



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

Propósito:

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

Objetivo:

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

I Periodo:

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

II Contenido:

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



INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

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

Dirigido a: Director Regional, Región de Desarrollo Brunca, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Fecha del Informe: 13-02-24

Nombre del Funcionario: Andrés Barrantes Rivera

Nombre del Cargo: Jefe de Agencia

Unidad Ejecutora: Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires

Periodo de Gestión: 2023

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

El contenido del informe se basa en la solicitud de conformidad con la normativa interna vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Directrices No. D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”. El mismo describe de manera general un informe final de gestión del funcionario.



b) Resultados de la Gestión. El funcionario o funcionaria obligado/a a presentar el informe de fin de gestión escribirá la información relativa a los siguientes componentes y aspectos:

Le corresponde al Jerarca o titular subordinado:

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

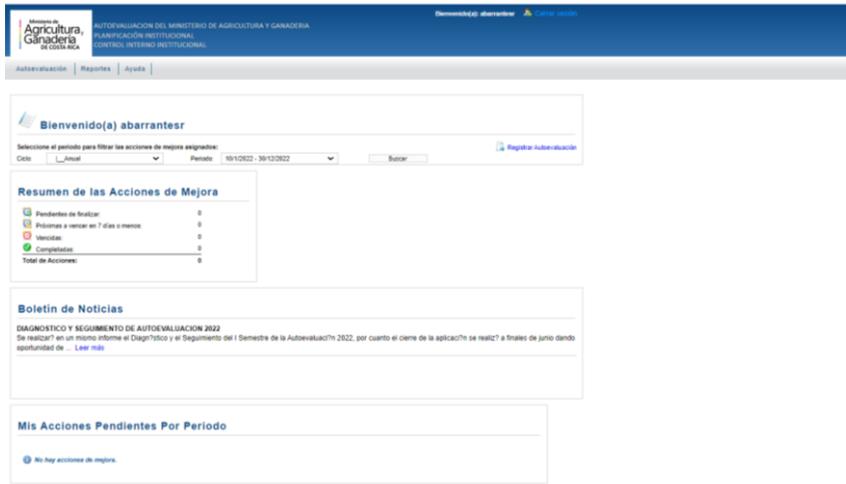
Las funciones del titular se basan en términos generales en la gestión gerencial, administrativa, técnica y operativa para el logro de las metas planteadas a nivel de Agencia de Extensión programadas en el Plan Operativo Institucional 2023; esto en beneficio de los pequeños y medianos agricultores y sus organizaciones del Sector Agropecuario.

- Hacer referencia a los cambios realizados en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la dependencia o de la unidad.

Durante la gestión 2023, se lograron financiar diferentes proyectos de personas físicas y jurídicas para promover el fomento a la producción y la seguridad alimentaria; esto acompañado de servicios técnicos, fortalecimiento organizacional, información y comunicación y servicios complementarios como ejes estratégicos de la institución. Ver anexo 1: Informe Labores 2023 AEA Buenos Aires.

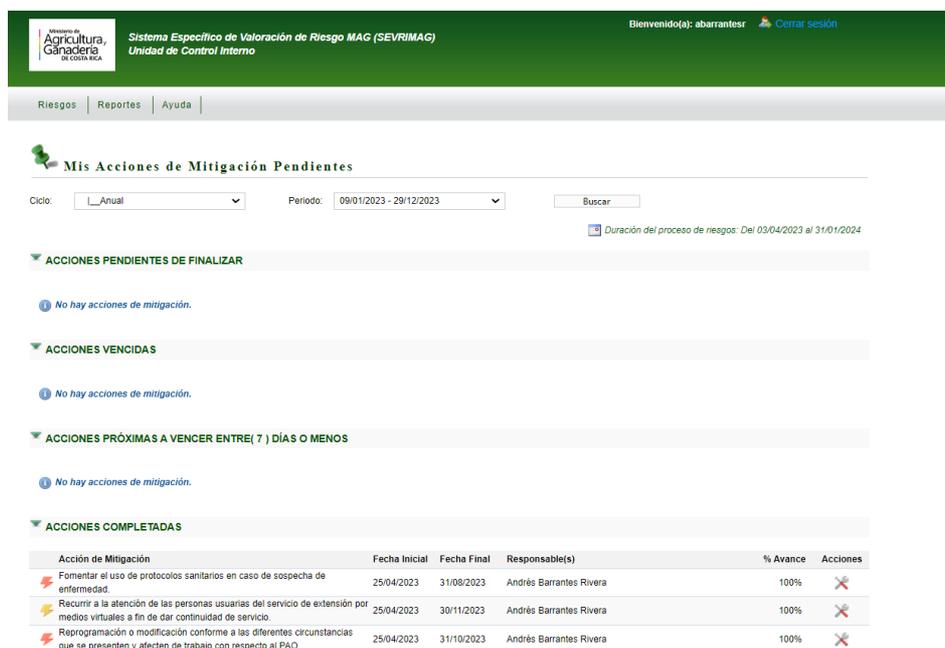
- Informar sobre el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

La autoevaluación del sistema de control interno de la Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires se encuentra actualizado y sin ningún pendiente.



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

El estado de los riesgos SEVRIMAG de la Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires se encuentra actualizado y sin ningún pendiente.



Acción de Mitigación	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Acciones
Fomentar el uso de protocolos sanitarios en caso de sospecha de enfermedad.	25/04/2023	31/08/2023	Andrés Barrantes Rivera	100%	✘
Recurrir a la atención de las personas usuarias del servicio de extensión por medios virtuales a fin de dar continuidad de servicio.	25/04/2023	30/11/2023	Andrés Barrantes Rivera	100%	✘
Reprogramación o modificación conforme a las diferentes circunstancias que se presenten y afecten de trabajo con respecto al PAO	25/04/2023	31/10/2023	Andrés Barrantes Rivera	100%	✘

- Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia o de la unidad, al menos durante el último año.

a) Fomentar el uso de protocolos sanitarios en caso de sospecha de enfermedad.

b) Recurrir a la atención de las personas usuarias del servicio de extensión por medios virtuales a fin de dar continuidad de servicio.



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



c)Reprogramación o modificación conforme a las diferentes circunstancias que se presenten y afecten de trabajo con respecto al PAO.

d)Fomentar el uso de los diferentes sistemas de almacenamiento de información oficiales de la Institución para evitar la pérdida de información pública.

e)Solicitar a la administración la inversión en la infraestructura para aumento de la seguridad del edificio de la Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires.

- Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad.

Ver anexo 1: Informe Labores 2023 AEA Buenos Aires.

- Refiérase al estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

En el siguiente cuadro se realiza un resumen de los proyectos atendidos por la Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires durante el 2023:

N°	Nombre del Proyecto	Instituciones que apoyan el proyecto	Por edad		Tipo de proyecto	Estado del proyecto ¹	Inversión del Proyecto (Millones de colones)	Duración del Proyecto		Indicar en que consiste el apoyo institucional que se brinda al inicio del proyecto	Indicar los beneficios para la organización y/o participantes en la ejecución del proyecto
			Total	Por edad				Inicio	Final		
1	Proyecto Estación Experimental Académica del Sur (CAC BA)	MAG-INDECOOP-AGROPECU	188		Producción	Ejecución	253 324 947	2008	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
2	Proyecto Estación Experimental Académica del Sur (CAC BA)	MAG-INDECOOP-AGROPECU	188		Producción	Formulación	100 000 000	2023	2025	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
3	Proyecto Estación Experimental Académica del Sur (CAC BA)	MAG-CMP-ICE-INDER-GOBIERNO LOCAL	188		Infraestructura	Formulación	250 000 000	2023	2025	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
4	Programa NAMA Café (Individual)	MAG-ICAFE-AG	1		Producción	Ejecución	480 445	2023	2024	Asesoría Técnica y Administrativa	Adaptación Cambio Climático
5	Proyecto Sistema de Crianza Basado en Fajas, Miel, Aves (ARIFUTESUR)	MAG-INDER	55		Producción	Formulación	45 000 000	2023	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
6	Proyecto Programa Ecológico Educativo Miel (MIEH INDEGENAS)	MAG-INDA	20		Producción	Formulación	20 000 000	2021	2021	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
7	Estadillo Nueva Agencia (ADI SALITRE - LA LUCHITA)	MAG-INDER	35		Producción	Ejecución	54 515 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria - Aumento Producción
8	Proyecto Microchicken Café Nueva (ASOPROCAHO)	MAG-INDA	35		Infraestructura	Ejecución	30 550 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Valor Agregado
9	Proyecto Microchicken Café Nueva (ACIPRABO)	MAG-INDA	35		Infraestructura	Ejecución	140 000 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Valor Agregado
10	Proyecto Faja UPMW Pasajes Demarcativa (UPIAV)	MAG-INTA-INDER	5		Capacitación	Formulación	ND	2024	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
11	Proyecto Mejoramiento Genético en Ganadería INTA-MAG-CORFOGA (Individual)	MAG-INTA-CORFOGA	2		Producción	Ejecución	ND	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Mejoramiento Genético
12	Proyecto Productiva Miel (Individual)	MAG-INDA	2		Producción	Ejecución	7 000 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
13	Proyecto Productiva (MUESTRAS NAMA) (Individual)	MAG-INDA	2		Producción	Ejecución	7 000 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
14	Proyecto 34 módulos Invernadero abeto pequeño (ASQUMUTRA)	MAG-AGROPECU	27		Producción	Ejecución	401 000 000	2018	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
15	Proyecto Ganadería de Esqueleto (CRUN SHURIN)	MAG-INDER-SENASA	13		Producción	Formulación	33 000 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
16	Proyecto Ambiente Propaganda (LAS TRIUNFADORAS)	MAG-COMAG-INDER	15		Infraestructura	Formulación	5 000 000	2023	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
17	Proyecto Crianza Basada (LAS FENIX)	MAG-COMAG-INDER	35		Producción	Ejecución	4 000 000	2020	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Seguridad Alimentaria
18	Proyecto Productiva y Producción Alimento Concentrado Alimenticio (LAS DI CRU)	MAG-COMAG-INDA	35		Infraestructura	Ejecución	7 500 000	2021	2023	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
19	Proyecto Microchicken Café (ASOPROCOM)	MAG-INDA	35		Producción	Formulación	11 000 000	2019	2021	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
20	Proyecto Producción de Hortalizas (ASAMUSAR)	MAG-INDA	35		Producción	Formulación	3 000 000	2019	2020	Asesoría Técnica y Administrativa	Diversificación productiva
21	Proyecto Remoción Pasajes de Café (Individual)	MAG-IFE-INDER	22		Producción	Formulación	10 000 000	2023	2024	Asesoría Técnica y Administrativa	Reactivación Productiva
22	Proyecto JUNTOS NAMA Ganadería (Individual)	MAG-INDERCOOP-AG	7		Producción	Formulación	9 475 000	2023	2024	Asesoría Técnica y Administrativa	Adaptación Cambio Climático
23	Proyecto FUNDACIÓN COOPERATIVA NAMA Ganadería (Individual)	MAG-INDERCOOPERACION	4		Producción	Formulación	2 000 000	2023	2024	Asesoría Técnica y Administrativa	Adaptación Cambio Climático

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

La jefatura de la Agencia de Extensión Agropecuaria Buenos Aires, no dispone de recursos financieros asignados de manera directa para la operación diaria de su dependencia; el recurso financiero se administra de manera directa desde la Unidad Administrativa. En términos generales; los principales gastos operativos corresponden a combustible y viáticos del personal. También se cuenta con presupuesto para reparaciones de vehículos y edificios, entre otros.

A continuación, se hace una descripción de los principales recursos asignados y



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



ejecutados 2023, de acuerdo con la Unidad Administrativa Dirección Regional Brunca:

Combustible: 1.151.821,00

Viáticos: 1.170.178,36

- Recomendaciones para continuar mejorando la buena marcha de la dependencia o de la unidad, si el funcionario o funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

La recomendación general es sustituir la actual jefatura con una persona que cuente con las actitudes y aptitudes idóneas para el puesto que se desea reemplazar.

- Realizar observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario o funcionaria que rinde el informe de la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

La observación general sería seguir administrando y gestionando mediante la articulación interinstitucional los recursos financieros necesarios para el fomento a la producción del área de influencia de la Agencia de Extensión; esto considerando que es uno de los cuellos de botella y principales necesidades para el Sector Agropecuario.

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

No existe un requerimiento formal solicitado por la Contraloría General de la República hacia la dependencia pendiente de respuesta.

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No existe un requerimiento formal solicitado por otro órgano de control externo hacia la dependencia pendiente de respuesta.

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

No existe un requerimiento formal solicitado por Auditoría Interna hacia la dependencia pendiente de respuesta.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROVEDURÍA INSTITUCIONAL- ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN
AUTO- INVENTARIO



NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE:		Andrés Barrantes Rivera					
DEPARTAMENTO A QUE PERTENECE:		Dirección Regional Brunca					
UBICACIÓN DE LA OFICINA:		AEA Buenos Aires					
#	N° DE ACTIVO (Patrimonio)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVO	MARCA	MODELO	# DE SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1	1055362	Casa	No indica	No indica	No indica	Mala	
2	1055361	Edificio	No indica	No indica	No indica	Buena	
3	1048302	Escritorio	No indica	No indica	No indica	Regular	
4	1045127	Escritorio	Metalin	No indica	No indica	Mala	
5	0207-012325	Aire Acondicionado	INNOVER	No indica	No indica	Mala	
6	1039317	Escritorio	No indica	No indica	No indica	Mala	
7	0207-010265	Microondas	No indica	No indica	No indica	Buena	
8	0207-009593	Refrigeradora	No indica	No indica	No indica	Buena	
9	1047426	Biblioteca	No indica	No indica	No indica	Regular	
10	sp	Pizarr Reception	No indica	No indica	No indica	Regular	
11	sp	Bañer	No indica	No indica	No indica	Buena	
12	1047386	Mesa metalica recepción	No indica	No indica	No indica	Regular	
13	0207-011473	UPS	CDP	No indica	No indica	Buena	
14	1044624	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
15	1047404	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
16	1047415	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
17	1047491	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
18	1047448	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
19	1047453	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
20	1047463	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
21	1047465	Silla	No indica	No indica	No indica	Falta	
22	1047474	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
23	1049491	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
24	1047334	Silla	No indica	No indica	No indica	Falta	Tiene dos patrimonios 1006437
25	1041464	Silla	No indica	No indica	No indica	Mala	
26	1041467	Silla	No indica	No indica	No indica	Mala	
27	1047377	Silla	No indica	No indica	No indica	Regular	
28	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
29	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
30	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
31	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
32	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
33	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
34	sp	Silla Negra Plástica-Tela	No indica	No indica	No indica	Buena	
35	SIN PLACA	CINTA METRICA	TRUPPER	TFC-SOME	No indica	BUENA	
36	sp	Cinta Metrica	AMC	No indica	No indica	Buena	
37	1049377	Cilindrómetro	No indica	No indica	No indica	Regular	
38	0207-010841	Cinómetro Digital	HAGLOP	No indica	No indica	Buena	
39	0207-010599	GPS	GARMIN	MONITOR 880	441004257	BUENO	
40	153192N	GPS	Garmin	No indica	No indica	Mala	
41	SIN PLACA	WPA	HTS	No indica	No indica	BUENA	
42	0207-010745	Medidor de PH	HANNA	No indica	HS8127	BUENO	
43	1089041	Trípode	No indica	No indica	No indica	Regular	
44	1089048	Nivel	SKKISHA	No indica	No indica	Mala	
45	1089042	Esfera	No indica	No indica	No indica	Regular	
46	sp	Tijera Poda	No indica	No indica	No indica	Buena	
47	sp	Rabo de Zorro	Tramontana	No indica	No indica	Buena	
48	0207-011676	Router	Linksys	No indica	No indica	Nuevo	
49	0207-009146	Telefono IP	No indica	No indica	No indica	Buena	
50	0207-009888	UPS	No indica	No indica	No indica	BUENO	
51	501441	UPS	Tripp-Lite	No indica	No indica	Buena	
52	0207-010214	VIDEO BEAM	OPTOMA	No indica	08100505444400127	BUENO	
53	0207-010135	Proyector Remoto	RR,XTREME	No indica	No indica	Nuevo	
54	0207-012110	Mesa Reuniones Rectangular	No indica	No indica	No indica	Mala	
55	0207-012360	Escritorio	No indica	No indica	No indica	Nuevo	
56	1043888	Escritorio	No indica	No indica	No indica	regular	
57	1043489	Archivo	No indica	No indica	No indica	regular	
58	207010473	Silla Giratoria	No indica	No indica	No indica	Buena	
59	sp	Maletin Computadora	Lenovo	No indica	No indica	Buena	
60	41051	Lap Top	ThinkPad	No indica	No indica	Buena	
61	0207-010280	Lap Top	DELL	No indica	No indica	buena	
62	sp	Bolsa Lap Top	No indica	No indica	No indica	buena	
63	sp	Notebook Bolsa Lap Top	No indica	No indica	No indica	buena	
64	sp	mouse	No indica	No indica	No indica	buena	
65	sp	DVD	No indica	No indica	No indica	buena	
66	sp	mousespad	No indica	No indica	No indica	malo	
67	1004773	Escala Metalica	No indica	No indica	No indica	Buena	
68	PE107651	Toyota pick-up	No indica	No indica	No indica	Nuevo	
69	PE107303	Daihatsu Bego	No indica	No indica	No indica	Buena	
70	0207-011508	Verificador de dia	SANKEY	No indica	No indica	Buena	
71	0207-016182	Aire Acondicionado	INVERTER	No indica	No indica	Buena	
72	0207-015525	Proyector	OPTOMA	No indica	No indica	Buena	
73	2580577	Escritorio	No indica	No indica	No indica	regular	
74	0207-015942	Telefono Celular	Motorola	E6 Play Negro	5001110415	Buena	

Firma del usuario de los activos
Nombre completo
de Cédula

Firma del Jefe Inmediato
Nombre completo
de Cédula



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



El funcionario saliente y la Jefatura dan fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.

Firma del funcionario
Número de cédula

V.B. Jefatura
Número de Cédula

c.c. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Sucesor
Sistema Unificado de Información Institucional.



ANEXO DEL INSTRUCTIVO

III. Deberes de la Jefatura Inmediata:

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

IV. Destinatarios.

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

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

V. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión: Los jerarcas y titulares subordinados deben de presentar el informe de fin de gestión a más tardar ocho días antes al Superior Jerárquico para su revisión y aprobación, al respectivo



destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

VI. Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados:

Los jefes y titulares subordinados deberán realizar todas las gestiones que se requieran para hacer entrega formal y la respectiva recepción de los bienes institucionales asignados a su persona, en el Departamento de Bienes y Servicios a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización.

VII. Resguardo del principio de confidencialidad de la información: En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

VIII. Definiciones:

- **Jerarca.** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Titular subordinado.** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **Informe de fin de gestión.** Documento mediante el cual el jefe o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Destinatarios.** Se refiere a los sujetos que recibirán el informe de fin de gestión de parte de los respectivos jefes y titulares subordinados que dejan el cargo.
- **Sucesor.** Nuevos jefes y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan

su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

- **Administración activa:** desde un punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutora, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánica es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al Jerarca, como última instancia.

IX. Periodos de gestión menores a un año: Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase el año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

X. Responsabilidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Enviar oficio a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estos lineamientos. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para el Departamento de Bienes y Servicios encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- Archivar y custodiar las copias de los informes de fin de gestión que le sean remitidos.
- Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como es el Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII).
- Entregar a los sucesores de los jefes y titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que



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



corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.

- Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

Elaborado por:

Edwin Alfaro Murillo

Rafael Retana Jiménez

Aprobado por:

MBA. Rolando Sánchez Corrales.

Fuentes consultadas:

Ley General de Control Interno.

Lineamientos para esclarecer las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en el proceso de entrega del Informe Final de Gestión, de la División de Gestión de Apoyo, Unidad de Gestión de Potencial Humano de la Contraloría General de la República.