

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: Ing. Nils Solórzano Arroyo

Fecha del Informe: 02/07/2024

Nombre del Funcionario: Olga Valverde Rodríguez

Nombre del Cargo: Profesional Jefe de Servicio Civil 2

Unidad Ejecutora: Agencia de Extensión de Parrita

Periodo de Gestión: 16 de Enero a 15 de Julio, 2024

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

El presente informe destaca el trabajo realizado durante mi gestión a cargo de la Agencia de Extensión de Parrita, periodo durante el cual sobresalió el apoyo para la gestión de proyectos productivos y la búsqueda de alternativas de diversificación para productores de arroz, quienes se han visto afectados por la entrada en vigencia de los decretos ejecutivos de la llamada *Ruta del arroz*.

- 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 Jерarca o titular subordinado:

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

Desde la Agencia de Extensión Agropecuaria se da asistencia a los productores(as) de la zona de influencia, correspondiente al cantón de Parrita. La asistencia que se brinda es de tipo técnica en temas agropecuarios, así como en temas organizativos y/o administrativos, esto último principalmente a grupos organizados. Se brinda acompañamiento, tanto a productores como organizaciones, en lo relacionado con la gestión de proyectos productivos. De forma adicional se brindan otros servicios complementarios como los son las inscripciones o actualizaciones para las certificaciones PYMPA.

- 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.

Parrita se caracteriza por ser un cantón con importantes actividades agrícolas, una de ellas es el arroz. Con la entrada en vigencia de “La Ruta del Arroz”, nos hemos visto obligados a dar acompañamiento más cercano a productores de arroz, con el fin de buscar opciones de diversificación que les permitan mantenerse en el sector agropecuario con la más baja afectación posible. Es así como se ha gestionado acompañamiento para buscar alternativas como la producción de plátano, cebolla y ganado bovino. Adicionalmente, se ha acompañado a COOPARROZ R.L. en la elaboración de un proyecto que les permita tener condiciones para diversificar y diferenciarse.

- 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.

Para este año 2024 hasta el momento no se ha realizado a nivel de sistemas lo relacionado con Control Interno (SEVRIMAG y Autoevaluación).

En cuanto a la aplicación propiamente de actividades de control interno, desde la AEA Parrita sí se realizan actividades como revisión y aprobación de tarjetas de ruedo, viáticos, estado de inventarios, y más recientemente, la revisión y consolidación de expedientes de productores, lo cual aún está en proceso.

- Indicar el estado de los riesgos SEVRIMAG de la dependencia o unidad al

inicio y al final de su gestión.

Hasta este momento no se ha realizado la actualización de riesgos para este 2024 en el SEVRIMAG.

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

Se han revisado las funciones del personal, de modo que las actividades realizadas vayan acorde a su puesto. Se ha implementado la revisión y el uso minucioso del SisDNEA, de manera que se mantenga actualizado y con buena calidad de información. Las mejoras en información, como, por ejemplo, el uso de los GPS en los vehículos, ha permitido que la revisión y control de viáticos sea más precisa. Se ha dado seguimiento al tema de las vacaciones del personal, de forma que se cumpla con los lineamientos establecidos por la administración.

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

Se está en proceso de unificar expedientes de productores y organizaciones, ya que algunos productores tenían hasta cuatro expedientes.

Se ha participado más activamente en comités locales y de la zona, como por ejemplo, el Consejo Territorial de Desarrollo Rural.

Ha sido relevante el trabajo realizado con COOPARROZ R.L., con el fin de buscar alternativas de diversificación de productos como una oportunidad para los actuales productores de arroz.

El uso del SisDNEA ha sido más exhaustivo, ya que anteriormente no todos los productores y actividades se registraban como se debía. Ahora se procura mantener más actualizado y con buena información, de forma que sea fácilmente posible hacer consultas y sistematizar información.

La cantidad de productores participando en MRV se incrementó este año, al mes de junio ya se tienen muestras enviadas de 4 productores, quedando pendientes muestras de otros cuatro productores. Hay probabilidad de nuevos ingresos de fincas en NAMA ganadería, sin embargo, es relevante indicar la importancia de poder contar con recursos económicos que apoyen a los

productores interesados en ser parte del programa; con el fin de que empiecen a implementar técnicas. El resultado de este indicador al final de año, va a depender en cierta parte, del acceso a recursos económicos.

En BAE, se creó un grupo de WhatsApp por medio del cual se comparte información sobre el programa.

- 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.

Con COOPARROZ R.L. se concluyó la construcción de la Biofábrica, con fondos de FUNDECOOPERACIÓN y recursos propios de la cooperativa. Adicionalmente, está ya en proceso de compra una seleccionadora para arroz, proyecto que se presentó a INDER y está a cargo de la adquisición de la maquinaria. Está en gestión un proyecto más grande que busca diversificar la producción de los productores asociados a esta cooperativa. Con esta cooperativa está pendiente la entrega de un dron que se ha gestionado desde el año pasado.

Con COOPEGAUPAC R.L., el año pasado se redactó un proyecto para la compra de un tanque para melaza, con el fin de fortalecer el almacén de insumos de esta cooperativa, el mismo fue presentado a INDER y recientemente comunicaron que se debe hacer una reunión conjunta para revisar nuevamente el documento y plantear mejoras. Con esta agrupación, también se tiene planteado y en ejecución un plan de capacitación para este 2024, que debe dársele continuidad.

Con relación a proyectos para Fomento a la producción y Seguridad alimentaria, se solicitó a INDER aplicar admisibilidad a 13 productores(as). Hay un borrador de proyecto que debe finalizarse, para 5 productores que cultivan café en El Carmen de Parrita. Los restantes no se han iniciado.

Con el IMAS, a través de Ideas Productivas, este año se presentó ya un proyecto y están pendientes 2 más. Estos últimos dependen de la aplicación de una nueva herramienta que tiene el IMAS y recién está empezando a implementar.

A COOPEPARRITA R.L., es necesario darle seguimiento con el tema de la entrega de un dron que va a realizar el MAG. Hay una iniciativa para que esta cooperativa sea proveedor del PAI, sin embargo, aún faltan algunos análisis por hacer para evaluar la factibilidad.

COOPECALIFORNIA R.L. se presentó como una candidata a recibir una biofábrica, es necesario dar seguimiento en este tema y a futuro, plantear una serie de capacitaciones.

Es importante indicar la iniciativa que se tiene para conformar un Distrito de Riego en los cantones de Garabito, Parrita y Quepos. Este proceso, para elaborar el estudio de prefactibilidad, está siendo liderado por SENARA. Si bien desde este ministerio se ha participado activamente en la Comisión que se conformó, debe indicarse que cada vez se vuelve más necesario la participación de otras instituciones como INDER, CNP, municipalidades y otras más.

Hay otro proyecto que está redactando SENARA y ha contado con apoyo de la Agencia de Extensión de Parrita, el denominado Proyecto de Drenaje Sardinal, que consiste en la recava de una quebrada para disminuir la afectación por inundación en la época de lluvia. El documento de este proyecto está casi finalizado, pero aún está pendiente de buscar el financiamiento para poder ejecutarlo.

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

La Agencia de extensión de Parrita no manejó directamente recursos financieros durante mi gestión.

- 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.

Fortalecer a agencia con el personal requerido para la atención oportuna de los productores y organizaciones.

- 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.

No lo considero necesario

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

No ha girado disposiciones

- 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 ha girado disposiciones

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

No ha girado recomendaciones

- 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS

Q	Descripción del Bien	Marca	Modelo	N° patrimonio (placa)	Estado	Ubicación (programa y departamento)
1	Abanico de techo	KDK		1044240	Desuso	AEA Parrita
2	Abanico de techo	SANYO	EFQ16C	1059269	regular	AEA Parrita
3	Aire acondicionado	INNOVAR	W0E13C2DB1	0207-005300	Bueno	AEA Parrita
4	Aire acondicionado	TEMPBLUE	INVERTER	0207-013226	Bueno	AEA Parrita
5	Archivo	LEOGAR		1030547	Bueno	AEA Parrita
6	Archivo	INNOVAR		0207-005303	Bueno	AEA Parrita
7	Archivo 4 gavetas	METALIN		1059270	Bueno	AEA Parrita
8	Barreno			1059267	Bueno	AEA Parrita
9	Biblioteca 2 puertas			1017324	Regular	AEA Parrita
10	Clinometro	Haglol		27010925	Bueno	AEA Parrita
11	Cocina	Atlas		1047100	Desuso	AEA Parrita
12	Escritorio			0207-004618	Bueno	AEA Parrita
13	Extintor	buckeye	5HISA40ABC	0207-002211	Bueno	AEA Parrita
14	GPS Garmin			0207-010740	Bueno	AEA Parrita
15	Impresora HP Laser Jet	HP	BOISB-0902-00	0207-001542	Desuso	AEA Parrita
16	Mesa P/ Maq. Escribir			1009493	Bueno	AEA Parrita
17	Mesa P/Computadora			2580675	Bueno	AEA Parrita
18	Peachimetro			207010829	Bueno	AEA Parrita
19	Pizarra de corcho			2581697	Bueno	AEA Parrita
20	Proyector multimedia	EPSON	H5552A	0207-005530	Bueno	AEA Parrita
21	Refrigerador	Atlas		0207-005457	Bueno	AEA Parrita
22	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005312	Bueno	AEA Parrita
23	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005321	Bueno	AEA Parrita
24	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005313	Bueno	AEA Parrita
25	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005322	Bueno	AEA Parrita
26	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005324	Bueno	AEA Parrita
27	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005383	Bueno	AEA Parrita
28	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005368	Bueno	AEA Parrita
29	Silla negra p/mesa reuniones	LEOGAR		0207-005367	Bueno	AEA Parrita
30	Silla de espera	ALVARADO		2580525	Regular	AEA Parrita
31	Silla de espera negra			0207-014832	Buenas	AEA Parrita
32	Silla de espera negra			0207-014833	Buenas	AEA Parrita
33	Silla de espera negra			0207-014834	Buenas	AEA Parrita
34	Silla de espera negra			0207-014835	Buenas	AEA Parrita
35	Silla de espera negra			0207-014831	Buenas	AEA Parrita
36	Silla ergonomica tipo secretaria		14478	0207-005403	Mala	AEA Parrita
37	Silla ergonomica tipo secretaria			0207-015218	Bueno	AEA Parrita
38	Telefono GRANDSTREAM			0207-009246	Bueno	AEA Parrita
39	Vehículo	TOYOTA	HILUX	0207-010962	Bueno	AEA Parrita
40	Grabador de vigilancia	ALHUA TECHNOLOGY		0207015761	Bueno	AEA Parrita
41	Camara de vigilancia			0207015762	Mala	AEA Parrita
42	Camara de vigilancia			0207015763	Bueno	AEA Parrita
43	Camara de vigilancia			0207015764	Bueno	AEA Parrita
44	Escritorio 6 Gavetas			1041408	Malo	AEA Parrita
45	Telefono inalambrico	PANASONIC		0207-005528	Malo	AEA Parrita
46	Escritorio 6 Gavetas	METALIN		1016037	Malo	AEA Parrita
47	Silla Espera			1014374	Malo	AEA Parrita
48	Silla Espera			1014350	Malo	AEA Parrita
49	Pizarra Mural			1056693	Malo	AEA Parrita
50	Silla con Brazos			1015891	Malo	AEA Parrita
51	Fax	Brother		207005537	Malo	AEA Parrita
52	Telefono inalambrico	Panasonic		207001818	Malo	AEA Parrita
53	A.E.A Parrita			1056539	Bueno	AEA Parrita
54	Casa de Parrita			1056540	Bueno	AEA Parrita
55	Aire acondicionado	E-Cold	Cold 12 BT	0207-016188	Bueno	AEA Parrita
56	Monitor de camaras	Compac		0207-001241	Bueno	AEA Parrita
57	Tablet	Samsung		0207-015925	Bueno	AEA Parrita
58	Microondas	Frigidaire		0207-016754	Bueno	AEA Parrita
59	Coffe Maker	Telstar		0207-016829	Bueno	AEA Parrita
60	Aire acondicionado	E-Cold	Ecold-E12	S/P	Bueno	AEA Parrita
61	Vehículo	ZNA/DFM	RICH 6	0207-017372	Bueno	AEA Parrita

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS

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.

Olga Valverde Rodríguez

2-0523-0454

V.B. Nils Solórzano Arroyo

1-0726-0435

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 jefarcas 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 jefe 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 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.