
 Servicio Fitosanitario del Estado MAG - COSTA RICA		<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Servicio Fitosanitario del Estado</b>		 Ministerio de Agricultura y Ganadería DE COSTA RICA	
<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 1 de 8</b>	
DSFE-P-03_F-01	1				

**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”.

### 1. Información General:

<b>Dirigido a:</b>	Ing. Nelson Morera Paniagua
<b>Fecha del Informe:</b>	28-08-2022
<b>Nombre del Funcionario:</b>	Manuel Adolfo Flores Portuguez
<b>Cédula de identidad:</b>	302330567
<b>Nombre del cargo:</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina Ventanilla Única, Depto. Control Fitosanitario
<b>Periodo de Gestión:</b>	2018-2022

### 2. Presentación:

De seguido se describe lo actuado durante mi gestión en la Jefatura de Ventanilla Única a partir del 01 de Setiembre del 2018 y hasta la fecha.

Se detallan las labores sustantivas ejecutadas, los logros alcanzados, metas no cumplidas, desempeño en las actividades de control interno, que abarca las recomendaciones de la auditoría y el estado de la autoevaluación.

En resumen, se logró cumplir con el trámite, emisión, cobro y entrega de todas las solicitudes y autorizaciones realizadas por nuestros estimables usuarios importadores. Además, se evacuaron todas las consultas y se solventaron las inconformidades, tanto de los usuarios internos y usuarios externos, así como de los compañeros de Ventanilla y se rindieron todos los informes solicitados por la administración superior.

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

La Oficina de Ventanilla Única en Procomer depende funcionalmente del Departamento de Control Fitosanitario del Servicio Fitosanitario del Estado, y corresponde a una Oficina especialmente operativa de servicio directo al usuario importador.

Sus funciones sustantivas corresponden con:

Revisión y aprobación de las solicitudes de desalmacenaje (FAD) del sistema de Procomer.

Revisión del estado de las cargas sociales de los solicitantes.

Revisión del Estado del solicitante en el Registro de importadores de Vegetales o en el Registro de la Unidad de Agroquímicos-

Emisión del Formulario de Requisitos Fitosanitarios para el ingreso al país de productos vegetales y de origen vegetal, cuyas partidas arancelarias solicitan la aplicación de la Nota Técnica 35

<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 2 de 8</b>
----------------------------------	----------------------	--	--	----------------------

Emisión de la Constancia de Registro de Agroquímicos, equipos de aplicación y controladores biológicos con fines de importación, para productos cuya partida arancelaria solicita el cumplimiento de la Nota Técnica 59.

Escaneo de los ya descritos documentos oficiales emitidos para la importación, la identificación del archivo PDF y su disposición en las bases de los Cajeros, para su facturación y envío.

Revisión de los documentos y firmas de las solicitudes virtuales de la Constancia de Registro y su autorización para la facturación, que involucra la consulta de transferencias realizadas por el Sistema Sinpe.

Reporte periódico de los FRF autorizados y del ingreso efectivo de los productos papa, cebolla, sandía, aguacate, arroz pilado, arroz en granza, frijoles negros, frijoles rojos, maíz blanco, maíz amarillo, soya, garbanzo, lenteja y trigo, para la Dirección Ejecutiva, el CNP y el MAG.

Mantenimiento de las bases de datos históricas de FRF, Constancias de Registro, importaciones de vegetales y agroquímicos, con vistas al control del Proceso de Evaluación del Desempeño de la Oficina y de sus funcionarios.

Desde el 2018 se han emitido autorizaciones de importación para más de 163 mil productos vegetales o agroquímicos.

Desde mayo-2020 se han cobrado más de 26 mil facturas electrónicas por un monto mayor de ¢12,300 millones.

Desde la declaratoria de pandemia en Abril-2020 hemos escaneado las autorizaciones para más de 56 mil FADs.

**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.**

Se logró el reforzamiento del personal en forma permanente pasando de 3 a 5 funcionarios.

Se puso en marcha la facturación electrónica a través del Sistema Odoo.

De acuerdo con la Circular DSFE-0005-2020 20200327 COVID-19, se estableció el cobro y envío de autorizaciones vía correo electrónico, a partir del Abril-2020.

Debido a lo anterior, por la pandemia y hasta durante todo el año 2021 rotativamente contamos con 1 funcionario adicional para las labores de escaneo e identificación de los permisos y otro que nos colaboró en la revisión de los documentos virtuales y autorización de la facturación de las constancias de registro de Agroquímicos, labores que no existían antes de la emergencia y Finalmente, todo el personal cumplió con la Capacitación en Control Interno, y los agrónomos en la Normativa internacional en lo referente a las NIMF.

Actualmente estas tareas fueron recargadas a dos funcionarios y a la Jefatura.

Se estableció la estandarización de los informes emitidos en Ventanilla, así como las tablas de registro de los eventos de los productos estratégicos a criterio de la Administración Superior.

**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.**

<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			

De forma colegiada dentro del COTECUAR se procedió a aplicar los procedimientos correctivos para solventar las debilidades detectadas por la Auditoría en el Departamento de Control Fitosanitario, mediante el Oficio AI-0252-2020, con respecto a los 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.

En la Autoevaluación desde 2018 al 2021 todas Actividades y sus acciones de Mejora asociadas fueron cumplidas en forma y tiempo.

**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.**

Implementación de la tabla de plazos, se fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del Clima Organizacional, así como la divulgación de la ficha de proceso de Control Fitosanitario de importaciones y tránsitos

Divulgación del Mapa de Riesgos Institucional,

Aplicación del procedimiento de denuncias, quejas y sugerencias.

Divulgación al personal en el Manual de Valoración de Riesgos.

Divulgación de la ficha del proceso de Control Fitosanitario de importaciones y tránsitos.

Capacitación al personal de Ventanilla Única en los riegos que se contemplan en el SEVRI que nos cobija.

Análisis grupal sobre la mejora de los controles para minimizar los riesgos identificados en el punto anterior.

Circular e incentivar la adhesión al el "Código de Ética y Conducta" del MAG.

Análisis de los documentos guardados en:

<https://sites.google.com/site/gestiondelacalidadsfe/documentos-vigentes/departamento-de-control-fitosanitario>

Revisión de los archivos de control de las NT 35 y 59 , contra el informe mensual a la Jefatura.

Diagnosticar las deficiencias en el Clima Organizacional mediante la revisión de la evaluación del desempeño de los funcionarios.

<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			

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

Mantenernos al día en la atención de los trámites y consultas, mejorando el tiempo de respuesta de las solicitudes a un máximo de 12 horas hábiles.

Colaborar con la Unidad de TI y con Procomer en el desarrollo de las herramientas Sireim, Vuce 2.0 y Sistema de Contingencias, para la tramitación y emisión de nuestras autorizaciones de importación.

Brindar oportunamente la asesoría a los usuarios sobre los trámites para inscripción en el Registro y para la tramitación de las diferentes notas técnicas.

Mediante reuniones frecuentes evaluar con los compañeros los cambios en el entorno y los procedimientos, así como la adaptación de las herramientas usadas.

Revisión periódica de las tareas y actividades programadas y su seguimiento en el cumplimiento, mediante las reuniones.

Automatización en tablas actualizables de las estadísticas y así como el Establecimiento de informes mensuales del desempeño de cada funcionario, que se siguen empleando en la Evaluación del Desempeño, que con su análisis permitieron reorganizar las funciones de VUCE.

Establecimiento del procedimiento para la facturación y entrega al usuario de nuestras autorizaciones, vía correo electrónico, por medio de la “Circular 0005-2020 Agilización de Trámites del Registro de Importadores y notas de Ventanilla Única como Prevención COVID-19”

Dotar de un funcionario adicional permanente para para sustitución de mi plaza al escalar a la jefatura, y de dos funcionarios temporales para realizar los procedimientos indicados en el punto anterior.

Emisión de Reportes semanales y mensuales para la Administración sobre el movimiento de los productos papa, cebolla, sandía, aguacate, frijol rojo y negro, maíz blanco y amarillo, arroz pilado y en granza, trigo, garbanzo, lenteja y soya.

**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:**

Reestructuración para la especialización de las funciones de la Oficina. Realización de las pruebas y aprobación de los nuevos sistemas (Sireim, Vuce 2.0 y Contingencias). Estandarización de las tablas de control y del formato de los informes para los productos solicitados por la Dirección y su inclusión en el SGC. Facturación y envío de los permisos vía correo electrónico

<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 5 de 8</b>
----------------------------------	----------------------	--	--	----------------------

**Pendiente de concluir:**

Automatización de la solicitud, emisión, facturación y envío de las autorizaciones generadas en Ventanilla, lo que permitiría habilitar el teletrabajo, y/o constituir a Ventanilla en una plataforma de servicio al usuario y de monitoreo de los nuevos sistemas automatizados.

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

Somos la Oficina que le genera mayor cantidad de recursos por funcionario de todo el SFE y la que incurre en menos gastos, ya que aparte del costo de la planilla, sólo requerimos la dotación de los materiales y equipos de oficina (computadoras e impresoras) e internet. Los gastos de inmobiliario, servicios de agua y electricidad son suplidos por Procomer. Por la estructura del Dpto. Control Fitosanitario no administramos recursos propios.

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

Actualizar la Ley que nos rige y su reglamento, Revisión y adecuación de otras leyes y decretos, buscando respaldar procesos automáticos y sujetos al teletrabajo. Disminuir la cantidad y simplificar con sentido común y conocimiento de los procesos, los controles burocráticos amparados en verdaderos procesos de control interno, evaluación del desempeño y auditoría

**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 una necesidad apremiante desarrollar un verdadero e integral Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones de los diferentes niveles decisorios de la estructura, alimentados desde sistemas informáticos integrados, que permita a la administración activa realizar los cambios oportunamente para el logro de los objetivos institucionales y de país.

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

No estamos enterados de que exista alguna gestión de CGR al respecto.

**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.**

Se ha concretado todas las recomendaciones emanadas y se ha coordinado estrechamente con la Unidad de Planificación, Gestión de Calidad y Control Interno 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 6 de 8</b>
DSFE-P-03_F-01	1			

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

Se ha implementado las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna referentes al actuar de esta Oficina, lo cual fue debidamente informado en el oficio DCF-0095-2020, sobre la estandarización y oficialización en el SGC, de las tablas de control del trámite de productos y reporte de los mismos.

Mediante el Oficio DCF-0101-2020 se informó del cumplimiento de las recomendaciones, con respecto a estandarización la solicitud, estructura, contenido y periodicidad de los informes estadísticos que emite la Oficina de Ventanilla Única.

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

**Número de cédula:** \_\_\_\_\_

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 Nº 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.)
  - AI-0252-2020 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

<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			

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:**