
		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 9	
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: Gabriela Saénz Amador
Fecha del Informe: 29/01/2024
Nombre del Funcionario: Gilda Torres Rojas
Cédula de identidad: 3-0379-0634
Nombre del cargo: Jefe Unidad de Servicios Generales
Unidad Organizacional: Unidad de Servicios Generales
Periodo de Gestión: 12 marzo 2018 al 31 de enero 2024

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).

El presente informe brinda una cronología de acciones, que se han realizado durante el tiempo en el que se me nombró como Jefe de la Unidad de la Unidad de Servicios Generales. He tenido a cargo un equipo de trabajo desde el año 2018, mismo que han asumido las funciones que le han sido delegadas a través de esos años y más aún cuando se crea vía Decreto No. 36801-MAG, y mediante el artículo 14 la Unidad de Servicios Generales del SFE.

Durante el proceso se han atendido requerimientos del Ministerio de Hacienda, específicamente con la Dirección de Bienes, todo en virtud del Decreto N° 30720-H denominado “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, igualmente se ha atendido todo lo relacionado con lo que dicta el decreto N° 39333-MAG denominado “Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima”. También se ha atendido en todos los extremos, todo lo relacionado

Igualmente se ha garantizado el control de todo lo relacionado con los pagos de los servicios públicos de la Institución, tales como agua, luz, telefonía, correos de Costa Rica, Municipalidades, Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), pago de combustibles, pago de Internet, entre otros.

Se realizaron acciones para elaborar nuevos contratos para la Institución tales como mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados a nivel nacional,

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 2 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales, fumigaciones de edificios, mantenimiento de reparaciones menores de edificios, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de alarmas, mantenimientos de bombas de agua potable así como de las bombas contra incendios, estudios de potabilidad de agua, desodorización de baños, etc.

Un logro importante que se efectuó durante mi gestión, fue la compra de vehículos oficiales para ser usados a nivel nacional. Así como la creación de nuevos convenios que ayudan a optimizar los recursos públicos.

En cuanto a las recomendaciones de la auditoría interna del SFE, siempre esta Unidad de Servicios Generales las ha atendido oportunamente y puesto en práctica en la medida de lo posible, lo anterior siempre nos ha permitido ofrecer a la Institución una mejora continua, y así fortalecer en todos los aspectos nuestro sistema de control interno.

Se ha logrado documentar y aprobar los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales, no obstante, también se hacen revisiones de los ya existentes o bien elaborar los que aún no se han documentado.

El énfasis de la gestión de la Unidad de Servicios Generales, está en satisfacer las necesidades de los funcionarios que laboran para el SFE desde diferentes ángulos y velar porque se ajusten a lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicio, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como cualquier normativa que esté en función de la relación de servicio entre funcionarios y el Ministerio.

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

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento No. 36801-MAG correspondiente a la Unidad de Servicios Generales, lo siguiente:

- a) Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las comunicaciones, seguros, combustible, mensajería, transporte, limpieza y seguridad.
- b) Suministrar la información necesaria para que la Unidad Financiera realice el proceso contable de la infraestructura y equipo, en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- c) Identificar y dar seguimiento con la Unidad de Proveeduría las necesidades de servicios de apoyo que se requieran contratar y posteriormente diseñar los procedimientos para garantizar la ejecución de estos servicios.
- d) Controlar el cumplimiento de las políticas de asignación y uso de los vehículos en el SFE, así como el mantenimiento de los mismos, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- e) Realizar los procedimientos administrativos de constatación del buen uso de los vehículos oficiales ante denuncias u

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 3 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

accidentes reportados. f) Llevar y mantener actualizada la información de los inventarios físicos del SFE, equipos, infraestructura y terrenos. g) Investigar y desarrollar métodos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa. h) Elaborar los planos o diseños de las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de las funciones sustantivas del SFE, con sus respectivos presupuestos. i) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del SFE. j) Coordinar y supervisar los procesos de contratación de infraestructura para cumplir con las necesidades del SFE y normativas vigentes.

k) Coordinar en aquellos casos en que el inmueble sea propiedad de otro ente para establecer convenios de uso. l) Suministrar la información necesaria para que la Unidad Financiera realice el proceso contable de propiedad en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. m) Investigar y desarrollar métodos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la gestión de infraestructura. n) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por el SFE y que debe mantenerse técnicamente organizada, así como centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. o) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los ámbitos de competencia del SFE y proceder a su archivo acorde a la categorización que se le adjudique al documento. p) Velar por el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que sean establecidos por la Dirección del Archivo Nacional, por todas las instancias de la institución que producen documentos, en decir que se cumpla con la prearchivalía, que usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años. q) Velar por que la archivalía de la documentación que ha finalizado su trámite administrativo, sea conservada, organizada y facilitada en el archivo central y se mantenga actualizada. r) Transferir ala Dirección General del Archivo Nacional los documentos que cumplan el periodo de vigencia administrativa. s) Asesorar técnicamente al personal de la institución que labora en los archivos de gestión o auxiliares de las unidades operativas regionales. t) Velar por el establecimiento y actualización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conformado por el archivista responsable del archivo central de la institución, el Asesor Legal y el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero o al que este delegue. u) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la autorización para eliminar documentos. v) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, así como aquellos solicitados por la alta jerarquía de la institución.

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.

El principal cambio que han afectado el quehacer institucional son los recortes presupuestarios en torno a la vigencia de la reducción de las finanzas públicas.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 4 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

Asi como también los proyectos de unificación del SFE al MAG, mismo que ha afectado la no contratación de personal profesional y especializado en la Unidad, que atienda los requerimientos de los funcionarios a nivel nacional.

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.

La Unidad de Servicios Generales se ha caracterizado por mantener un cumplimiento adecuado del sistema de control interno.

Evidencia de ello, son las evaluaciones realizadas en el sistema Synergy tanto para realizar autoevaluaciones de control interno asi como del SEVRI

Se ha brindado un seguimiento en los cumplimientos, por lo cual, se ha mantenido actualizados

Finalmente, se ha realizado capacitaciones y charlas a todo el personal de la Unidad.

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.

Se ha brindado capacitaciones y charlas a los funcionarios para que comprendan la importancia que tiene el SCI en nuestra labor diaria.

Se han revisado , actualizados y creados procedimientos bajo el sistema de gestión de la calidad, el cual contribuye a un mejor actuar del funcionario

La USG ha sido auditada por entidades externas como el Ministerio de Hacienda, en la parte de Administración de bienes y exoneraciones y el Archivo Nacional en la parte documental del SFE, asi como entidades internas como lo es Auditoría Interna y Gestión de Calidad; pudiendo estos entes tanto internos como externos, brindar una serie de recomendaciones en pro de la Institución, mismos que han sido subsanados por esta Unidad.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 5 de 9
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.

Durante mi gestión como jefatura de la Unidad de Servicios Generales, se logró completar la seguridad en cada oficina regional que se requería así como un sistema de alarmas contra robo, asimismo se logró contratar la limpieza en cada una de las oficinas del SFE.

Se logró obtener la aprobación para la compra de vehículos oficiales, a raíz del informe del estado en el cual se encontraban las unidades y el gasto que representaba tener unidades viejas.

Se logró tener contratos de aires acondicionados a nivel nacional, mantenimientos de bombas de agua potables así como de infraestructura y sistemas contra incendio, correspondencia, fumigación, desodorización, quick pass, gps, entre otros.

Se realizaron mejoras y remodelaciones en infraestructura tanto en oficinas centrales como regionales (regiones y estaciones).

Se logró realizar contratación para verificar la pureza del agua en las oficinas que cuentan con tanque de agua

Se logró tener un contrato de mantenimiento de infraestructuras que brindaran el mejoramiento de cada unidad regional y central

Además se realizó una contratación para verificar la cometida eléctrica en la oficina del SFE ubicada en el Aeropuerto Juan Santamaría, así como también verificaciones en la oficina de San Carlos y del Laboratorio Molecular

Por otro lado, se realizó un contrato para adquirir el servicios de alimentación para los funcionarios del SFE, MAG y sus adscritas (soda institucional)

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:

Edificio de Archivo Institucional y soda institucional, compra de vehículos oficiales, oficina regional de Siquirres, mejoras en la infraestructura de las oficinas: Limón, Siquirres, Sixaola, Cartago, Aeropuerto Juan Santamaría, Pavas, Santo Domingo , laboratorios del SFE, Pérez Zeledón, Paso Canoas, Sabalito, Liberia, Caldera, Grecia, Esparza, San Carlos, Peñas Blancas. Mantenimientos preventivos y correctivos de: aires acondicionados, bombas contra incendio, tanques de agua, reparaciones de vehículos oficiales, quick pass. Servicio de correspondencia a nivel nacional, servicio de estudio de potabilidad de agua, estudios eléctricos

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 6 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

en diversas regiones del SFE. Contrato de mejoras en infraestructura del SFE a nivel nacional. Contrato de seguridad, limpieza y georeferencia, combustibles y lubricantes, entre otros

Pendiente de concluir: se debe de realizar los contratos de: correspondencia, aires acondicionados regiones, sistema de alarmas contra robo, subir el contrato de telecomunicaciones y pólizas a SICOP.

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

Lo pertinente a la Unidad de Servicios Generales sobre el tema presupuestario está relacionado al pago de los servicios públicos, tales como teléfonos, luz, agua, internet, compra de repuestos para vehículos, pago de contratos de mantenimiento de aires acondicionados, contrato de mensajería con correos de Costa Rica, contratos de mantenimiento de vehículos, contratos de mantenimiento de reparaciones en los edificios, seguridad, limpieza, reparaciones de vehículos, combustible etc., etc.

En la unidad de Servicios Generales se ha manejado un aproximado de 2.000 millones de colones por año los que son debidamente administrados por las diferentes áreas funcionales dentro de la USG, todo obviamente alineado con el Plan de Adquisiciones y el PAO institucional.

Igualmente indicar que queda listo todo lo correspondiente al presupuesto y plan de compras que debe ejecutar la Unidad de Servicios Generales para el 2024.

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

Contratar personal que ayude a distribuir las cargas de trabajo, pues en el último año quedaron vacantes un total de 4 plazas sin que realizaran dicha contratación, lo que perjudicó en cargas de trabajo extremas. Emitir criterio unificados en proveeduría ante nuevos contratos. Una mayor y mejor comunicación de la jefatura del DAF ante las unidades que lo conforman

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 7 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

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.

Siempre es importante que los canales de comunicación sean adecuados, pues la coordinación de la Unidad de Servicios Generales es vital, lo cual a su vez debe estar alineado con las directrices emitidas de la Dirección, a fin de evitar que por la falta de comunicación se tomen acciones en contrario a los lineamientos y/o políticas de las instancias superiores. Asimismo toda gestión debe estar respaldada con la suficiente seguridad jurídica de manera que no se tomen decisiones que puedan acarrear a la administración responsabilidades de orden administrativo, civil y hasta penal.

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

Durante mi gestión no se efectuó ningún informe por parte de la Contraloría General de la República

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.

N/A

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

Se cumplieron las recomendaciones emitidas por la AI, quedando pendiente de atender las establecidas en los informes relacionados al Wizdom y NICSP

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 8 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

Firma del funcionario: _____
Número de cédula: <u>3-0379-0634</u>

Cc: Unidad de Recursos Humanos.
 Personal.

Notas:

1. 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)
2. 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.

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:

Firma del funcionario:

Fecha:

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha: