



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025
Página 1 de 6

Señor:
Miguel Ángel Rodríguez Solís
Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero
mrodriguez@mag.go.cr

Señora:
Sonia Abarca Monge
Jefe, Gestión Institucional de Recursos Humanos
sabarca@mag.go.cr

Señora:
Adriana Solís Gamboa
Jefe, Unidad de Gestión de Empleo
asolis@mag.go.cr

ASUNTO: REMISIÓN DE INFORME MAG-AI-INF-002-2025 “Auditoría de cumplimiento de la Gestión de Empleo”.

Estimados señores:

Esta Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2024, y en atención a requerimiento efectuado por la Contraloría General de la República, llevó a cabo un estudio cuyo objetivo general fue “Determinar si el proceso de selección y reclutamiento de personal, efectuado por la Unidad de Gestión de Empleo MAG, cumple con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”; siendo que, los resultados generados se plasman en el informe MAG-AI-INF-002-2025, denominado: “**Auditoría de cumplimiento de la Gestión de Empleo**”, que se remite de manera oficial adjunto a este documento.

Producto del análisis efectuado se determinaron los siguientes resultados:

- Debilidades en el sistema de control interno (novato), que pueden entorpecer la consecución de los objetivos institucionales, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025

CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025

Página 2 de 6

- Ausencia de una actividad de evaluación, determinación y seguimiento de riesgos, enfocado a minimizar la materialización de eventuales riesgos, y por lo tanto, velar por la consecución de los objetivos.
- Carencia de normativa interna que regule la totalidad del proceso y, por lo tanto, garantice la correcta rendición de cuentas de la gestión efectuada.
- Ausencia de un respaldo documental (archivo) formal, reglamentado y normado que garantice la confiabilidad de la información.
- Imposibilidad para establecer la trazabilidad de gestión ejecutada por la UGE y, por lo tanto, impedimento para determinar la transparencia del proceso.

De conformidad con la normativa vigente, la conferencia final para presentar los resultados señalados en el párrafo anterior, la realizamos el día 12 de mayo de los corrientes, y para esta actividad la administración no presentó observaciones verbales ni documentales al contenido del informe.

Cabe indicar que, informe generado, contiene una serie de recomendaciones que esperamos sean aprobadas por el señor Miguel Ángel Rodríguez Solís, en su condición de Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero; de manera tal que se enmienden todas y cada una de las debilidades de control determinadas.

Por lo tanto, para cumplir con lo que establece la Ley N.º 8292, es necesario que, en un plazo improrrogable de **diez días hábiles** contados a partir de la fecha de recibido de este oficio, se ordene la implantación de las recomendaciones, caso contrario, si se discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo se deberá elevar el informe al Jerarca, con copia a la Auditoría Interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales se objeta las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

Asimismo, se requiere que, en un plazo de 20 días hábiles, a partir de la orden de implementación de las recomendaciones, se suministre a esta Auditoría Interna un cronograma (Ver Anexo N°1) que contemple la programación de actividades a realizar para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, con indicación de actividades, fechas y responsables. Se solicita establecer un plazo razonable que será valorado por esta Instancia Auditora.



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025
CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025
Página 3 de 6

Cordialmente,

Brenda Pineda Rodríguez
Jefe Auditoría Interna
Ministerio de Agricultura y Ganadería



**Firmado
digitalmente**
Valide las firmas digitales

FCG/BPR

C.

Sr. Víctor Carvajal Porras, Ministro MAG, correspondenciaministro@mag.go.cr.
Sra. Mary Ching Sojo, viceministra Administrativa
viceministraadministrativa@mag.go.cr.
Sra. Ruth Houed Caamaño, Asistente Técnica, Contraloría General de la
República. contraloria.general@cgrcr.go.cr
Sra. Marta Chaves Pérez Unidad de Control Interno y Calidad. Planificación
Institucional controlinterno@mag.go.cr
Sra. Fernanda Castro Gómez, Auditora Encargada, fcastrog@mag.go.cr.
Expediente
Archivo



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025

CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025

Página 4 de 6

ANEXO N.º 1

FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN DE LA RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME N°-MAG-INF-AI-02-2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN INFORME N°-MAG-INF-AI-01-2025					
RECOMENDACIÓN	ACTIVIDAD (ES)	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO		
4.1 Aprobar el Informe N.º MAG-AI-INF-01-2025 y ordenar la implementación de las recomendaciones incluidas en el mismo		Miguel Ángel Rodríguez Solís, Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero			
4.2 La UGE deberá analizar, estudiar e implementar las R-CO-9-2009. "Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), en función de la autoevaluación del SCI realizada y presentar un plan de acción para el establecimiento, implementación y seguimiento de las actividades de control interno, enfocadas a garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento legal de las operaciones asignadas. (ver conclusión 3.1)		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			
4.3 La UGE deberá realizar un autoanálisis de la actual actividad de riegos y ampliar su análisis para determinar todos los eventuales riesgos que puedan afectar su gestión, además de implementar las actividades de seguimiento y respuesta de los mismos en caso de lleguen a materializarse. (ver conclusión 3.2)		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025

CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025

Página 5 de 6

4.4 La UGE deberá realizar un análisis de las funciones asignadas versus los procedimientos a desarrollar a fin de determinar la normativa necesaria para regular su gestión (considerando los principios de eficiencia, eficacia y economía). (ver conclusión 3.3)		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			
4.5 Una vez el análisis solicitado en el punto anterior, la UGE deberá completar sus procedimientos internos con sus respectivos formularios e instructivos, con el fin de detallar las actividades necesarias para guiar las tareas emprendidas y, por lo tanto, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, deberá generar, aprobar y oficializar la normativa interna por los medios establecidos por la Institución para tal fin. (ver conclusión 3.3).		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			
4.6 La UGE, en conjunto con la jefatura de la UGRH, deberá valorar la pertinencia y responsabilidad sobre la participación en el proceso o parte del proceso de CESES y RENUNCIAS, para determinar según la normativa respectiva, la delegación de dicha actividad y si requiere la participación de la UGE, en cuyo caso deberán regular a lo interno. (ver conclusión 3.4).		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			
4.7 La UGE deberá generar una política para el manejo, control, seguimiento y respaldo del archivo que garantice la confiabilidad de la información y observe los requerimientos de R-CO-9-2009. "Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE). Además de generar políticas claras para la custodia, mantenimiento, accesos, seguimiento y respaldo de la información, relativa a los concursos efectuados, con el fin de garantizar la transparencia del proceso. (ver conclusión 3.5)		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			



AUDITORÍA INTERNA

21 de mayo de 2025

CARTA-MAG-DM-AI-0108-2025

Página 6 de 6

4.8 Una vez cumplida la recomendación N.º 4.7, la UGE deberá organizar su archivo de conformidad con la reglamentación y políticas instauradas a fin de garantizar la trazabilidad de los procesos efectuados y considerando además los debidos respaldos y seguimiento. En cuanto la evidencia de los movimientos de personal, deberá ser organizada de tal forma que garantice la trazabilidad y transparencia de estos. (ver conclusión 3.6)		Sonia Abarca Monge, Jefatura del departamento de gestión de recursos humanos			
---	--	--	--	--	--