	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	1 de 7
		Rige:	13-12-2021

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna 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: Henry Valerín Sandino
Fecha del Informe: 10/10/2023
Nombre del Funcionario: Andrés Barrantes Solano
Cédula de identidad: 701490384
Nombre del cargo: Auditor Asistente
Unidad Organizacional: Auditoría Interna
Periodo de Gestión: 30 de diciembre del 2020 al 16 de julio del 2023

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 presente informe describe de manera puntual los principales ejes en los que tuvo participación tras dos años y medio en la Auditoría Interna del SFE, bajo el puesto de Auditor Asistente, paso que dejó gran impacto positivo en el entendimiento de la función pública y del control interno, plazo en el que se procuró aportar en cada una de actividades en las que se tuvo participación, en pro de generar aportes útiles al día a día y a la operatividad interna de la unidad y a nivel institucional.

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

La actividad de la Auditoría Interna es regulada por medio de la Ley General de Control de Interno N°8292 y la normativa técnica emitida por la CGR. Cuyas funciones específicas, son señaladas en el

	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	2 de 7
		Rige:	13-12-2021

artículo 10 del Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Fitosanitario (Decreto Ejecutivo 36801-MAG), siendo estas:


- a) *Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.*
- b) *Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.*
- c) *Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno No. 8292, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.*
- d) *Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.*
- e) *Autorizar, mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*
- f) *Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.*
- g) *Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.*
- h) *Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.*

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 dieron nuevos promulgamientos de la PGR sobre normativa relacionada a las exportaciones de origen vegetal con denominación orgánica, Dictámenes PGR-266-2021 y PGR-272-2021.

Establecimiento y publicación de los salarios globales transitorios.

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.

	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	3 de 7
		Rige:	13-12-2021

Se dio continuidad a esta gestión emprendida del día a día de la Auditoría Interna, con una mayor participación enfocada en el área técnica del quehacer de la institución de diferentes instalaciones fuera de la Sede Central en la Sabana, llegando a valorar aspectos del control interno hasta en fronteras y puertos.

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.

Realizar estudios que se amplió su acción de lo documental a la fiscalización de las actividades en diferentes puntos del país.

Dar soporte diferentes dependencias fuera de Sede Central en temas en los que la Auditoría Interna pudo apoyar a la Administración Activa.

Promover el enfoque técnico en la atención de denuncias para ampliar aristas sobre las investigaciones desde revisión en sistemas digitales, contacto de personas de diferentes instancias que tienen el deber de responder a la función pública.

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


Acciones de mejora implementadas en todos los procedimientos para la PCCI que se tenían de manera preliminar y que en conjunto con el resto del equipo de la AI se lograron completar

Mayor cobertura de acciones por parte de la AI, aras del buen fungir de la institución en otras partes del país, con lo cual, estos sitios recibieron apoyo desde la AI en diferentes temas que eran requeridos, estos por medio de servicios y estudios.

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:

Al inicio de mi gestión se dio el retomar las acciones desde el enfoque técnico, ya que se estuvo trabajando el área administrativa de manera constante debido a la ausencia prolongada de una persona funcionaria de la rama de agronomía, por lo que se inició con un servicio en agricultura orgánica, con el cual asesorar a esta dependencia en los que pudiera ser aplicable bajo nuevas normativas.

	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	4 de 7
		Rige:	13-12-2021

Pendiente de concluir:

Completar de validar el informe final tras la respuesta al informe parcial en el estudio de los diferentes tipos de registros en Agricultura Orgánica.

Dar inicio al estudio especial sobre la eficacia del programa nacional de moscas de la fruta.

Dar inicio al estudio especial sobre la actividad sustantiva del laboratorio de diagnóstico de plagas.

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

Los recursos disponibles para la ejecución de las actividades en la parte técnica fueron empleados dentro de lo que estos alcanzaron para la atención de estudios, servicios y denuncias de la mejor forma posible; para este 2023 se empleó poco, procurando reservarse para los dos estudios definidos para la segunda mitad del 2023, por lo que estos deben ser gestionados para su uso y que no queden en sub-ejecución.

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


Continuar con la buena gestión del personal disponible, para la atención de las tareas propias y planteadas para el periodo en ejecución en el PAO, y realizando los ajustes al mismo acorde a los recursos y avance logrado conforme a la experiencia del personal de la AI.

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.

Ante los cambios institucionales, nacionales en varias aristas, se debería valorar un análisis de que impactos se podrían dar ante estos cambios que puedan afectar el control interno y el buen flujo de la institución para el cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos del SFE.

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

Propiamente al presenta funcionario no le correspondió atender requerimientos o apoyo a la CGR, sin embargo, la Unidad de la Auditoría Interna durante el periodo en esta dependencia apoyó a cabalidad todo aquello solicitado por la CGR, quedando al momento de mi salida, todo atendido, sin pendientes a julio del 2023.

	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	5 de 7
		Rige:	13-12-2021

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.

Sin disposiciones o recomendaciones pendientes de atender

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

Sin recomendaciones pendientes ante la Auditoría Interna.


Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 701490384

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, criterios y opiniones jurídicas.

	Formulario Informe Final de Gestión	Código:	DAF-RH-PO-27_F-01
		Versión:	1
		Página:	6 de 7
		Rige:	13-12-2021

- 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: