

		<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Servicio Fitosanitario del Estado</b>	 
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.
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". a: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

### 1. Información General:

<b>Dirigido a:</b> Departamento Administrativo y Financiero	* 19 JUL 2018 * MEV
<b>Fecha del Informe:</b> 22 de junio del año 2018	
<b>Nombre del Funcionario:</b> Henry Vega Vega	
<b>Cédula de identidad:</b> 1-0572-0533	
<b>Nombre del cargo:</b> Jefatura del Departamento Administrativo Financiero	
<b>Unidad Organizacional:</b> Departamento. Administrativo y Financiero	
<b>Periodo de Gestión:</b> 10 de enero del 2011 al 22 de junio del 2018	

**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 Departamento Administrativo Financiero creció durante mi gestión con incorporación de personal profesional y otro que se capacito, permitiendo atender los diferentes cambios en su entorno. El movimiento en el tiempo ha sido mayúsculo, pero permitió hacer frente a temas importantes como las NICSP, Tesoro Digital, acervo documental, SICOP entre otros y atender las consultas y requerimientos de la Dirección, Ejecutiva, Oficina del Ministro y Vice Ministros, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional y Auditoría Interna.

Se dio énfasis al tema presupuestario para mejorar la distribución y la ejecución la cual durante el periodo 2017 se reflejó. Se le ha dado mucha importancia y ajustes al tema de planilla con el trámite para adquirir un sistema para eliminar la dependencia del sistema FOX el cual está obsoleto. De igual forma los esfuerzos en el área de capacitación.

En la Proveeduría se debe reforzar el tema de criterios entre la forma de atender diferentes procesos de contratación y ser más participativos en las acciones de PAO, Control Interno, IGI y otros. Se destinó más personal sobre todo el gran aporte de la parte legal y personal profesional, el cual debe permitir la mejora y la atención oportuna de trámites. Debe mejorarse la respuesta

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			

en tiempo de lo que solicitan varias autoridades y trabajar más arduamente en los procedimientos.

Se atendieron los informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y diferentes entes del Ministerio de Hacienda. La capacidad y compromiso del personal en la Unidad Financiera permitió atenderlos profesionalmente.

Unidades como Servicios Generales fue un ejemplo en la elaboración de procedimientos y atención inmediata de las recomendaciones de Auditoría Interna. Financiero y Recursos Humanos han realizado grandes esfuerzos para revisar y actualizar procedimientos.

El área de Construcciones debe apoyarse con la creación de una Comisión que visualice y planifique lo que requiere el SFE aprovechando los recursos del superávit, pero tomando en cuenta que esta acción aumentara los gastos en seguridad, limpieza, mantenimiento y otros gastos operativos lo cual puede repercutir negativamente en el presupuesto. Es importante crecer y generar recursos para las regiones, pero con medida.

La comunicación entre las altas autoridades y el DAF debe fortalecerse para obtener mejores resultados y tener cuidado con los recursos a fin de no permitir la fuga, lo cual va en contra de los intereses institucionales y su estabilidad. Deben entender que el MAG no asigna presupuesto al SFE, que atendemos nuestras necesidades con la venta servicios y eso nos ha posicionado en otro nivel como una entidad única en el sector agropecuario en mantenerse con recursos propios, eso debe valorarse.

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

La labor sustantiva es controlar y garantizar que los recursos económicos y materiales origen de las actividades y venta de servicios a nuestros clientes, sean custodiados y registrados contablemente, manejados con transparencia y sanas prácticas administrativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que permitan garantizar el patrimonio agrícola nacional.

### **4. Incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad organizacional a su cargo.**

Resaltar el aporte a la gestión presupuestaria con la creación y orientación de contratos a nivel administrativo a fin de beneficiar principalmente a las regiones, mejorar la distribución del presupuesto y orientar y ajustar la planilla. Se capacito al personal no solo en asuntos administrativos de sus diferentes unidades sino también en el desarrollo como persona y profesional.

Se delegó y apoyo a cada jefe de unidad en el manejo del personal a cargo a fin de empoderarlo y que la dinámica de cada uno con su grupo fuera más directa y sin intermediarios para mejorar la gestión y obtener resultados más satisfactorios, en ese sentido cada funcionario es responsable de su labor.

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

**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.**

Para mejorar la gestión cada Unidad valora, revisa y modifica sus propios procedimientos, elabora su PAO y su presupuesto de acuerdo a la normativa existente y que minimice los riesgos que puedan afectar la gestión.

Parte importante es la valoración y ajuste que se debe hacer con el Índice de Gestión Institucional y el cumplimiento de las acciones por parte de cada Unidad responsable:

Parte importante ha sido la constante capacitación y acompañamiento de la Unidad de Planificación, Control Interno y Calidad, así como el sistema Sinegy que facilitó la labor interna.

**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 contó con el aporte de la Auditoría Interna que dentro de su universo auditable realizó diferentes trabajos y los hallazgos han permitido orientar la gestión con las recomendaciones dadas permitiendo mejorar el control interno. Esas recomendaciones están en proceso y asignadas a cada jefe de unidad.

Se promovieron las visitas de seguimiento a las regiones para orientar a los funcionarios en los diferentes reglamentos y directrices por parte de las Unidades de Recursos Humanos y Servicios Generales, igual la constante supervisión que realiza la Unidad Financiera en cajas chicas, certificados, marchamos entre otros. Estas actividades se informan a los superiores para la toma de decisiones.

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

La asignación de responsabilidades y el respaldo a cada Jefe de Unidad, los ajustes y cambios de ubicación del personal facilitando y promoviendo mejores condiciones a los colaboradores y que se asignaran a áreas donde mejore su rendimiento y satisfacción en lo que realizaban.

Los ajustes que se han realizado en la distribución del presupuesto, en los ajustes a la planilla y un mayor compromiso de la Unidad de Proveeduría permitió en el último año una mayor ejecución presupuestaria.

Importante resaltar el esfuerzo de la Contabilidad ajustándose eficientemente a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, los avances en materia de Archivo Institucional y el emprendimiento que ha venido demostrando la Unidad de Recursos Humanos. Parte importante es el control de ingresos una labor ardua que se lleva cada día, así como la eficiente labor presupuestaria.

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			

**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:** El fortalecimiento a cada Unidad, contar con personal joven y en proceso de formación adquirido en la misma institución y con muchas ganas de aportar y surgir, así como la distribución del mismo a lo interno. La creación de contratos que permitieron mejorar las condiciones regionales, la transparencia en el manejo de los fondos y sobre todo resaltar el compromiso de la mayoría de los colaboradores con la institución.

**Pendiente de concluir:** La identificación de los equipos generadores de recursos para valorar su cambio o actualización y así seguir generando nuestros propios recursos para tener estabilidad en el tiempo. Una vez identificados se puede realizar una mejor distribución del superávit para adquirirlos.

Los ajustes a los hallazgos encontrados por la Auditoría Interna que quedaron asignados a cada Jefe de Unidad según corresponde. La atención de cada Unidad al Índice de Gestión Interna y la actualización de procedimientos.

La justificación bien fundamentada para el cambio de vehículos y el presupuesto que debe asignarse.

Atender, motivar y capacitar a un grupo pequeño del personal a fin de que den su mejor rendimiento y compromiso.

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

En el Departamento Administrativo Financiero cada Unidad tiene asignado su presupuesto y la responsabilidad de ejecutarlo. La Unidad que más maneja presupuesto es Servicios Generales para atender el 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, extintores, seguridad, limpieza, chapeas y RTV, contratos de mantenimiento de reparaciones en los edificios entre otros.

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.**

Quiero insistir con la identificación de equipos generadores de recursos y crear una propuesta planificada de sustitución, a fin de seguir brindando un servicio de calidad a nuestros usuarios y con ello seguir contando con los ingresos que permiten nuestro accionar diario.

Orientar el destino de los recursos de superávit hacia esa actividad a fin de aprovecharlos antes que se destinen a otras actividades no propias del servicio Fitosanitario del Estado.

Mantener siempre un servicio de atención de necesidades hacia las regiones y oficinas de Control Fitosanitario.

Valorar el recurso humano, apoyarlo y orientarlo siempre en sus gestiones, así como la comunicación y que sea tomado en cuenta en las decisiones que lo afecten a él y a la institución. Debe entenderse que este personal es permanente en el tiempo y conoce el accionar del día a día, no es temporal.

Debe mejorarse la comunicación y el respeto entre la Dirección y el DAF, entender que el nivel profesional y el conocimiento en materia administrativa y financiera está dentro del DAF y una buena coordinación va a fortalecer el accionar de la institución.

Debe crearse una Comisión que planifique en materia de construcciones y ser más eficiente en su gestión a la hora de atender las necesidades de infra estructura, debe darse una atención especial a este tema.

**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.**

Debe existir y en forma clara las directrices que emita la Dirección hacia el Departamento Administrativo Financiero y no manejarse acciones ocultas, lógico separando aquellas que se consideren muy privadas. Esa comunicación facilitara las cosas y los ajustes que se deben realizar.

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

No hay pendientes.

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

**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.**

Todo lo correspondiente al Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contabilidad Nacional y otros han sido atendidos. Resaltar que estas actividades son constantes y se cuenta con el personal capacitado que lo atiende eficientemente.

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

La Auditoria Interna apporto una valiosa serie de recomendaciones producto de su constante mapeo de las actividades que desarrolla el Departamento Administrativo Financiero y sus Unidades, lo cual permitió mejorar el control interno y la elaboración y ajustes de procedimientos. Una gran mayoría de las recomendaciones fueron atendidas y otras están en cronogramas de trabajo en cada Unidad según corresponda, el seguimiento debe darse en esa base y con los respectivos encargados.

En proceso quedan los estudios contables, contrato vehicular y pronto auditoría en la Proveduría.

Firma del funcionario:  \_\_\_\_\_

Número de cédula: 1572537

Cc: Unidad de Recursos Humanos.  
Destinatario.

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

**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.

<b>Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos del SFE</b>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre del funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma del funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> </tr> </table>	<b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE</b>	Nombre del funcionario:	Firma del funcionario:	Fecha:
<b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE</b>				
Nombre del funcionario:				
Firma del funcionario:				
Fecha:				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre del funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma del funcionario:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha:</td> </tr> </table>	<b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor</b>	Nombre del funcionario:	Firma del funcionario:	Fecha:
<b>Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor</b>				
Nombre del funcionario:				
Firma del funcionario:				
Fecha:				