
		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado	
Código: DSFE-P-03_F-02	Versión: 1	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.
			Página 1 de 9

Se elabora el presente Informe de Labores, de conformidad con la normativa interna **DSFE-P-03** del SFE y de 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: Servicio Sanitario del Estado
Fecha del Informe: 14/01/2022
Nombre del funcionario: Freddy Pérez Quesada
Cédula de identidad: 203470164
Nombre del cargo: Analista
Unidad Organizacional: Proveduría Institucional
Periodo de Labores: 25/02/2019 hasta 31/01/2022

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 trabajo en el Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), ha sido uno de los más interesantes y productivos de mi vida profesional en el Ministerio de Agricultura.

El estar al servicio de los compañeros de la institución es realmente lindo y saber que estas contribuyendo con los procesos de compras que fortalecerá las diferentes unidades del SFE, es gratificante.

En mis funciones se deja claro que el medio es el servicio al cliente es la clave para quienes son los clientes finales, sabe decirse que los elaboradores de solicitudes y encargados de contrato.

Durante la gestión realizada como analista de Proveduría Institucional del Servicio Fitosanitario del Estado; puedo indicar que se realizaron cambios relacionados a las compras institucionales dentro de las que se destacan como: Revisión de la solicitud de compra, elaboración y seguimiento a los carteles de compra través de; aclaraciones, subsanes estudios técnicos, análisis económicos y actualizaciones de expedientes, son algunas de las labores sustantivas del analista de proveduría.

La implementación de los estudios técnicos. iniciando mis labores en la institución, observe que los estudios técnicos que se realizaban eran muy “light” y así lo exteriorice a algunos compañeros de manera verbal y otros les envié un formato que usaba cuando era elaborador de Estudios técnicos en el Consejo Nacional de e Clubes 4-S. Creo que después fue la parte técnica de nuestra proveduría que nos planteó un formato estandarizado para implementarse como Formulario de Estudio Técnico, fue muy exitoso, debido a que se orienta a los elaboradores a un orden preestablecido y estándar.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 2 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

Dentro de los logros alcanzados, a pesar de no ser analista y que la curva del aprendizaje es lenta y se requiere realizar una serie de repeticiones de las tareas para alcanzar la especialización, que si tienen los compañeros de proveeduría y que suman años en la función por lo que tienen una expertis espectacular y centenaria. “La repetición de las tareas genera Especialización” Frederick Winslow Taylor Padre de la Administración Moderna.

En relación con las contrataciones todas quedaron al día. Los expedientes es una labor que hay que realizar cada 2 días. Por lo que se requiere de la continuidad en las revisiones de correos para determinar si llegan facturas, oficios y actas de entrega para incluirlas en los expedientes y mantenerlos actualizados.

Definitivamente el agro del país está en caos, son los políticos que sin un norte han desviado el buen caminar que venía dando. El SFE no escapó de las ocurrencias políticas, como la política de género, las disposiciones en los nombramientos, la utilización del superávit, la Compra de los scanner. Son una pequeña muestra de la acción política errada.

3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la unidad organizativa a la que pertenece o funciones que ejecuta.

Dentro de mis funciones sustantivas en la Proveeduría Institucional del Servicio Fitosanitario del estado, tenemos las siguientes acciones:

- 1.Confecciones y revisiones de carteles de contratación en SICOP
 - 2.Elaboración de solicitudes de estudios legales y/o técnicos
 - 3.Generación de contratos y/o formalizaciones de servicios.
 - 4.Revisar y velar por mantener actualizado el expediente electrónico en SICOP de los procedimientos de contratación asignados, adjuntando trámites de pago, informes, oficios y cualquier otra documentación que el encargado del contrato envíe para su actualización.
- Revisar y velar por mantener actualizado el expediente electrónico en SICOP de los procedimientos de contratación asignados, adjuntando trámites de pago, informes, oficios y cualquier otra documentación que el encargado del contrato envíe para su actualización.
- 4.Participar en la elaboración y desarrollo del Plan Anual Operativo de la Proveeduría, cumpliendo con el seguimiento a las actividades programadas, según los objetivos de la Unidad y la ejecución presupuestaria
 - 5.Colaboración en Inventarios realizados en el Almacén, conteo de producto físico y elaboración de listas.
 6. Programar la manera en que se elaboraran los carteles y en los tiempos, según el tipo de contratación directa, pública o según demanda.
 7. Se Recibe, revisa y analiza documentación del proceso de compra, antes de elaborar cada cartel y que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 3 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

8. Se recibe, revisa y analiza todo tipo de documentos que corresponde a cada proceso de compra, antes de elaborar cada cartel y que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional.

9. Se verifica que los documentos y las condiciones de elaboración de los solicitudes de contratación, cumplan y estén conforme al ordenamiento jurídico y la modalidad de contratación que corresponda, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y las demás leyes conexas a las contrataciones públicas.

10. Revisar que las solicitudes de contratación tengan el sustento económico cuando corresponda según el tipo de contratación solicitada para iniciar el trámite de compra. Revisar la información contenida en las solicitudes de contratación, líneas de bienes, servicios y obras (características, códigos, medidas, justificaciones del gasto y aprobaciones requeridas).

11. Elaborar el cartel en el Sistema Integrado de Compras Públicas, asociando las solicitudes de contratación asignadas en partidas similares, para evitar el fraccionamiento

12. Llevar un control de los expedientes electrónicos de cada proceso de contratación administrativa y mantener en custodia los documentos recibidos, no digitales, así como escanearlos e incorporarlos al mismo

13. Realizar la publicación de la contratación, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas una vez que cuente con la aprobación de la Jefatura de la Proveeduría

14. Gestionar con la Jefaturas o encargado de contrato las modificaciones y/o aclaraciones del cartel.

15. Gestionar con la Unidad de Asesoría Legal y Jefatura de la Proveeduría la atención y resolución de los recursos presentados a las contrataciones, hasta su comunicación final al proveedor.

16. Generar la apertura de ofertas en el Sistema Integrado de Compras Públicas línea por línea de cada oferta y enviar a análisis y estudio de las jefaturas o colaboradores del contrato según corresponda, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo estudio legal.

17. Gestionar por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas con la Jefatura o colaborador del contrato el respectivo estudio de las ofertas con base en los términos del cartel (especificaciones técnicas, criterios de admisibilidad y método de evaluación cuando se definió) y que cuente con la justificación de las razones de no cumplimiento de un oferente

18. Registrar en el Sistema Integrado de Compras Públicas línea por línea de cada oferta, el resultado final del estudio de ofertas emitido por la Jefatura o colaborador designado y el estudio de la Unidad de Asuntos Jurídicos

19. Con las ofertas elegibles debe registrarse en el Sistema Integrado de Compras Públicas la recomendación del adjudicatario, para cada una de las líneas, una vez que fue aplicado el método de evaluación previsto en el cartel por la parte técnica y verificado por el analista de contratación

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 4 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

20. Con las ofertas elegibles debe registrarse en el Sistema Integrado de Compras Públicas la recomendación del adjudicatario, para cada una de las líneas, una vez que fue aplicado el método de evaluación previsto en el cartel por la parte técnica , el estudio técnico y Análisis económico, verificado por el analista de contratación

21. Convocar cuando así se requiera por el tipo de procedimiento (Licitación Abreviada o Pública) a la Comisión de Recomendación y Adjudicación, para dar a conocer el informe del análisis de las ofertas presentadas y preparar el acta de recomendación y adjudicación, misma que debe ser firmada por los presentes.

22. Generar notificación de requisitos al proveedor para poder emitir el Contrato como el pago de especies fiscales, reintegro en trámites de formalización contractual y garantías, para cada uno de los oferentes que han sido adjudicados.

23. Generar reportes de verificación para cada proveedor y adjuntar a la contratación en las diferentes etapas del proceso de contratación, de que se encuentran al día ante la CCSS, FODESAF y Tributación, consultando las respectivas páginas.

24. Gestionar subsanes y aclaraciones con la Jefatura del Depto./Unidad o Colaborador del Contrato, cuando sea solicitado por los oferentes que participan en el proceso de Contratación.

25. Programar los plazos administrativos y legales que se requieran para los procedimientos de Contratación (recepción de ofertas, apertura, estudio técnico y legal entre otros), de acuerdo con el tipo de Concurso y la clase de bien que se adquiera (sea a nivel nacional o de importación).

26. Gestionar el aviso de adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta según análisis por cada línea en cada uno de los procedimientos de contratación, asignados en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

27. Programar según sea la contratación, la fecha de firmeza de la adjudicación.

28. Coordinar con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la inclusión de proveedores no inscritos en Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF) cuando se requiera, para poder generar el compromiso presupuestario.

29. Asesorar a las jefaturas o encargados del contrato en la elaboración de órdenes de pedido bajo la modalidad según demanda o convenio marco.

30. Elaboración de análisis Económicos de las empresas ofertas según sea cada tipo de contratación.

4. Indique los cambios ocurridos en el entorno durante la ejecución de sus funciones.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 5 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

Durante la gestión realizada como analista la de Proveeduría Institucional del Servicio Fitosanitario del Estado; puedo indicar que se realizaron cambio relacionado a las compras institucionales dentro de las que se destacan como:

La implementación de los estudios técnico. iniciando mis labores en la institución, observe que los estudios técnicos que se realizaban eran muy “light” y así lo exteriorice a algunos compañeros de manera verbal y otros les envié un formato que usaba cuando era elaborador de Estudios técnicos en el Consejo Nacional de e Clubes 4-S. Creo que después fue la parte técnica de nuestra proveeduría que nos plante un formato estandarizado para implementarse como Formulario de Estudio Técnico, fue muy exitoso, debido a que se orienta a los elaboradores a un orden preestablecido y estándar.

Otra de las herramientas recién implementadas fue la realización de un Análisis económico de las ofertas, para determinar si el precio es ruinoso, Si el Precio excede disponibilidad presupuestaria, Precio colusorio o práctica desleal, Desglose precio y Presupuesto detallado y el Sistema de Evaluación. Este análisis es minucioso y de mucho cuidado, pues existen ofertas en dólares y colones y se requiere expresarlas en colones, de acuerdo con la ley.

Se realizaron otros cambios en la forma de utilizar la plataforma de SICOP, que son de oficio y que no se mencionan, pues están vivenciados en la plataforma, debido a que son implementados y de acatamiento obligatorio. Constantemente SICOP esta revisando y mejorando la funcionalidad de la plataforma.

5. Describir sobre los principales logros alcanzados durante el ejercicio de sus funciones de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizativa a la que pertenece.

Dentro de los logros alcanzados, a pesar de no ser analista y que la curva del aprendizaje es lenta y se requiere realizar una serie de repeticiones de las tareas para alcanzar la especialización, que si tienen los compañeros de proveeduría y que suman años en la función por lo que tienen una espertis espectacular y centenaria. **“La repetición de las tareas genera Especialización”** Frederick Winslow Taylor Padre de la Administración Moderna. Ingresé como analista el 25 de febrero del 2019 hasta este 31 de enero del 2022, prácticamente 3 años. Este periodo logre realizar las siguientes metas. Quiero indicar que muchas de estas metas fueron alcanzadas con la gran ayuda de los expertos de la proveeduría.

Numero de contrataciones trabajadas en este periodo: 97.

Contrataciones concretadas: ₡116,476,376.00

Contrataciones en dólares: \$41,738.22

Contrataciones públicas 12

Licitaciones abreviadas 3

Contrataciones directas: 62

Contrataciones fallidas: 20

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 6 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

Actualización de expedientes 115 contrataciones. Se incluyen las asignadas 18 contrataciones del Analista Bolívar Bermúdez.

Además, se debe indicar que las contrataciones de licitación pública pueden prorrogarse por unos 3 años más

6. Indique las actividades que quedaron pendientes en el ejercicio de sus funciones.

En relación con las contrataciones todas quedaron al día. Los expedientes es una labor que hay que realizar cada 2 días. Por lo que se requiere de la continuidad en las revisiones de correos para determinar si llegan facturas, oficios y actas de entrega para incluirlas en los expedientes y mantenerlos actualizados.

7. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad organizativa a la que pertenece, existentes al inicio de sus labores y de los que dejó pendientes de concluir.

Al inicio de mis funciones: 25 de febrero del 2019

Pendiente de concluir: 31 de enero del 2022

8. Brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizativa a la que pertenece.

Después de mi labor dentro de la proveeduría Institucional, considero que es una unidad que esta bien reestructurada y que los que laboran dentro son profesionales muy eficientes y eficaces. Preocupados siempre por el buen funcionamiento de esta.

Dentro de los aspectos a mejora.

1. La proveeduría debería escribir todos los procedimientos que se ejecutan y que sirvan de guía a los colaboradores nuevos que entran.
2. Todos los procedimientos que existan deben revisarse y aplicarse una mejora cada año.
3. No existe un Plan de continuidad de operaciones, para cuando se ausentan por vacaciones o capacitaciones la proveedora y subproveedora institucional, que permita la continuidad de operaciones de la unidad o cuando algunos de los colaboradores, se requieren sustituirlos. Por ejemplo, cuando la Proveedora Institucional no está, no se

Código: DSFE-P-03_F-02	Versión: 1	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 7 de 9
----------------------------------	----------------------	---	--	----------------------

pueden hacer consultas de SIGAF por esa función solo ella la realiza o sea hay un freno en la continuidad de la parte operativa de la unidad.

4. La dirección debería coordinar con la Unidad de Proveeduría, para determinar aquellas compras que se consideran innecesarias y que muchas veces, no se requieren o se embodegan, afectando la fecha de garantía y caducidad del bien.
5. Las compras deben responder a necesidades de prioridad 1 de la institución y no a tener que cumplir con una meta de compra, con el fin de ayudar a la ejecución presupuestaria. Porque las instituciones son medidas no en el abastecimiento de acuerdo con lo que se necesita o se requiere, para su buen accionar; sino en la subejecución presupuestaria, para así evitar un superávit muy alto.
6. Debería darse más capacitación a las unidades ejecutoras de los distintos departamentos que ejecutan presupuestos, sobre las rutas administrativas en las compras, para que los elaboradores de solicitudes y responsables de los contratos conozcan los tiempos y movimientos en la ley de Contratación administrativa y así como los prefijados en la plataforma de SICOP. Además, con la finalidad de crear conciencia de la importancia de la unidad de proveeduría y no que se nos miren como los enemigos de ellos. Cuando lo único que se busca es comprar de acuerdo con la ley y así colaborar en los procesos de apoyo y desarrollo de los diferentes departamentos o unidades.

9. Plantee algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a su criterio, la Institución o la unidad organizativa enfrenta o debería aprovechar.

Definitivamente el agro del país está en caos, son los políticos que sin un norte han desviado el buen caminar que venía dando. El SFE no escapó de las ocurrencias políticas, como la política de género, las disposiciones en los nombramientos, la utilización del superávit, la Compra de los scanner. Son una pequeña muestra de la acción política errada.

Somos conscientes de que muchas instituciones del agro requieren apoyo económico. El SFE que es autosuficiente con la generación de recursos propios y se puede apoyar otras instituciones con la Oficina de semillas, el INTA y otros que en lugar de cerrarlas como hizo en esta administración con El Consejo Nacional de Clubes 4-S, afectando a la niñez, juventud y mujer del agro, era preferible una restauración o un apoyo directo del SFE hacia esta institución del Agro que cerrarla, esto a modo de ejemplo. Pero somos conscientes que los políticos son así quieren dejar huella y cuando la huella no es positiva, se debe dejar una huella negativa.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 203470164

CC.: Unidad de Recursos Humanos.
 Destinatario

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 8 de 9
DSFE-P-03_F-02	1			

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: