

		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno			
F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión		Página 1 de 6	Versión 01 Revisión 01
Elaborado por: Jefe PCCI Lic. Adrián Gómez Díaz Fecha: Noviembre 2013		Revisado por: Control Interno Ing. Silvia Ramírez M. Fecha: Noviembre 2013		Aprobado por: Dirección Ing. Magda González A. Fecha: Noviembre 2013	

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.

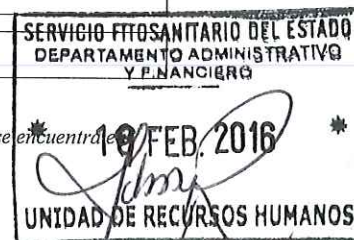
1. Información General:

Dirigido a: Jorge Arturo Solano Sibaja
Fecha del Informe: 18 de febrero del 2016
Nombre del Funcionario: José Edgar Gutiérrez Mora
Cédula de identidad: 6-0122-0708
Nombre del cargo: Encargado de Asuntos Administrativos del Departamento Operaciones Regionales
Unidad Organizacional:
Periodo de Gestión: 1° de setiembre de 2015 al 17 de febrero del 2016

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 periodo de 5½ meses, elaboré 4 procedimientos pues al llegar sólo había uno de ellos. Ordené los Ampos (archivos de documentos). Durante el 2015 elaboré varias Solicitudes de Bienes y Servicios, en este año la elaboración de estas, no se ha iniciado el proceso todavía. Solicité a todas las regiones los listados de los suministros de campo que tenían en existencia, con la intención de ir a verificarlos. Se le dio seguimiento a:

- a) Contrato del mantenimiento preventivo y correctivo de los estereoscopios y microscopios. b) A la Orden de Compra del Cryptolaemus y las entregas correspondientes. c) Capacitaciones y servicios catering. d) Realicé varios estudios técnicos de varias Licitaciones. e) Se hicieron varios estudios de los recorridos de los vehículos por medio del sistema de los GPS. f) Se emitieron varias Resoluciones para la firma por parte de la Sub Dirección.



F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 2 de 6	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------	---------------------------

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

Lo más importante fue haber emitido procedimientos sobre asuntos importantes, pues al menos en el contrato de mantenimiento correctivo y preventivo de microscopios y estereoscopios, nunca habían firmado el recibido conforme, según lo estipulado en el Artículo 35, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N°33411, que indica: *“Pago anticipado. El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. (...)”*, lo cual provocó serios altercados con la Asistente Administrativa de la adjudicataria.

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.

Lo más importante es que las regiones se liberaron de muchos procedimientos administrativos, debido a que los jefes de las regiones argumentan que no tienen tiempo para los asuntos administrativos y que eso les quita mucho tiempo. Tanto es así que algunas jefaturas han sido criticadas por falta de liderazgo y no tener carácter para dar las órdenes necesarias.

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.

No se pudieron aplicar los cuestionarios de control interno por falta de tiempo para esta labor.

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 emitieron dos cuestionarios de control interno que no se pudieron aplicar por falta de tiempo, para el Contrato 2014-000023 para el mantenimiento de licuadoras, molino, bomba y tanque de agua en Cartago y para el Contrato 2013-000023-00 para el mantenimiento preventivo y correctivo de microscopios y estereoscopios en 6 regiones.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 3 de 6	Versión 01 Revisión 01
----------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------	---------------------------

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

Liberar a las jefaturas regionales de mucho trabajo administrativo que les consume tiempo del trabajo técnico que deben hacer. Además, tratar de ordenar el Departamento con algunos procedimientos de los procesos que se llevan a cabo en el mismo.

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: Habían algunas Solicitudes de Bienes y Servicios ya emitidas y a partir de setiembre yo continué esa labor. Además se iniciaron algunos procesos que yo tuve que iniciar.

Pendiente de concluir: No se ha emitido ni siquiera una Solicitud de Bienes y Servicios, queda pendiente también el seguimiento de los contratos, mediante los cuestionarios de control interno que diseñé.

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 este aspecto fuimos muy cuidadosos, esto es una orden del máximo jerarca de la Institución y un mandato de las máximas autoridades del país.

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

- a) Nombrar un(a) funcionario(a), con experiencia para que aplique los cuestionarios de control interno diseñados y de esa manera le pueda dar seguimiento a los contratos.
- b) Continuar con el emisión de los procedimientos del Departamento para estandarizar los mismos y que no quede a la imaginación de cada jefatura.

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.

No tengo más que agregar.

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

No tengo conocimiento de alguna disposición 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.

Ningún órgano de control ha girado instrucciones sobre mis labores.

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

Desconozco que la Auditoría Interna haya girado recomendaciones sobre lo que yo realizo en este Departamento.



Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 6-0122-0708

Cc: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.
Archivo

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 5 de 6	Versión 01 Revisión 01
----------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------	---------------------------

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: