

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	1 de 10
		Rige:	14-03-2017

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: Nelson Morera Paniagua
Fecha del Informe: 15 de febrero de 2022
Nombre del Funcionario: Magda González Arroyo
Cédula de identidad: 601380279
Nombre del cargo: Jefe del Dpto. de Normas y Regulaciones
Unidad Organizacional: Servicio Fitosanitario del Estado
Periodo de Gestión: 2014-2022

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 este informe de gestión, se brinda el detalle de lo acontecido durante el período en que tuve a cargo la jefatura del Dpto. de Normas y regulaciones (7-8 años aproximadamente). Se describen las labores principales, resultados obtenidos, asuntos pendientes, actividades de control interno, incluyendo los estudios de la auditoría interna y las recomendaciones emanadas de dichos estudios, el estado de la autoevaluación y el SEVRI.

Asimismo, se dejan algunas recomendaciones o sugerencias tanto para el Dpto. como para la entidad.

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

El Dpto. de Normas y Regulaciones fue creado mediante el Decreto Ejecutivo 36801-MAG *Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Fitosanitario del Estado, del 2011.*

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	2 de 10
		Rige:	14-03-2017

Es el responsable de proveer y dar seguimiento al marco regulatorio del SFE para que se ajuste a los requerimientos de la normativa nacional y en concordancia con las disposiciones de los convenios y tratados internacionales en materia fitosanitaria y sanitaria, en cumplimiento de la Ley 7664; Ley de Protección Fitosanitaria. Para ello está conformado por 3 Unidades: Normalización, Análisis de Riesgo de plagas (ARP) y el Centro de Información y Notificación, este último auspiciado y financiado por el SFE pero que funciona como el ente de información y notificación establecido a la luz de la aprobación de la Organización Mundial del Comercio (OMC). En este Dpto., se establecen los requisitos fitosanitarios de importación de los productos de origen vegetal que se importen o pretendan importar al país, mediante la Unidad de ARP. Además, se gestiona la información técnica solicitada por los países destino de nuestros productos para el acceso a mercado y se revisa la normativa nueva o modificada que se elabora a nivel nacional, así como la normativa sanitaria y fitosanitaria producto de los tratados y convenios internacionales, esto último, mediante la Unidad de Normalización.

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.

1. Elaboración de procedimientos en todas las Unidades de conformidad con la normativa de calidad y de control interno. Actualización de los mismos, conforme se requiera. Hasta el día de hoy hay publicados 26 documentos y formularios que registran y rigen la labor de la Unidades.
2. Dotar de personal a la Unidad de ARP, que pasó de tener 2 funcionarios a contar con 6 funcionarios, incluyendo la jefatura a.i.
3. Establecimiento de un sistema de TI, para la solicitud de requisitos fitosanitarios (SISOAR) mediante el sitio web del SFE, para la facilitación de los usuarios, particularmente los importadores.
4. Capacitación de la mayoría de los funcionarios en normativa internacional, como parte de su proceso de inducción y refrescamiento.
5. Participación de 2 funcionarios en comités internacionales de elaboración e implementación de normativa fitosanitaria, esto es en el Comité de Normas y en el Comité de Implementación y Desarrollo de Capacidades, ambos de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF). Otro funcionario representa al SFE en el comité regional del OIRSA de análisis de riesgo de plagas.
6. En vías de gestión el decreto para regular el proceso de análisis de riesgo de plagas.
7. Actualización de la obligación de notificación de incumplimiento de los envíos importados (contraída en el marco de la CIPF por todas las partes contratantes), por detección de plagas o documentación defectuosa acompañando dichos envíos.
8. Formalización de la capacitación en normativa de la OMC y la CIPF, mediante talleres 1 a 2 veces al año, siendo en 2020 y 2021 de forma virtual, los cuales fueron un éxito. Todos los funcionarios del Dpto. participan de una u otra forma el taller (preparación de charlas y dinámicas, programa, asistencia, evaluación del taller, respuesta a consultas, entre otros).

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	3 de 10
		Rige:	14-03-2017

9. Acceso a revistas científicas para obtención de información confiable de plagas sobre las cuales se están elaborando los ARP.

10. Pasantías a estudiantes universitarios para realizar ARP dirigidos por la jefatura de la UARP y también para realizar otros trabajos de utilidad tanto para la Unidad indicada, como para las otras unidades que conforman el Dpto.

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.

El estado de la autoevaluación del SCI al inicio y final de mi gestión ha mejorado significativamente ya que, en un inicio, no se comprendían bien las preguntas y se brindaban respuestas que en muchas ocasiones no estaban relacionadas con el tema de evaluación del SCI, lo cual ocasionaba que las actividades no se pudiesen cumplir o realizar. Esto fue mejorando con el apoyo de la Unidad de Planificación mediante charlas y reuniones de trabajo para reforzar el conocimiento y el abordaje correcto de los asuntos que evalúa del SCI.

Al día de hoy se cuenta con 8 actividades en total sobre las que se deben ejecutar acciones y que corresponden al período 2021, de estas hay 3 pendientes y 5 vencidas. Dichas actividades están enfocadas en dar respuesta a los temas de interés definidos por la Administración Activa en el SCI.

En la actualidad el estado de la autoevaluación, queda 1 vencida correspondiente a mejoras en ambiente laboral de la Unidad de ARP y 1 pendiente relacionada con el archivo de CIN. El resto de tareas están completas.

Cabe destacar que, la autoevaluación es un asunto relativamente nuevo, que se implantó luego del establecimiento y operación del Sistema de Control Interno en el SFE, como parte fundamental para evidenciar tanto las deficiencias como la manera de abordar o corregir dichas deficiencias.

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.

1. Elaboración, modificación y publicación de los procedimientos de trabajo de las Unidades a cargo (<https://sites.google.com/site/gestiondelacalidadsfe/documentos-vigentes/departamento-de-normas-y-regulaciones>), en el sitio Web del SFE.
2. Gestión de charlas y cursos relacionadas con los diferentes temas que toca el control interno, de manera que se comprenda bien la forma de atender estas responsabilidades de los funcionarios

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	4 de 10
		Rige:	14-03-2017

sobre control interno y temas derivados como: componentes del SCI, ética en la función pública, Riesgos en la función pública, atención de denuncias, seguimiento a las actividades de los funcionarios, entre otros.

3. Establecimiento de informes semanales de los funcionarios a cargo, usando sistemas elaborados por la Unidad de TI del SFE en un inicio y posteriormente usando otros sistemas elaborados por el Ministerio de Agricultura para el teletrabajo (bitácora de Teletrabajo y hojas Excel).
4. Sistemas de TI para registrar y dar seguimiento a solicitudes de usuarios de forma digital y teniendo control de lo que llega para trámite, en mejora de la transparencia.
5. Revisión periódica de las tareas y actividades programadas y su seguimiento en el cumplimiento, mediante las reuniones de Dpto., incluyendo un punto de agenda permanente sobre el tema de Control interno.
6. Ajustar las fichas de procesos de las Unidades, conforme a los hallazgos de la Auditoría Interna y el sistema de la calidad.
7. Elaborar y revisar las tablas de plazo y procedimientos de archivo.
8. Seguimiento a los informes del PAO en el sistema SIVIPLAN del SFE
9. Establecimiento resoluciones administrativas y expedientes para definir solicitudes de establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación mediante el ARP, así como la gestión de notificación ante OMC.
10. Gestión de recursos técnicos para mayor disponibilidad de información científica (revistas en línea, bases de datos) por parte de los analistas de riesgo y otros funcionarios del Dpto. ayudando en la toma de decisiones con relación a su labor diaria.

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

1. Transparencia en las actividades mediante los procedimientos elaborados y publicados, los cuales regulan las actividades de las Unidades del Dpto.
2. Incorporar las actividades y acoplarlas al sistema de planificación donde se incluyen las funciones establecidas en el decreto 36801-MAG, lo cual se constituye en la base del plan anual operativo y sobre el cual se evalúa el desempeño.
3. Mejorar tiempos de respuesta, principalmente en la Unidad de ARP, con respecto al establecimiento de los requisitos fitosanitarios.

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	5 de 10
		Rige:	14-03-2017

4. Incorporar y dar un rol específico a la Secretaria del Dpto. en algunas de las funciones administrativas de las solicitudes de requisitos fitosanitarios que ingresan por el SISOAR
5. Gestionar herramientas de TI para modernizar la labor de las unidades (e.g. sistema SISOAR).
6. Desarrollo y aplicación de procedimientos que ayuden a la facilitación de establecimiento de requisitos fitosanitarios para grupos de productos (semillas de vegetales, madera, especias, entre otros)
7. Dotar de personal adicional a la Unidad de ARP, ayudando a resolver una gran cantidad de solicitudes pendientes de establecimiento de requisitos fitosanitarios.
8. Revisión de una cantidad significativa de propuestas de decreto nuevos o modificaciones de los mismos, protocolos bilaterales, planes de trabajo, normativa internacional, entre otros y alinearlos con la normativa nacional e internacional.
9. Estar al día con las notificaciones de incumplimiento de envíos en materia fitosanitaria, tal y cual lo demanda el Texto de la CIPF a las Partes Contratantes.
10. Mejor atención de usuarios internos y externos.
11. Brindar el apoyo técnico necesario en asuntos de solución de conflictos comerciales a la Dirección y a Comex.
12. Contribuir a la apertura de mercados de productos de origen vegetal, preparando la información que solicitan los países importadores para establecer los requisitos fitosanitarios mediante la elaboración del ARP correspondiente.
13. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de notificación de las regulaciones en materia sanitaria y fitosanitaria ante la OMC.

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.

1. **Al inicio de mi gestión:** 1) Modificación del decreto 36801-MAG en algunas de las funciones de Normalización y de las demás unidades. 2.) Dotación de más personal a la Unidad de Análisis de riesgo y a Normalización 3.) Talleres de capacitación a funcionarios internos en materia de normativa fitosanitaria en proceso de mejora en el contenido y estructura. 4.) Bases de datos con información duplicada, sólo debería existir una para incluir los requisitos fitosanitarios de importación. 5.) Relación y coordinación con usuarios de servicios de notificación e información debe mejorarse en el sentido de mayor interacción con los directamente afectados por los requisitos que establecen los países. 6.) Representación del país en Comités internacionales de la CIPF.

Pendiente de concluir: 1. Modificación de **decreto 36801-MAG**, está pendiente de realizar, así como el decreto que regula la actividad de la UARP (modificación del reglamento a la ley o elaboración de un decreto nuevo). 2. **Procedimientos:** siempre hay espacio para la mejora, se deben revisar y modificar de acuerdo con las necesidades y circunstancias 3. **Recurso Humano:** Contar con nombramiento en propiedad del jefe de la UARP y dotar de 1 plaza de profesional a la Unidad de Normalización, considerar

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	6 de 10
		Rige:	14-03-2017

el reemplazo de la jefatura del Dpto. 4. **Bases de datos:** unificar la inclusión en una única base de datos los requisitos de importación o usar el SIVUCE 2.0 (PROCOMER), cuando se finalice (tiene más de 10 años de estar en proceso de establecimiento), 5. **Capacitación a impartir:** falta funcionarios de las áreas operativas del SFE por capacitar. Además, en esta misma línea gestionar que el taller de normativa se incluya como una actividad permanente en el PAO y que forme parte del proceso de inducción de los nuevos funcionarios que vengan a laborar en el SFE. 6. **Capacitación a recibir:** por la situación financiera del SFE (recorte de presupuesto) casi no se puede gestionar capacitaciones para las diferentes áreas o unidades del Dpto., lo cual dificulta que se mantengan actualizados y con ello ser más eficientes y acertados en el desempeño de funciones, particularmente lo relacionado con ARP. 7. **Coordinación y comunicación:** Aunque es un aspecto transversal en el SFE, en el caso de NyR es vital mantener esa línea de mejora con los usuarios a los que se les presta servicio, sobre todo en el caso de CIN, en cuanto a las entidades a las que se les da el servicio de notificación (Ministerio Salud, SENASA, otros que lo puedan requerir). Es importante que las partes interesadas comprendan y apliquen con conocimiento el principio de transparencia, que es una obligación ante la OMC. Se deben diseñar e implementar estrategias de divulgación. En el caso del proceso de revisión de proyectos de Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias (NIMF), es necesario que la Dirección brinde más apoyo en cuanto al fortalecimiento del grupo de trabajo mediante el fomento de mayor participación en el proceso y que se defina como una actividad regular del plan anual operativo. 8.) **Representación del país en Comités Internacionales de la CIPF:** desde 2015, he sido miembro del Comité de Implementación y Desarrollo de capacidades (IC) y de grupos de trabajo dentro del IC, como lo son: Recursos aportados, Obligaciones nacionales de presentación de informes, curso en línea para vigilancia y presentación de informes, Fusarium Raza 4 Tropical, Evaluación de la capacidad Fitosanitaria (ECF). La membresía finalizaría en abril 2023 y es el segundo período de 3 años, por lo que se debe definir si alguien me reemplaza.

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

Se han asignado los recursos necesarios para la operación de las Unidades del Dpto. No obstante, es necesario mantener y contar con los recursos mínimos en estos momentos de crisis por la pandemia, para hacer frente a los compromisos que tenemos con nuestros usuarios internos y externos. Cabe resaltar que NyR es uno de los Dptos. que requiere menos recursos, debido a que la labor se realiza mayoritariamente haciendo uso de la computadora, internet, bases de datos y otros recursos digitales y casi en su totalidad se puede trabajar de forma remota (teletrabajo).

Es importante señalar que, por el tipo de labor de búsqueda de información en muchas bases de datos, se hace necesario contar con computadoras ágiles y de última generación, pues debido a la cantidad de información que se abre para buscar algo en particular, se pueden llegar a saturar el sistema operativo y la labor se hace muy lenta, lo cual redundaría en la eficiencia para dar respuesta a los usuarios. Para corroborar esta situación se podría hacer un estudio con los funcionarios, de forma tal que se determine las necesidades reales y el equipo adecuado para las labores que realizan.

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	7 de 10
		Rige:	14-03-2017

La capacitación del recurso humano es esencial y parte de las obligaciones dentro de una ONPF, por lo tanto es una prioridad, asignar recursos para esta actividad tan importante.

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

1. Mantener y reforzar las Unidades del Dpto. ya que la labor que hace cada una se complementa, además que trabajan de forma independiente sin conflictos de interés con otras áreas del SFE a las cuales se les brinda apoyo técnico.
2. La ley 7664 “Ley de Protección Fitosanitaria debe modificarse o elaborarse una nueva para que esté acorde con la situación actual.
3. Es necesario considerar la creación de un área técnica que realice “auditorías técnicas” a las unidades operativas del SFE, de manera que se pueda ir determinando las deficiencias y procurar corregirlas en beneficio del rol que debe hacer la institución. Se puede considerar dar esta función a la Unidad de Normalización, ya que no se requiere gran cantidad de recursos financieros y allí se cuenta con el conocimiento adecuado para llevar a cabo esta labor con independencia y “expertise”, en beneficio del SFE.
4. Promover la participación de la gente en comités y grupos de trabajo de la CIPF. Esto refuerza mucho el conocimiento sobre normativa, pero genera una visión más amplia de lo que está ocurriendo en el mundo, lo cual puede resultar beneficioso para mejorar las áreas operativas.
5. Algunos Dptos. deberían reestructurarse con base en un diagnóstico que se haga de su labor (p. ej. DOR).
6. Se debe dar mayor apoyo y promoción al uso de herramientas tecnológicas que faciliten y hagan más acertada la labor fitosanitaria.
7. Considerar áreas dentro del SFE que pueden hacer 100% de labor en la modalidad de teletrabajo. Esto vino a ser demostrado durante los 2 últimos años y sin tener que pasar todos los requerimientos del MAG con relación a esta modalidad. Es necesario modificar y simplificar aún más la base de datos que se usa para el informe de teletrabajo únicamente y que se valore también si debe ser llenada a nivel de los que laboran en oficina, toda vez que la evaluación de desempeño está vinculada al PAO y es necesario que se logre demostrar el trabajo de cada colaborador, no solamente porque está en teletrabajo.
8. Hacer un mejor esfuerzo para que la comunicación interna entre las diferentes áreas técnicas sea más efectiva y fluida. Esto se puede lograr mediante talleres donde participen los funcionarios y se les reconozca de alguna manera la contribución que cada uno aporta a los objetivos del SFE (p. ej. talleres institucionales).
9. Mantener la lucha para que tengamos más acceso a los recursos que generamos, de modo que se pueda hacer inversiones en la infraestructura que lo requiera, así como en equipo. Si no se cuenta con los recursos necesarios para operar, nos convertimos en otra entidad más del gobierno, cuyos fines son nobles, más difícil de cumplir.

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	8 de 10
		Rige:	14-03-2017

10. trabajar en una estrategia de comunicación que muestre los beneficios del control de plagas y otras actividades que realiza el SFE. Ojalá apoyarse en estadística y números.

4. 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.

1. Exceso de controles y procedimientos. Se debe dejar espacio para la operación efectiva de las diferentes actividades técnicas. No es quitar los controles, es contar con aquellos que realmente son necesarios para una operación sana y transparente.
2. conforme lo indiqué anteriormente, es necesario trabajar en elaborar una nueva ley de Protección Fitosanitaria. Para ello, se debería conformar un grupo de trabajo con los técnicos más conocedores de la labor del SFE, con apoyo de la Asesoría legal y si se considera necesario, buscar apoyo también en entes u organismos que tengan conocimiento en la materia, como el IICA o la misma CIPF mediante la herramienta de Evaluación de la Capacidad Fitosanitaria (ECF). Asimismo, buscar un padrino en la Asamblea legislativa que se aboque a sacar la ley y conciliarla con los sectores productivos y usuarios. La ley debe ser simple sin entrar en procedimentalismos y los detalles incluirse en el reglamento respectivo.
3. Dar el apoyo y seguimiento apropiado a los procesos de Solución de diferencias que están en la OMC y que requieren toda la debida atención en vista del impacto comercial que implican para nuestro país (caso aguacate con México y caso piña, fresa, banano y plátano con Panamá, este último conflicto que recién inicia y se está en la fase de establecimiento del grupo especial.
4. Mantener la presencia en los comités y grupos de trabajo de la CIPF. Es un espacio ganado a lo larga de muchas décadas de participación en esa organización internacional.

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

NO SE HA GIRADO NINGUNA DISPOSICIÓN DE PARTE DE LA CGR.

6. 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.

	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Código:	DSFE-P-03_F-01
		Versión:	1
		Página:	9 de 10
		Rige:	14-03-2017

NINGUNA

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

La auditoría interna realizó hace varios años una auditoría de las unidades de ARP y de CIN en 2017 y 2018, respectivamente.

De los hallazgos detectados y de acuerdo al informe de la AI, emitido el 22 de diciembre del 2021 (AI-0360-2021), se han corregido prácticamente todas las recomendaciones. Quedan 2 en proceso de cumplimiento del CIN (2.5.6.1 y 2.5.6.2), que se espera cumplir en el primer semestre de 2022, y 1 del Dpto. y la Unidad de ARP, que fue trasladado a la Administración Activa para tomar decisión sobre oficio AJ-042-2021 del 23/09/2021 y otra relacionada con las recomendaciones 2.4.6.1, 2.7.6.2, 2.8.6.1 y 2.8.6.2, que están asignadas a los administradores de los sistemas automatizados de los sistemas digitales, tal es el caso del sistema SISOAR de la UARP.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 601380279 _____

Cc: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.

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: