

		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado			
Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 1 de 7	
DSFE-P-03_F-01	1				

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna **DFSE-P-03** en el SFE, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

1. Información General:

Dirigido a: Nelson Morera Paniagua
Fecha del Informe: 08/07/2019
Nombre del Funcionario: Erick Soto Murillo
Cédula de identidad: 701100636
Nombre del cargo: Profesional Jefe Servicio Civil 2
Unidad Organizacional: Estación de Control Fitosanitario Puerto Caldera
Periodo de Gestión: 19/11/2018 a 08/07/2019

2. **Presentación:** En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe (no más de dos páginas para describir en forma breve lo desarrollado en los numerales que van del 3 al 14).

Durante el desarrollo de mi gestión como Jefe de la Estación de Control Fitosanitario del Estado en Puerto Caldera.

Inicialmente en la Estación se contaba con un total de 12 funcionarios;

1 Misceláneo

1 Oficinista a cargo del cobro de facturas

8 Profesionales

2 Técnicos

Para el mes de diciembre del 2018 tomamos la decisión de ceder a uno de los funcionarios profesionales, para que se incorporara a laborar con el Departamento de Certificaciones, con el fin de mejorar la parte de supervisión y control de las fumigaciones de los contenedores de Madera para Exportación que se realizan en la zona de Caldera. Dicha plaza no fue sustituida en la estación, lo cual generó que, con el mismo equipo de trabajo se realicen esfuerzos para lograr cumplir con los requerimientos de la Estación, se ha logrado identificar las habilidades y destrezas de cada uno de los funcionarios para una mayor eficiencia en las labores.

En estos 7 meses hemos podido trabajar con cada uno de los funcionarios esforzándonos en desarrollar y destacar en todos y cada uno de los funcionarios sus capacidades en cuanto a su

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 2 de 7
DSFE-P-03_F-01	1			

actitud y aptitud. Hemos logrado demostrar que la Estación cuenta con un muy buen equipo de trabajo.

Se reforzó el trabajo en equipo y el tener la responsabilidad de brindar un mejor servicio a los usuarios de la Estación, logrando asegurar una pronta respuesta a las necesidades de cada usuario y asegurar un ágil desempeño de los funcionarios al momento de realizar las inspecciones.

Se trabajó en el cumplimiento básico de ordenar los procesos en las inspecciones, coordinando que los expedientes a tramitar sean asignados, revisados, evaluados e inspeccionados basados en el término de Primeros en Entrar, Primeros en Salir. Todo claro si cada expediente cumple con los requisitos y requerimientos que nuestra Ley 7664. Este ordenamiento aseguró que los usuarios sean atendidos en tiempo y forma sin que se perjudique a los demás.

Además, establecimos un cronograma de visitas a Barcos con el fin de poder mantener a una parte del equipo de funcionarios a cargo directo de estas visitas de forma ordenada.

Se estableció que siempre debe haber un funcionario que se encuentre a cargo de la revisión y aprobación de FADs y FITOS en el SIVUCE 2.0, lo cual generó una mejora cuantiosa ya que los usuarios reviven una atención más oportuna a sus necesidades en este ámbito.

Se logró mejorar el servicio de la Facturación oportuna, lo cual genera una tranquilidad al usuario que requiere de las facturas para cerrar la su gestión con el Importador.

Se mejoró el trato por parte de los Funcionarios hacia los usuarios, lo cual brinda un mejor ambiente en la Estación.

En forma paralela a mis funciones como Jefe de la Estación de Caldera, se me asignó por parte del Director Ejecutivo del SFE, el Ing. Fernando Araya. Se me asignó la responsabilidad de Coordinador General del primer Simulacro por *Fusarium oxysporum cubense*. Foc R4T. en el País, donde logramos realizar toda una coordinación de interinstitucional, donde se involucró a las siguientes instituciones;

SFE – CORBANA – FAO – OIRSA - SFE

El éxito logrado en este simulacro ayudó a poder capacitar a nuestro personal en todas las estaciones, además, de la toma de conciencia y poder dimensionar la importancia que tiene la posible afectación de las plantaciones bananeras en la región Latinoamericana.

Código: DSFE-P-03_F-01	Versión: 1	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 3 de 7
----------------------------------	----------------------	--	--	----------------------

3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la institución o unidad organizacional a su cargo según corresponda.

Mi responsabilidad dentro de la Institución y específicamente en la verificación del cumplimiento de la Ley 7664, especialmente en el Puerto de ingreso marítimo en Caldera.

Se trabajó fuertemente en la intercepción de plagas cuarentenarias que puedan afectar la biodiversidad, economía y desarrollo adecuado de la Agricultura nacional.

En la Estación de Control Fitosanitario en Puerto Caldera se realizaron 144 intercepciones donde logramos contener plagas cuarentenarias, y en lo que va del 2019 ya tenemos 62 intercepciones, de las cuales dos Intercepciones resultaron ser mercancía de Artesanía elaborada con materiales de Banano proveniente de Indonesia, lo que podría perjudicar las plantaciones bananeras de la región por la posibilidad de contaminación con *Fusarium oxysporum cubense*. Foc. R4T

4. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad organizacional a su cargo.

Durante el tiempo de mi gestión se realizaron varios cambios por parte de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura del Departamento de Control Fitosanitario, que han favorecido a que la Estación pueda mejorar considerablemente, se nos brindó el apoyo necesario para la ejecución de las labores y las directrices para el adecuado cumplimiento de la Ley 7664.

5. Describir el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo al inicio y al final de su gestión.

En la Unidad organizacional a mi cargo se han seguido debidamente los lineamientos que se nos dictan sobre los controles internos, respetando cada una de las directrices que se tienen normadas en la institución.

6. Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

En esta Estación se le ha dado seguimiento a la normativa vigente del sistema de control interno, para cumplir con mantener a nuestros funcionarios informados en lo referente a la legislación de nuestra Ley 7664. Se han realizados distintas reuniones para refrescar los temas requeridos por la legislación. Se realizan reuniones donde los funcionarios abordan temas de casos específicos que ayudan a la resolución de otros casos similares o que cuentan con alguna situación que podemos apoyarnos al momento de aplicarlo en un caso específico.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 4 de 7
DSFE-P-03_F-01	1			

7. Describir los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizacional a su cargo.

De los mayores logros ha sido el poder lograr la homogenización de los procesos internos en la Estación, y el involucramiento por parte de los funcionarios.

También se ha logrado una mejora sustancial en el mantenimiento de los vehículos que utilizan los funcionarios para realizar sus inspecciones, los cuales ya están sumamente deteriorados. El departamento de Servicios Generales ha brindado un gran apoyo en la mejora de los mismos.

8. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad organizacional a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Al inicio de mi gestión:

Orientación y dirección a cada uno de los funcionarios para el adecuado servicio que debe prestar cada uno a los usuarios.

La contratación de un segundo funcionario para labores principalmente de Laboratorio de entomología, como parte del refuerzo al otro funcionario que ya está en el laboratorio.

Pendiente de concluir:

La realización de un debido proceso para el Funcionario Roberto Navarro, debido a que este funcionario tiene muchos documentos pendientes de facturación en su escritorio y no ha logrado localizar mucha de la información requerida para poder proceder con el registro del pago y acreditar los montos a la institución.

El seguimiento a una acusación por acoso laboral por parte de la Ing. Laura Soto, en persecución que sostiene en contra del funcionario Jerry Castro, el cual ya él presentó la queja con la unidad de Recursos Humanos.

9. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad organizacional a su cargo durante su gestión.

El manejo del Presupuesto se da a nivel de oficinas centrales, con un mínimo apoyo por parte de nuestra oficina con un funcionario que apoya en la solicitud de cotizaciones y la inclusión de cierta información al SICOP.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 5 de 7
DSFE-P-03_F-01	1			

10. Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizacional a su cargo.

Continuar con el fortalecimiento de las diferentes Estaciones de Control Fitosanitario para que exista un mayor empoderamiento por parte de los funcionarios y puedan explotar sus capacidades desde cada una de sus áreas de trabajo. Dar seguimiento al intercambio de funcionarios entre las estaciones para que puedan comprender de una mejor manera las funciones que se realizan en cada Estación. Logrando ver desde otra perspectiva como mejorar en cada punto de control.

11. Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a su criterio, la Institución o la unidad organizacional enfrenta o debería aprovechar.

Es de valiosa importancia la realización de capacitaciones locales entre los funcionarios de toda la legislación que compete a cada estación por ejemplo la revisión constante de las NIFS, ya que son de vital importancia para el adecuado control y normalización de los casos que se les presentan. Dichas capacitaciones deben ser semanales y las debe coordinar el Jefe de cada Estación, asignando a un funcionario para que imparta la capacitación, generando que el funcionario se vea obligado a realizar una buena presentación a sus compañeros y se auto capacite e investigue previo a su presentación.

12. Describir el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Desconozco acerca de disposiciones que se estén girando por parte de la Contraloría General de la República para con la Estación bajo mi cargo.

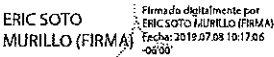
13. Informar sobre el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

NO cuento con ninguna instrucción sobre temas de algún órgano externo.

14. Informar sobre el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

En este momento NO tenemos recomendaciones de la Auditoría Interna.

Código: DSFE-P-03_F-01	Versión: 1	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 6 de 7
----------------------------------	----------------------	--	--	----------------------

Firma del funcionario: <u>ERIC SOTO MURILLO (FIRMA)</u> 
Número de cédula: <u>701100636</u>

Cc: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.


Notas:

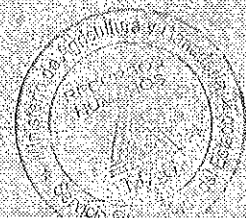
- Para la preparación del informe de Fin de Gestión, se deberán utilizar las siguientes fuentes de información primarias:
 - Normativa (aplicables al SFE o específicamente a una Unidad Organizacional):
 - Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.
 - Decretos ejecutivos mediante los cuales se reglamenta la Ley N 7664.
 - Dictámenes, pronunciamientos, criterio y opiniones jurídicas.
 - Políticas, lineamientos, directrices, circulares, etc.
 - Sistemas de información internos:
 - Página web del SFE.
 - Bases de datos sobre aspectos técnicos y administrativos (Ejemplo: SIFITO, SACI, SICOIN, SAUDE, etc.)
 - Resultados del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno (SCI), Autoevaluación Anual SCI, Índice de Gestión Institucional, Valoración del Riesgo, Planes de Acciones de Mejora relativos a la implementación del Modelo SCI del SFE.
 - Páginas web (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Tecnología)
- Prescripción de la responsabilidad administrativa:

El funcionario saliente da 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 Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Código: DSFE-P-03_F-01	Versión: 1	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 7 de 7
---------------------------	---------------	---	-----------------------------------	---------------

Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE:	
Nombre del funcionario:	Blanca Beltrán Torres
Firma del funcionario:	
Fecha:	08 Julio 2019



Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor	
Nombre del funcionario:	
Firma del funcionario:	
Fecha:	

