




|                                                                                   |                      |                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                      | <b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b><br><b>Servicio Fitosanitario del Estado</b> |   |
| <b>Código:</b><br>DSFE-P-03_F-01                                                  | <b>Versión:</b><br>1 | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b>                                           | <b>Rige a partir de su autorización.</b>                                                                                                                                |
|                                                                                   |                      |                                                                                          | <b>Página 1 de 8</b>                                                                                                                                                    |

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:

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirigido a:</b> Fernando Araya Alpizar                                  |
| <b>Fecha del Informe:</b> 16/7/2021                                        |
| <b>Nombre del Funcionario:</b> Juan Manuel Valerio Valerio                 |
| <b>Cédula de identidad:</b> 1 1121 0093                                    |
| <b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización de Agroquímicos   |
| <b>Unidad Organizacional:</b> Departamento de Agroquímicos y Equipos       |
| <b>Periodo de Gestión:</b> Del 6 de enero del 2020 al 23 de agosto de 2021 |

**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).

En el presente informe se presentan los principales logros alcanzados durante mi gestión, así como los principales cambios que se realizaron en busca de un mejoramiento en los procesos de la Unidad, y además se trata el tema de las necesidades inmediatas para la Unidad de Fiscalización.

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

A la llegada a la Unidad se hizo una evaluación tipo FODA para determinar los principales fortalezas y conocer los puntos débiles y en base a este se empezó a trabajar para mejorar en los procesos más débiles. Dentro de los procesos que se visualizó que debería cambiar fueron: revisión de protocolos de eficacia, revisión de informes finales en pruebas de eficacia, procedimiento de control de calidad de agroquímicos y fertilizantes, visitas a campo de ensayos

|                |                 |                                                |                                          |                      |
|----------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 2 de 8</b> |
| DSFE-P-03_F-01 | 1               |                                                |                                          |                      |

de eficacia. Además se trabajó en implementar la elaboración de bases de datos para recopilar la información que se crea en la Unidad en la parte de control de calidad.

**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.**

Desde mi llegada se llevaron a cabo los siguientes cambios en los diferentes procesos de la Unidad:

1. Se paso de visitar solo un porcentaje de los ensayos de pruebas de eficacia, al realizar la visita del 100% de las pruebas en campo.
2. En la parte de control de calidad, se elaboró un nuevo procedimiento de Control de Calidad de sustancias químicas, biológicas y afines, en el cual por primera vez se fundamenta el muestreo de plaguicida en base a factores de decisión técnicos: toxicidad de la molécula, cantidad de producto importado, cantidad de veces en residuos en vegetales frescos, con lo cual se elimina la subjetividad.
3. Con la utilización de este nuevo procedimiento en el control de calidad, también se logra pasar de 180 a 235 ingredientes activos muestreados al año.
4. Se logra elaborar junto con TI un programa de Fiscalización web, el cual permite recopilar la información generada en base al cumplimiento o no cumplimiento de los productos muestreados. Con esto la institución ahora cuenta con esta información en forma digital y desde ahora se puede llevar la estadística de esta importante información.
5. Se elabora una base de datos para recopilar información como cantidad de productos muestreados por semana, tanto en fertilizantes como agroquímicos, y también información de las empresas que se les muestra productos. Con lo cual la Unidad hoy en día también tiene información para llevar la estadística operativa.
6. Se logró colocar otra plaza de profesional 3 dentro de la Unidad con lo cual se pudo contratar una persona con amplia experiencia en Pruebas de eficacia, y sumado a esto la jefatura también asumió un rol activo dentro de pruebas de eficacia, lo cual ayudó a mejorar en tiempos de respuesta en la revisión de protocolos e informes finales. Antes de mi gestión el tiempo de espera era de aproximadamente hasta 10 meses en revisión de protocolos y hasta 18 meses en revisión de informes finales, hoy en día el tiempo de respuesta en la revisión de protocolos es de máximo 30 días y 1,5 meses en la revisión de informes finales.
7. Se creó un procedimiento para el manejo de productos decomisados, los cuales eran almacenados en la bodega del SFE en Pavas. Estos productos antes de la gestión de esta jefatura, se quedaban ahí por mucho tiempo hasta que la mayoría llegaba a su vencimiento por lo cual se tenían que mandar a destruir. Con la creación de este nuevo procedimiento hoy en día

|                |                 |                                                |                                          |                      |
|----------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 3 de 8</b> |
| DSFE-P-03_F-01 | 1               |                                                |                                          |                      |

muchos de los productos decomisados, están siendo utilizados por la misma institución con el objetivo de mantener limpias las áreas verdes en estaciones de Operaciones Regionales y además de atender alguna emergencia con alguna plaga que se presente en el país.

8. En la gestión de control de calidad de la institución, se logra poner al día más del 75% de los procedimientos de la Unidad.

**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.**

Como se mencionó, dentro de los contrales internos, hoy en día se lleva una base de datos para ver tema de rendimientos semanales en la cantidad de productos muestreados, tanto fertilizantes como agroquímicos. Además también se lleva la estadística de cuantos protocolos de eficacia revisa cada funcionario, y cuantos informes finales realiza cada funcionario.

**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.**

Como se mencionó anteriormente se trabajó en la creación tanto del programa digital Fiscalización Web, así como en bases de datos donde se recopila información importante de los procedimientos de control de calidad, con lo cual se logra tener en la Unidad estadística para poder llevar controles operativos en los procesos.

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

|                |                 |                                                |                                          |                      |
|----------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 4 de 8</b> |
| DSFE-P-03_F-01 | 1               |                                                |                                          |                      |

1. Mejora en tiempos de respuesta en revisión de protocolos e informes finales en pruebas de eficacia.
2. Implementación de bases de datos para llevar estadística operativa
3. Desarrollo de aplicación de Fiscalización Web, la cual permite tener registro en línea de información de Cumplimientos y no Cumplimientos de productos muestreados.
4. Escritura de Decreto de Fiscalización, se realizó la redacción de lo que va hacer el nuevo Decreto de Fiscalización, lo cual es de suma importancia ya que el actual Decreto (33495) está impugnado y solo cuenta con el artículo 18 para legislar.
5. Elaboración del procedimiento para donación de productos decomisados, lo cual le permite a la Institución el aprovechamiento de productos que antes tenía que comprar y también pagar a destruir por incineración.
6. Elaboración de nuevo Procedimiento de control de Calidad para la Unidad, el cual se fundamenta el muestreo en base a factores de decisión con criterio técnico, lo cual eliminó la subjetividad del muestreo e integró el trabajo de la Unidad de Residuos conjunto a la Unidad de Fiscalización, al incorporar las principales moléculas que se encuentran en residuos de vegetales según la estadística de UCRA.
7. Realizar constantemente trabajos en conjunto tanto con Unidad de Registro como con UCRA, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento del Departamento de Agroquímicos y Equipos y de la Institución.

**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:**

**Redacción de nuevo Decreto de Fiscalización**

**Pendiente de concluir:**

1. Subir a firmas el nuevo Decreto de Fiscalización
2. Darle seguimiento al ingreso de nuevo personal a la Unidad, por medio de la creación de 6 nuevas plazas, las cuales ya fueron justificadas.

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

|                |                 |                                                |                                          |                      |
|----------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 5 de 8</b> |
| DSFE-P-03_F-01 | 1               |                                                |                                          |                      |

Las compras que se gestionaron durante mi gestión, fueron artículos netamente necesarios como un taladro para realizar el muestreo de agroquímicos, equipo de muestreo como zapatos y botas, así como guantes y filtros de mascarillas contra gases y vapores.

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

Es necesario que se aumente la cantidad de personal en la Unidad, ya que al ser una Unidad a nivel del país, y al tener un alto volumen de trabajo, el contar con poco personal hace que la carga de trabajo sea muy alta para cada funcionario lo cual conlleva o hace propenso que el funcionario cuente con estrés excesivo y pueda hacerle daño a su salud. Además es fundamental que se nombre rápidamente a la jefatura ya que por día entran gran cantidad de trámites, los cuales deben de resolverse diariamente o todo lo ganado en la gestión se podrá ver afectado y puede que haya un retroceso.

**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 muy importante que se les brinde capacitación a los funcionarios de la Unidad, ya que esta es una Unidad Técnica que brinda muchos productos a usuarios externos, por lo cual sus colaboradores deben de estar actualizados en temas de importancia para su trabajo diario y de esa forma, buscar que el producto brindado sea siempre de la mejor calidad para el usuario para beneficio de la institución.

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

No aplica

|                                  |                      |                                                |                                          |                      |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b><br>DSFE-P-03_F-01 | <b>Versión:</b><br>1 | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 6 de 8</b> |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|

**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.**

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

Está al día en la respuesta de oficios a la AI.

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

**Número de cédula:** 1 11210093

Cc: Unidad de Recursos Humanos.  
Destinatario.

**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.

|                |                 |                                                |                                          |                      |
|----------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Formulario de Informe de Fin de Gestión</b> | <b>Rige a partir de su autorización.</b> | <b>Página 7 de 8</b> |
| DSFE-P-03_F-01 | 1               |                                                |                                          |                      |

- 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:**