la responsabilidad de su cumplimiento es del Consejo Nacional de Producción (CNP).

1.3. De acuerdo con la información suministrada por el CNP ambas se cumplieron según los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Sin embargo, dado que la gestión realizada por parte de ese Consejo para lograr el cumplimiento de las metas, ha presentado, en las evaluaciones realizadas en períodos anteriores, algunas debilidades susceptibles de mejora es que se considera de relevancia realizar una auditoría para valorar la razonabilidad de los resultados obtenidos.

1.4. El estudio se realizó con fundamento en las competencias que se le confieren a la Contraloría General de la República en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica N° 7428, así como en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2017 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

(DFOE) y, corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.5. Verificar la validez de la ficha del indicador y confiabilidad de las cifras reportadas por el Consejo Nacional de Producción, el Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, sobre los avances de las metas seleccionadas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018, al 31 de diciembre de 2016.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.6. La auditoría realizada comprende la verificación de la validez de la ficha del indicador y confiabilidad de las cifras reportadas sobre el avance de las metas seleccionadas del PND 2015-2018, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, según la información suministrada por el CNP, el Ministro de Agricultura y Ganadería en su calidad de Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural y el MIDEPLAN. El período del estudio se amplió en aquellos casos en que se consideró necesario.

ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7. Como parte de los aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría, es importante mencionar la colaboración prestada por parte de la Administración del CNP y sus dependencias.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.8. El Consejo Nacional de Producción fue creado mediante Ley N° 2035, como una institución autónoma, con el fin de coadyuvar en la transformación integral de las actividades productivas del Sector Agropecuario, propiciando su modernización y verticalización para darle la eficiencia y competitividad que requiere el desarrollo económico de Costa Rica. Para el cumplimiento de sus fines tiene una serie de funciones y actividades referidas primordialmente a la agroindustria, mercadeo, información de mercados, investigación, transferencia tecnológica, asistencia técnica, seguridad alimentaria, venta de servicios, abastecimiento institucional, calidad agrícola y reconversión productiva.

1.9. En línea con lo anterior, en el PND 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”, se incluyeron en el Sector de Desarrollo Agropecuario, las siguientes metas: “*23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida*” y “*19 proyectos en desarrollo*”,

en los Programas 1.4[1] y 1.3[2], en su orden y, se les asignó para el año 2016 un presupuesto de ¢2.980,8 millones y ¢265,4 millones, respectivamente.

1.10. Adicionalmente, el CNP reportó con respecto al cumplimiento de las metas estudiadas para la parte proporcional del 2016, que la meta "*23% demanda agroalimentaria institucional atendida*", alcanzó una cobertura del 27,6% para el año 2016 no alcanzándose la meta de un 30% de ese año; así como, para el caso de la meta de "19 proyectos en desarrollo", se alcanzó un cumplimiento del 100% (7 proyectos en desarrollo para ese año).

METODOLOGÍA APLICADA

1.11. La auditoría se realizó atendiendo en lo aplicable, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI), las sanas prácticas de control interno para el manejo de recursos y demás normativa atinente.

1.12. Para el desarrollo del estudio se diseñó un instrumento para medir la validez y confiabilidad que presenta la información que remiten el CNP, el Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural, y MIDEPLAN sobre el resultado de las metas del PND en estudio. Los criterios de evaluación establecidos en dicho instrumento fueron comunicados al CNP en el oficio N° 2260 (DFOE-EC-0116) del 23 de febrero de 2017.

1.13. De igual forma, se realizaron entrevistas, comprobaciones, inspecciones físicas, análisis documental, pruebas analíticas, validaciones de los resultados con la administración y la correspondiente comunicación de resultados.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.14. El borrador del presente informe se remitió el 5 de julio de 2017, al Dr. Luis Felipe Arauz Cavallini, Ministro Rector de Desarrollo Agropecuario, y al Presidente Ejecutivo del CNP, mediante los oficios DFOE-EC-0442 (07658) y DFOE-EC-4434 (07661) respectivamente, con el propósito de que en un plazo de cinco días hábiles formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Fiscalización de Servicios Económicos, las observaciones que estimaran pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

1.15. Mediante los oficios DM-MAG-509-2017 del 13 de julio de 2017 y PE 572-17 del 12 de julio de 2017, suscrito por Ministro Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y por el Presidente Ejecutivo del CNP respectivamente, ambas instituciones remitieron las observaciones sobre el contenido del borrador del informe. Lo

[1] Programa 1.4 Impulso al desarrollo de las agro-empresas en zonas estratégicas vinculadas a sectores y áreas prioritarias, fortaleciendo mercados y encadenamientos productivos. (PAI).

[2] Programa 1.3 Fomento Agroindustrial Rural, cuyo objetivo está enfocado a promover la dotación de la tecnología, capital, trabajo y acceso a mercados en los territorios rurales para el desarrollo de sus competencias productivas.

resuelto sobre los planteamientos efectuados en ambos oficios se considera en el Anexo de este documento.

2. RESULTADOS

TEMA 1: CONFIABILIDAD DE LOS DATOS REPORTADOS

HALLAZGO 1.1. Ausencia de un procedimiento de recolección de la información oficialmente establecido sobre el resultado de las metas en estudio

2.1. Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), N° 4.4.1 y 5.1, disponen en cuanto a la documentación y registro institucional, lo siguiente:

> *4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.*
>
> *5.1 Sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*

2.2. Además, la normas 5.6.1 del citado bloque de Normas de control interno, establece con respecto a la calidad de la información, que debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

2.3. Por otro lado, el Decreto N° 38698-PLAN, contiene la normativa relacionada con el "Código de buenas prácticas estadísticas de Costa Rica", que constituye un conjunto de principios que tienen como finalidad fortalecer la coordinación de la actividad estadística, mejorar la calidad de las estadísticas oficiales y reforzar la confianza de los usuarios, fomentando la aplicación de los mejores métodos y prácticas internacionales de producción y difusión.

2.4. En la auditoría realizada, específicamente en cuanto al proceso de recolección y procesamiento de la información sobre las metas en estudio, se determinó que el CNP no dispone de un procedimiento oficializado ni de un sistema unificado para la captura de la información sobre el resultado de dichas metas, sino que aplican los procedimientos de seguimiento y verificación con que cuenta para otro tipo de productos[3].

2.5. Adicionalmente, se determinó que ni la oficina de planificación institucional del CNP ni de la Rectoría del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural, en la elaboración de los Informes de Seguimiento de metas del PND, aplicaron el "Código de buenas prácticas estadísticas de Costa Rica", el cual es un instrumento técnico de aplicación y observancia de las autoridades a cargo de las instituciones del Estado, centralizado y descentralizado y de las oficinas de estadística que integran el Sistema de Estadística Nacional (SEN).

2.6. Las deficiencias expuestas se deben a que el CNP no ha establecido y formalizado las acciones necesarias para la definición e implementación de los procedimientos relacionados con los procesos de recolección y procesamiento de la información sobre las metas en estudio; así como, no ha emitido lineamientos relacionados con la aplicación del Código de buenas prácticas indicado en el punto anterior.

2.7. El no contar con procedimientos formales y con un sistema unificado para la recolección de la información sobre el cumplimiento de la meta en análisis, podría inducir a errores en los registros y afectar la efectividad en la toma de decisiones por parte del jerarca. Además, la no utilización del referido Código de buenas prácticas, genera que no haya uniformidad en las directrices y acciones basadas en experiencias comprobadas con los mejores resultados que sirven de apoyo a los responsables de la actividad estadística para la coordinación, planeación, diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas, y el mejoramiento de la gestión y calidad de los productos o servicios, con el fin de generar confianza en los usuarios de la información.

HALLAZGO 1.2. Debilidades en el proceso de formulación y control, verificación, evaluación y seguimiento de las metas estudiadas

2.8. En el artículo 8 de la Directriz N° 006 MIDEPLAN[4], se señala que ese Ministerio "…*proporcionará la metodología para la elaboración de las propuestas sectoriales para el PND, las cuales contendrán objetivos sectoriales con sus respectivos indicadores, líneas base y metas, así como los programas y proyectos nacionales y regionales, con sus respectivos objetivos, resultados, indicadores, líneas base, metas, estimación presupuestaria, código del programa presupuestario y responsables de la ejecución".*

[3] Al respecto, ver oficios de la Dirección de Planificación números PL 014-2017 y PL 027 2017 del 25 de enero y 2 de marzo, ambos de 2017.

[4] Publicada en La Gaceta Nº 134 del 14 de julio de 2014

2.9. La Metodología para elaborar el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018[5] consigna en el segundo párrafo del capítulo IV "Seguimiento y Evaluación del PND", que MIDEPLAN ejecuta un seguimiento[6] al PND durante los cuatro años de gobierno, el cual constituye un proceso continuo y sistemático de recolección de datos para verificar lo realizado y sus resultados, tanto en términos físicos como financieros.

2.10. Por su parte, en el artículo 13 de los "Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria y Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica", correspondientes al período 2016, se regula lo referido a la comprobación de metas y se establece que MIDEPLAN, en coordinación con los respectivos sectores, realizará la verificación de metas del PND.

2.11. En la auditoría realizada se evidenció que:

- El presupuesto para las metas en estudio, no se establece con base en una metodología específica para determinar su costo, ya que, los recursos que las financian están incluidos en forma global a nivel de "programa presupuestario". Así las cosas, al no existir una estimación efectiva del costo por meta la verificación del nivel de ejecución presupuestaria es limitada
- También se determinó, que el costo de las metas incorporado en los reportes preparados por el Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural, y en el Informe Anual de Seguimiento y Cumplimiento de Metas 2016 – PND 2015-2018, preparado por MIDEPLAN, se encuentra subvaluado por cuanto, no se incluyen como parte de dicho costo, los recursos aportados por otras instituciones diferentes al CNP, involucradas en el cumplimiento de dicha meta, tales como el MAG en lo que corresponde a sus funciones propias como Rector[7].
- Además, se determinó que ni el Rector del Sector ni MIDEPLAN realizaron un efectivo control sobre el cumplimiento de las metas, limitándose a recibir la información generada por el CNP sin que se verificara su validez y confiabilidad, ya sea por medio de visitas de campo o cualquier otro medio que se considerara pertinente.

---

[5] Metodología para elaborar El Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, Versión Final, 18 junio 2014, San José, CR. MIDEPLAN.

[6] MIDEPLAN, en su calidad de ente rector del SINE, debe establecer los lineamientos, procesos e instrumentos metodológicos necesarios para que los actores del SINE realicen el debido seguimiento a los compromisos adquiridos por el Poder Ejecutivo de Costa Rica, en el marco de la planificación para resultados y los compromisos asumidos en el PND.

[7] En oficio GG # 540-2017 del 29 de junio de 2017, suscrito por el Gerente General del CNP, se indica que los informes de evaluación que se remiten al Rector del Sector, contienen el costo del avance de la meta y el detalle de las organizaciones que participan en el PAI. Al respecto, cabe señalar que dicha información, no fue posible identificarla en los reportes preparados por el Rector del Sector de Desarrollo Agropecuario y Rural, y en el Informe Anual de Seguimiento y Cumplimiento de Metas 2016 – PND 2015-2018, preparado por MIDEPLAN.

2.12. Lo señalado en los párrafos precedentes obedece a la ausencia de un sistema de costeo que permita determinar con meridiana precisión el costo real de las metas en estudio, así como que no se han definido procedimientos para el control, verificación, evaluación y seguimiento por parte del Rector y de MIDEPLAN, del cumplimiento de las metas, pese a lo establecido en la normativa aplicable.

2.13. Lo indicado supra limita la verificación, control, evaluación y seguimiento que debe ejercer la Administración y los órganos de control, sobre el costo real de las metas, lo cual afecta la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

HALLAZGO 1.3. Inconsistencias en la información reportada por el CNP y el Rector sobre el cumplimiento de la meta "23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida"

2.14. El artículo 8 de la Directriz N° 006 MIDEPLAN precitado, se indica que MIDEPLAN, proporcionará la metodología para la elaboración de las propuestas sectoriales para el PND, las cuales deberán contener, entre otros, los objetivos sectoriales con sus respectivos indicadores, líneas base y metas.

2.15. Además, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), N° 4.4.1, 5.1, 5.6.1 y 5.9 citadas en el hallazgo 1.1 anterior, regulan aspectos relacionados con la documentación y registro de la gestión institucional, los sistemas y calidad de la información y la necesidad que se cuente con procedimientos oficializados.

2.16. En la auditoría realizada, se observó que:

- En el "Informe Anual de Seguimiento y Cumplimiento de Metas 2016 – PND 2015-2018", preparado por MIDEPLAN, se indica en la página 371, con respecto al Programa de Abastecimiento Institucional (PAI) y compras a pequeños productores que: *"…se logró ventas por 33.700 millones de colones en el 2016, monto que duplicó los resultados del 2013 y que representó un 40% de la demanda agroalimentaria institucional total".*
- En el oficio DM-MAG-063-2017 del 27 de enero de 2017 suscrito por el Ministro de Agricultura y Ganadería se adjunta la "Matriz de Seguimiento Sectorial Metas Programadas / Proyectos del PND 2015-2018"[8], al 31 de diciembre de 2016. En la fila 65 de elaborada por MIDEPLAN, se indica respecto al cumplimiento que la: "*Meta del período cumplida en diciembre 2015: 23,4%*".

2.17. En relación con lo indicado en el párrafo anterior, debe señalarse que no obstante que el MIDEPLAN manifiesta que al cierre del año 2015 se cumplió con la meta del período: "23% de la Demanda agroalimentaria institucional atendida", con base en el reporte del Rector, lo cierto es que para cumplir con dicha meta se requiere

[8] Denominada también Matriz de Cumplimiento Anual con corte al 31 de diciembre de 2016: Requerimiento cuantitativo para las metas de objetivos sectoriales y programas / proyectos.

INFORME N° DFOE-EC-IF-00026-2016
21 de diciembre, 2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG) SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CUENTAS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERRERA (FIRMA)

2016

Firmado digitalmente por JESSICA VIQUEZ ALVARADO (FIRMA)

Firmado digitalmente por ROSAURA CAMACHO SANCHEZ (FIRMA)

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.go.cr
http://www.cgr.go.cr/ Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

CONTENIDO

Página N°

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN 1

ORIGEN DE LA AUDITORÍA 1

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 1

ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA 2

METODOLOGÍA APLICADA 4

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 4

2. RESULTADOS 5

TEMA 1: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 5

HALLAZGO 1.1 DIFERENCIAS NO CONCILIADAS ENTRE LOS SALDOS DE ACTIVO FIJO CONSIGNADOS EN EL SIGAF Y EN EL SIBINET 5

HALLAZGO 1.2 INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES 6

3. CONCLUSIONES 7

4. DISPOSICIONES 7

AL LIC. DENIS TORRES ZÚÑIGA EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO 8

CUADROS

CUADRO N° 1 CUENTAS AUDITADAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 3

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría financiera realizada tuvo como objetivo examinar las cuentas contables con mayor materialidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), contenidas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo correspondientes al ejercicio económico 2015, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de dichos rubros y comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable.

En concordancia con este objetivo, la auditoría comprendió la evaluación de la razonabilidad de los saldos de las Cuentas por Cobrar, Activo Fijo, Depreciación Acumulada, Otros Activos y Gastos por Depreciación, reflejados por el MAG en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2015.

Asimismo se llevó a cabo una valoración de la revelación y el reconocimiento de los Activos y Pasivos Contingentes del MAG, según la información incluida en las Notas del Balance de Situación del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2015.

¿Por qué es importante?

El estudio es de relevancia por cuanto se constituye en un insumo para informar al Poder Legislativo, así como a la ciudadanía en general, sobre la razonabilidad de los saldos consignados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, además del cumplimiento por parte de este Órgano Contralor a la función fiscalizadora establecida en su Ley Orgánica, N° 7428; y del mandato legal determinado en la Constitución Política y en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.

Asimismo, el desarrollo de este tipo de auditorías, contribuye al fortalecimiento de la transparencia y el control ciudadano al brindarle a la población un panorama sobre los controles establecidos para la gestión e inversión de los recursos públicos, máxime si se toma en consideración que para el período 2015 el MAG presenta una inversión neta en bienes de ₡6.625.580.452.

¿Qué encontramos?

Como resultado de la auditoría se identificaron debilidades relacionadas con el registro y control del activo fijo del MAG en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET) y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), las cuales afectan la razonabilidad de los saldos de las cuentas de Activo Fijo, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación al 31 de diciembre de 2015.

En línea con lo anterior, se identificó una diferencia no conciliada por ₡2.671.998.978 de más entre los registros del SIGAF con respecto a la información consignada en el SIBINET, siendo que la última conciliación de saldos acumulados realizada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios corresponde al mes de noviembre de 2015.

Asimismo se determinó que el Ministerio no cuenta con la documentación que respalda la demolición de dos edificios (Casa de Sarapiquí y Bodega la Salle); cuya exclusión se registró durante el período 2015, aun cuando la demolición de los mismos se realizó en años previos.

¿Qué sigue?

Con fundamento en lo descrito, se giran disposiciones al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios para que elabore las conciliaciones mensuales de saldos acumulados de activos fijos reportados en el SIGAF y SIBINET, con el fin de identificar las diferencias entre ambos registros y proceder con los ajustes contables, según corresponda.

Además se le dispone que defina e implemente actividades de control que permitan la verificación del cumplimiento del proceso a seguir para la baja de activos, de conformidad con lo requerido en el "Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H."

INFORME N° DFOE-EC-IF-00026-2016

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS

INFORME DE LAS SITUACIONES SIGNIFICATIVAS IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA FINANCIERA REALIZADA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CUENTAS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

1. INTRODUCCIÓN

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

1.1. La auditoría se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo 2016 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y corresponde a la cartera de proyectos del Área de Fiscalización de Servicios Económicos.

1.2. La ejecución de este tipo de auditorías por parte de la Contraloría General de la República, se fundamenta en dos ejes principales, el primero referente a la función fiscalizadora establecida en su Ley Orgánica, N° 7428; y el segundo relacionado con el mandato legal establecido en la Constitución Política y en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, cuyas disposiciones legales estipulan la obligación, por parte de este Órgano Contralor, de remitir a la Asamblea Legislativa una opinión respecto de la razonabilidad de la información financiera del Poder Ejecutivo.

1.3. Por otra parte, el desarrollo de auditorías financieras, contribuye a incrementar la transparencia y el control ciudadano, al brindarle a la población un panorama sobre la razonabilidad de la información financiera plasmada en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo, así como sobre los controles establecidos para la gestión e inversión de los recursos públicos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

1.4. El objetivo de este estudio consistió en examinar las cuentas contables con mayor materialidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), contenidas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo correspondientes al ejercicio económico 2015, con el fin de emitir una

opinión sobre la razonabilidad de dichos rubros y comprobar su correspondencia con el marco normativo aplicable.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.5. La auditoría comprendió la evaluación de la razonabilidad de los saldos de las Cuentas por Cobrar, Activo Fijo, Depreciación Acumulada, Otros Activos y Gastos por Depreciación, reflejados por el MAG en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2015.

1.6. Asimismo se llevó a cabo una valoración de la revelación y el reconocimiento de los Activos y Pasivos Contingentes del MAG, según el punto 4) de las Notas 18-1 y 18-2 del Balance de Situación del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2015.

1.7. En el desarrollo de la auditoría se contempló la ejecución de procedimientos relacionados tanto con la revisión de los registros efectuados de las transacciones financieras, así como de la documentación comprobatoria que los ampara, con el objetivo de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada sobre la razonabilidad de los saldos y revelaciones de las cuentas auditadas, incluyendo la evaluación del riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sean causadas por fraude o por error. Al realizar dichas evaluaciones de riesgo, se consideraron los controles internos del MAG que son relevantes en la emisión de información financiera, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de la institución.

GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA

1.8. El accionar del Ministerio de Agricultura y Ganadería se encuentra regulado por la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria (FODEA), N° 7064 del 29 de abril de 1987, en la cual se establece su Ley Orgánica; así como por los reglamentos emitidos mediante el Decreto Ejecutivo N° 19420, del 13 de noviembre de 1989, en lo referente a regulación, dirección y coordinación de las entidades o programas que realizan actividades específicas de la agricultura, la ganadería, la pesca marina y que forman parte del Sector Agropecuario.

1.9. Para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, el MAG de conformidad con el oficio N° DM 110-[1]13 del 4 de marzo de 2013, cuenta con una estructura orgánica compuesta por cuatros niveles a saber: el Nivel Político, integrado por el Ministro, Viceministros y Entidades Adscritas; las Instancias Asesoras, entre las cuales se encuentran la Auditoría interna, Asesoría

[1] Oficio emitido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del cual se aprueba la estructura orgánica del MAG.

Jurídica, Asuntos Internacionales y Planificación Estratégica; el Nivel Directivo, compuesto por las Direcciones Regionales, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Extensión Agropecuaria; y por último el Nivel Operativo, conformado por los departamentos.

1.10. En línea con lo anterior, recae sobre la Dirección Administrativa Financiera y específicamente sobre el Departamento Financiero Contable, llevar a cabo el registro de las transacciones financieras que se ejecutan en cada período en el Ministerio, lo cual se logra a través del ingreso de la información en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).

1.11. En cuanto a la Balanza de Comprobación, debe considerarse que sus registros provienen de la información ingresada en el SIGAF y que la responsabilidad de su elaboración recae sobre la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), ente rector del Subsistema de Contabilidad instituido en el artículo 90 de la Ley N° 8131. Al respecto, cada una de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo cuenta con su propia Balanza de Comprobación, la cual es empleada tanto para visualizar el resultado contable individual, como para elaborar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo.

1.12. En el siguiente cuadro se presenta un detalle de las cuentas contables objeto de examen durante el desarrollo de la auditoría y que forman parte de la Balanza de Comprobación del MAG para el período 2015:

Cuadro N°1
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Cuentas auditadas al 31 de diciembre de 2015
En colones costarricenses

Cuentas Auditadas	Monto EEFF
Cuentas por Cobrar[2]	5.753.106
Activo Fijo	19.619.910.763
Depreciación acumulada	12.994.330.311
Otros activos	14.922.548.414
Total activo auditado	**47.542.542.594**
Gastos por depreciación	271.215.573
Total Gastos auditados	**271.215.573**
Total auditado	**47.813.758.167**

Fuente: CGR, con base en la Balanza de Comprobación del MAG y los Estados Financieros del Poder Ejecutivo correspondientes al ejercicio económico 2015.

[2] Este monto incluye las cuentas por cobrar a corto y largo plazo del MAG presentadas en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2015.

1.13. En lo concerniente al ámbito regulatorio, en materia financiero contable el MAG debe acatar las directrices, circulares y demás disposiciones legales, emitidas por la DGCN, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como por la Tesorería Nacional, todas instancias del Ministerio de Hacienda.

1.14. En materia de control interno, el MAG se encuentra regulado por la Ley General de Control Interno, N° 8292, las Normas de Control Interno aplicables al Sector Público, así como por los lineamientos establecidos por este Órgano Contralor.

METODOLOGÍA APLICADA

1.15. Para la realización de esta auditoría, se consideró lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual General de Fiscalización Integral, los Procedimientos de Auditoría de la Contraloría General de la República, las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores (emitidas por INTOSAI) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

1.16. La metodología utilizada para el desarrollo de la auditoría, se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, cuestionarios, conciliaciones, verificaciones, recálculos y análisis de los documentos que sustentan las transacciones.

1.17. La determinación de las cuentas a evaluar, se realizó considerando la importancia relativa de los recursos indicados en la Balanza de Comprobación del MAG para el ejercicio económico 2015, así como el nivel de riesgo asociado. La selección de muestras, con el fin de evaluar la razonabilidad de los saldos consignados, se obtuvo a partir de la aplicación de la NIA 530 Muestreo de Auditoría, las notas técnicas sobre muestreo estipuladas por este Órgano Contralor y del empleo del software para análisis de datos denominado IDEA, todos ellos según los procedimientos definidos en la Contraloría General para este tipo de fiscalizaciones.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.18. El borrador del presente informe se entregó el 7 de diciembre de 2016 al Ministro de Agricultura y Ganadería, mediante el oficio N° DFOE-EC-0897 (16095), con el propósito de que en un plazo de cinco días hábiles se formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Fiscalización de Servicios Económicos, las observaciones que estimaran pertinentes sobre el contenido de dicho documento.

1.19. Sobre el particular, no se recibieron observaciones por parte de la Administración del MAG.

2. RESULTADOS

TEMA 1: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

HALLAZGO 1.1 DIFERENCIAS NO CONCILIADAS ENTRE LOS SALDOS DE ACTIVO FIJO CONSIGNADOS EN EL SIGAF Y EN EL SIBINET

2.1. Sobre la obligación de llevar a cabo conciliaciones de bienes, en la Directriz N° CN-001-2010 "Conciliación entre los registros contables de la partida de bienes duraderos con los registros en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF" se establece:

> *Artículo 2°- Conciliación de Registros… deberán realizar conciliaciones mensuales durante cada ejercicio económico. El corte de la información deberá realizarse el último día hábil de cada mes, ya que el sistema actual no cuenta con cierres contables. Las conciliaciones se efectuarán tomando los saldos del costo original y la depreciación acumulada de los bienes duraderos reconocidos en sus registros contables contra los saldos registrados en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET, así como en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF…*

2.2. Al respecto, se determinó que el Activo Fijo presenta una diferencia no conciliada por ¢2.671.998.978 de más, entre los registros del SIGAF con respecto a la información consignada en el SIBINET, siendo que la última conciliación de saldos acumulados elaborada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios fue realizada con corte al mes de noviembre de 2015. Cabe indicar, que dicha conciliación no contempló la totalidad de las cuentas con diferencias, ni los movimientos correspondientes al mes de diciembre del año supra citado.

2.3. En relación con lo anterior, se obtuvo evidencia de que aun cuando la DGCN remitió al MAG, durante el mes de febrero de 2016, el reporte necesario para la realización de la conciliación con corte al 31 de diciembre de 2015, ésta no fue elaborada, situación que pone en manifiesto la existencia de debilidades en la ejecución de este tipo de actividades de control por parte del MAG.

2.4. Dichas diferencias no conciliadas ocasionan incertidumbre sobre la razonabilidad del saldo de las cuentas de Activo Fijo, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación al 31 de diciembre de 2015 e incrementan la posibilidad de ocurrencia del riesgo de un manejo inadecuado de recursos.

HALLAZGO 1.2 INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

2.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 33, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto N° 30720-H, toda baja de bienes deberá contar con la siguiente documentación:

> *a. Lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo, y ubicación de los bienes), justificada y debidamente firmada por el funcionario competente para tales casos.*
> *b. Declaración del responsable sobre el estado de los bienes, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación.*
> *c. Manifestación expresa de que los desechos generados por la destrucción de los bienes serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, así como lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su Reglamento y demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores del área, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente.*
> *El funcionario encargado de la unidad de bienes institucional procederá a realizar la inspección de los bienes, en conjunto con al menos un funcionario de programación y control de la Proveeduría Institucional o asesoría legal, a efectos de levantar el acta correspondiente, previo a ejecutar la destrucción de los bienes de acuerdo con las normas ambientales existentes, quienes deberán proceder a firmar el acta respectiva…*

2.6. Como resultado de la auditoría realizada, se determinó que el MAG no cuenta con la documentación que respalda el debido proceso para la aprobación de la demolición de dos edificios (Casa de Sarapiquí y Bodega la Salle) cuyo valor de compra es de ¢52.160.000. Siendo que no se obtuvo evidencia del levantamiento de las actas de destrucción correspondientes y en general de la documentación de respaldo requerida por el Reglamento supracitado.

2.7. Al respecto, se identificó que ambos inmuebles fueron excluidos del SIBINET y el SIGAF durante el período 2015, aun cuando la demolición de los mismos se realizó en años previos.

2.8. Cabe indicar, que en relación con la Bodega de la Salle, el Ministerio realizó un procedimiento administrativo ordinario investigativo con el propósito de identificar a los posibles responsables disciplinarios, civiles y penales; sin embargo, ante la falta de prueba y la ausencia de elementos fáctico jurídicos el proceso fue declarado inconcluyente y archivado. Dicha situación fue

comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa para proceder a dar de baja el activo en el SIBINET.

2.9. Por otra parte, en relación con la Casa de Sarapiquí, el Ministro instruyó al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios realizar una investigación para determinar los presuntos responsables del hecho infractor. Al respecto, debe señalarse que el jefe de dicho Departamento al considerar que se encuentra implicado en el proceso de demolición del bien, solicitó la creación de un Órgano Director para determinar los posibles responsables. A la fecha de emisión de este informe dicha investigación no ha sido realizada.

2.10. Los hechos antes mencionados se originaron desde hace varios períodos, cuando se dejó de lado la implementación de acciones enfocadas a una gestión eficiente de los activos, en donde existieran canales de comunicación efectivos entre las Direcciones Regionales y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del MAG.

2.11. La situación descrita, constituye un incumplimiento de la normativa supra citada y al mismo tiempo genera que los registros contables por la salida de los activos no se efectúen de forma oportuna en el orden en que se produjeron los hechos; asimismo, esta situación incrementa la vulnerabilidad al riesgo de disposición inadecuada de bienes al no existir un control interno efectivo sobre los mismos.

3. CONCLUSIONES

3.1. Los estados financieros del Ministerio de Agricultura y Ganadería presentan incertidumbre sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas de Activo Fijo, Depreciación Acumulada y Gastos por Depreciación, por cuanto no se tiene evidencia suficiente y pertinente de la integridad, existencia, exactitud y valuación de los bienes en posesión del MAG. Tal situación impacta la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros del Poder Ejecutivo y afecta la interpretación de la información financiera, así como su utilidad para la toma decisiones.

3.2. Por su parte, en lo que respecta a los saldos de las cuentas por cobrar y la revelación y reconocimiento de activos y pasivos contingentes, no se tiene evidencia de que los mismos no sean razonables, esto de conformidad con la normativa técnica aplicable.

4. DISPOSICIONES

4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, y el artículo 12 inciso c) de la

Ley General de Control Interno, N° 8292, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo o en el término conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

4.2. Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los "Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría", emitidos mediante resolución N° R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta N° 242 del 14 de diciembre de 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016.

4.3. Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

AL LIC. DENIS TORRES ZÚÑIGA EN SU CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

4.4. Elaborar las conciliaciones de saldos acumulados de activos fijos reportados en el SIGAF y el SIBINET, con el fin de identificar las diferencias entre ambos registros y proceder con los ajustes contables, según corresponda de conformidad con lo establecido en la Directriz N° CN-001-2010 "Conciliación entre los registros contables de la partida de bienes duraderos con los registros en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF" y establecer controles concretos para el cumplimiento periódico de esta actividad de control. Remitir a este Órgano Contralor a más tardar el 30 de junio de 2017, una certificación en donde se acredite el cumplimiento de lo dispuesto. (Ver Hallazgo 1.1 párrafos del 2.1 al 2.4)

4.5. Definir e implementar actividades de control que permitan la verificación del cumplimiento del proceso a seguir para la baja de activos de conformidad con lo requerido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, N° 30720-H. Remitir a esta Contraloría General a más tardar el 30 de junio de 2017, una certificación en donde se acredite que se definieron e implementaron dichas actividades de control. (Ver Hallazgo 1.2 párrafos del 2.5 al 2.11)