

Ing. Gabriela Zuñiga V.
Directora SFE

Estimado Sra.

Por este medio rindo informe de gestión en el Departamento de Insumos Agrícolas de esta Dirección :

1-Tiempo de gestión: 2 años 4 meses

2- Labor Sustantiva del Departamento : El Departamento de Insumos Agrícolas se encarga del registro, control y fiscalización de todas las sustancias químicas, biológicas o afines y los equipos de aplicación para uso agrícola.

3- Cambios operados durante la gestión:

El departamento se tomo con serias deficiencias heredadas de administraciones pasadas

-En el área de Registro de plaguicidas existía una acumulación de expedientes de solicitudes de registro que se habían dejado sin resolver, un total de 458 solicitudes aproximadamente.

La implementación de las recomendaciones de la Contraloría para efectos de registro hubo que realizarlas dentro de los procesos de registro lo que significo un cambio en los criterios de registro y por ende acarreo inconformidades de los usuarios que tendieron a recurrir cuanto resolución o apercibimiento se emitía , como producto final se logro apercibir 441 solicitudes indicándoles cual era la información faltante de la solicitud para que fuese completada o se estaría dando un archivo de las mismas, y se archivaron 38 solicitudes. En virtud de anteriores disposiciones de la Contraloría se registraron 4 productos plaguicidas de acorde a la técnica y la legislación vigente y que estaban acorde a los objetivos institucionales .

En materia recursiva hubo que implementar formatos que sirvieran como guía para poder resolver la abrumadora lluvia de recursos que sufrimos

En Rondas de Unión Aduanera Centroamericana (actas visibles en sitio web del Comex)

En la Ronda Unión Aduanera Centroamericana, se sustituyó por acción Nacional la propuesta con la que se venía trabajando para que el texto base fuera el reglamento incluido en el decreto 33495 al cual se le venían incorporando nuevas correcciones.

En el caso de Fertilizantes hubo incorporación dentro de estas rondas de obligaciones impuestas en la ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva de Protección del Consumidor.

Propuestas a nivel de reglamentación nacional

Se trabajo y se dejo un borrador propuesta para Registro de Misceláneos (sustancias que no califican adecuadamente dentro de los registros existentes)

Se dejó propuesta borrador de modificación al registro por “Cambio a un único fabricante o formulador.”

Borrador de reglamento para la revalidación de agroquímicos

En materia reglamentaria se avanzó sobre una propuesta sustitutiva del decreto 33495, la que tomó como base dicho decreto pero se le fueron incorporando las correcciones a los errores que este decreto arrastraba.

Se coordinó con los Ministerios de Salud y de Ambiente Energía y Telecomunicaciones La elaboración de estas propuestas

La práctica de recibir solicitudes sin autenticación de firma cuando era necesario o documentos firmados con sello fue eliminada del proceso por constituir una ilegalidad.

Registros otorgados en lo que ha plaguicidas se refiere fue de 4 dos en el 2007 y dos en el 2008 (base de datos de registro)

En Fertilizantes se registraron 34 fertilizantes bajo la modalidad de entrega de información completa, pero las modificaciones a registro permiten modificar la fórmula de los ya registrados por lo que la gran mayoría de fertilizantes por simple solicitud de modificación aparecen en el mercado con una constitución de elementos nueva.

Área de Fiscalización

- En el área de Fiscalización con anterioridad se decomisaban productos pero no se ponían a la orden de la autoridad judicial correspondiente.

Esto se corrigió y los productos decomisados se pusieron a la orden de la autoridad judicial, se rectificaron conceptos sobre las notificaciones y resoluciones.

Los criterios de muestreo se mejoraron se muestrea con una tendencia mayor a épocas de ingreso de producto y los productos que más se importan son prioritarios.

En el año **2007 se muestrearon 285** productos (143 plaguicidas y 142 fertilizantes) para su envío a laboratorio, para el año **2008 se muestrearon 643** productos (267 productos plaguicidas y 376 productos Fertilizantes) (base de datos de la Unidad de Fiscalización)

- Área de Residuos de Plaguicidas

Se empezó a laborar con criterios de muestreo más definidos como lo fueron los centros de acopio, centros de distribución, centros de venta al público y ferias del agricultor

Se estableció un proceso de charlas con el fin de crear conciencia por parte del agricultor de la importancia de las buenas prácticas agrícolas,

Se dejo propuesta borrador en estado casi final de un decreto “Límites Máximos de Residuos” y otro propuesta borrador sobre “toma de muestras y procedimientos administrativo posterior”

En el año **2007 se tomaron 391** con un cumplimiento de 88.75 % y de 11.25% de no cumplimiento y para el año **2008 se tomaron 555** muestras con cumplimiento de 91 % y 9 % de no cumplimiento (informe de labores de la unidad de residuos).

Los criterios de muestreos se adecuaron a muestrear en: finca, centros de acopio, puntos de distribución, puntos de venta

Aspectos Generales:

En las resoluciones la parte jurídico- administrativa para efecto de los procedimientos administrativos era muy deficiente en los formatos de las mismas se mezclaban conceptos jurídicos que hacían muy susceptibles de nulidades .

Parte operativa del departamento:

-Siempre se adoleció de una asesoría jurídica permanente solo al final de la gestión (cerca de cuatro meses) y al aumentar el numero de abogados en el SFE se pudo obtener un mayor apoyo.

- Se creo otra unidad funcional dentro del departamento para que atendiera lo referente a estudio análisis, supervisión y aprobación de las pruebas d eficacia

4- Control Interno:

Debido a la gran cantidad de trabajo con que contaba el departamento las mejoras en control interno se iban dando sobre la marcha sobre los diferentes procesos que se realizaban entre estas mejoras se citan:

- Identificar oficios de casa unidad funcional para poder darles trasabilidad a los mismos.
- Implementar la foliatura de los expedientes
- Los registros solo se otorgaban bajo resolución previa
- Se eliminó la práctica de registrar productos plaguicidas utilizando para ello la información correspondiente a otro producto previamente registrado.
- Se revisó y mejoraron los formatos de resolución de todas las unidades funcionales del departamento
- Se elaboro un manual de procedimientos en la unidad de fiscalización y otro en la unidad de residuos, para el caso de registro se trabajo en la forma dispuesta en el decreto N 33495
- Se eliminó el acceso a la base de datos con posibilidad de modificación a todos los funcionarios menos a uno que sería el responsable.
- Se les dio numero de entrada a las solicitudes de registro
- Se conformaron expedientes de fiscalización con todas las actuaciones que se dieron para cada trámite
- Se estableció un sistema de informes semestrales
- Se establecieron las funciones de cada unidad funcional (se adjuntan)

5-Autoevaluación

Se realizó una anualmente, según el esquema impuesto por la institución.

6- Metas alcanzados durante la gestión de conformidad a la Planificación Institución. que implicaba cumplir con lo programado para con los siguientes parametros

- Con respecto a lo plantificado se lograron las metas propuestas para cada año(fuente PAO de los años 2007 y 2008 , e informe de labores sobre las metas:
- Se ejercieron los controles técnicos y jurídicos para el registro, uso y comercialización de plaguicidas sintéticos
- Autorizar o denegar los protocolos de investigación, así como supervisar las pruebas de eficacia biológica de los plaguicidas que son sometidos a registro y cuyo protocolo ha sido aprobado.
- Constatar que la importación de sustancias químicas biológicas contemple las regulaciones técnicas y jurídicas vigentes, para proteger de esa manera la salud de los usuarios, el ambiente y ecosistema.
- Verificar que los vegetales de consumo humano y animal, no contengan residuos de plaguicidas superiores a la normativa de tolerancia vigente
- Verificar que los insumos agrícolas conserven sus propiedades físico-químicas tal como fueron registradas para que los usuarios adquieran productos eficaces en el combate de plagas y como fuente de nutrientes para el suelo.
- Constatar que la etiqueta contenga la información con respecto a su uso y calidad; y evitar así la comercialización de productos no registrados, prohibidos o mal etiquetados que atenten contra la salud humana, ecosistema y biodiversidad.

7- .Con respecto a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica , estas no se dieron durante mi gestión , tampoco disposiciones emanadas de la auditoria dirigidas a este servidor



Ing. Marco A. Alfaro Cortés
Servicio Fitosanitario del Estado

cc. SUNII
Dirección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE INSUMOS AGRÍCOLAS

FUNCIONES Y DEBERES DE LA UNIDAD DE EQUIPOS Y FISCALIZACIÓN

- 1- Realizar la programación y el desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de esa unidad .
- 2- Establecer las actividades de acuerdo a prioridades del departamento y a la normativa vigente.
- 3- Desarrollar métodos de trabajo que se adecuen a las necesidades de su unidad
- 4- Realizar informes trimestrales y anuales del trabajo desarrollado por su unidad.
- 5- Elaborar un plan de compras en concordancia con el presupuesto que se le haya asignado al departamento del cual su unidad tendrá una asignación sobre el mismo.
- 6- Ejecutar ese plan de compras en coordinación con la jefatura del departamento.
- 7- Revisar junto con la jefatura del departamento reglamentos que atañen a la competencia de su unidad así como recomendar mejoras a los mismos.
- 8- Coordinar la relación de la unidad con las diferentes organizaciones y usuarios de los servicios que se brinden.
- 9- Representar al departamento por delegación en la materia propia del departamento.
- 10- Elaborar los informes técnicos que se le soliciten.
- 11- Asistir a reuniones de departamento o de la dirección según sea del caso.
- 12- Elaborar manual de procedimientos interno de la unidad de Fiscalización
- 13- Realizar apercibimientos dentro de las actuaciones de mero trámite.
- 14- Firmar en forma conjunta las resoluciones finales en materia propia de su competencia
- 15- Resolver en coordinación con la jefatura del Departamento los recursos de revocatoria contra las resoluciones que se emitan.
- 16- Coordinar labores con la fiscalía del Colegio de Ing. Agrónomos para efectos de fiscalización de Agroservicios y de la actividad de los regentes y con otras instituciones u órganos de la administración pública en materia complementaria a la competencia de la unidad de fiscalización.
- 17- Impartir Charlas o cursos en materia de la reglamentación de la competencia propias de la Unidad de fiscalización.
- 18- Realizar inspecciones a agroservicios con la finalidad de verificar que estén a derecho con la normativa que le compete al dpto.
- 19- Realizar muestreos de calidad de productos plaguicidas, fertilizantes.
- 20- Realizar estudios para empaque y reenvase y para el régimen de perfeccionamiento activo.
- 21- Emitir apercibimientos de mero trámite dentro de los procesos propios de la unidad .
- 22- Realizar retenciones, decomisos y presentar informes o denuncias ante los juzgados correspondientes, para los casos que corresponda según la legislación vigente, en materia de la competencia de la unidad de fiscalización .
- 23- Colaborar en las propuestas de reformas reglamentarias propias de la materia de competencia de la unidad de Fiscalización.
- 24- Promover el adecuado orden de los expedientes a cargo y supervisar las implementación de las recomendaciones
- 25- Promover de la mejor manera el más adecuado archivo de los expedientes.
- 26- Coordinar con otras unidades del departamento , o dependencias tanto de este como de otro ministerio, todo lo referente a la materia de competencias complementarias

Ing Marco Antonio Alfaro Cortés
Jefe de departamento



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO

- 1- Realizar la programación y el desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de esa unidad.
- 2- Establecer las actividades de acuerdo a prioridades del departamento y a la normativa vigente.
- 3- Desarrollar métodos de trabajo que se adecuen a las necesidades de su unidad
- 4- Realizar informes trimestrales y anuales del trabajo desarrollado por su unidad.
- 5- Elaborar un plan de compras en concordancia con el presupuesto que se le haya asignado al departamento del cual su unidad tendrá una asignación sobre el mismo.
- 6- Ejecutar el plan de compras en coordinación con la jefatura del departamento.
- 7- Revisar junto con la jefatura del departamento reglamentos que atañen a la competencia de su unidad así como recomendar mejoras a los mismos.
- 8- Coordinar la relación de la unidad con las diferentes organizaciones y usuarios de los servicios que se brinden.
- 9- Representar al departamento por delegación en la materia propia del departamento.
- 10- Elaborar los informes técnicos que se le soliciten.
- 11- Asistir a reuniones de departamento o de la dirección según sea del caso.
- 12- Elaborar manual de procedimientos interno de la unidad de registro
- 13- Recibir y tramitar las solicitudes de registros y de modificaciones a los registros : a) de plaguicidas sintéticos y no sintéticos, b) botánicos d) microbiológicos, e) invertebrados f) fertilizantes, g) coadyuvantes y h) sustancias afines
- 14- Realizar apercibimientos dentro de las actuaciones de mero trámite
- 15- Resolver oposiciones en cuanto a materia de su competencia
- 16- Resolver en coordinación con la jefatura del Departamento los recursos de revocatoria contra las resoluciones que se emitan.
- 17- Colaborar en las propuestas de reformas reglamentarias propias de la materia de competencia de la unidad de registro.
- 18- Promover de la mejor manera el más adecuado archivo de los expedientes.
- 19- Coordinar con otras unidades del departamento de insumos , o dependencias tanto de este como de otro ministerio, todo lo referente a la materia de competencias complementarias para el adecuado proceso de registro.
- 20- Mantener actualizada la base de datos en la pagina web de PROTECNET

Ing Marco Antonio Alfaro Cortés
Jefe de departamento

Cc:



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESIDUOS

- 1- Realizar la programación y el desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de esa unidad .
- 2- Establecer las actividades de acuerdo a prioridades del departamento y a la normativa vigente.
- 3- Desarrollar métodos de trabajo que se adecuen a las necesidades de su unidad
- 4- Realizar informes trimestrales y anuales del trabajo desarrollado por su unidad.
- 5- Elaborar un plan de compras en concordancia con el presupuesto que se le haya asignado al departamento del cual su unidad tendrá una asignación sobre el mismo.
- 6- Ejecutar ese plan de compras en coordinación con la jefatura del departamento.
- 7- Revisar junto con la jefatura del departamento reglamentos que atañen a la competencia de su unidad así como recomendar mejoras a los mismos.
- 8- Coordinar la relación de la unidad con las diferentes organizaciones y usuarios de los servicios que se brinden.
- 9- Representar al departamento por delegación en la materia propia del departamento.
- 10- Elaborar los informes técnicos que se le soliciten.
- 11- Asistir a reuniones de departamento o de la dirección según sea del caso.
- 12- Elaborar manual de procedimientos interno de la unidad de residuos
- 13- Realizar apercibimientos dentro de las actuaciones de mero trámite
- 14- Resolver en coordinación con la jefatura del Departamento los recursos de revocatoria contra las resoluciones que se emitan.
- 15- Colaborar en las propuestas de reformas reglamentarias propias de la materia de competencia de la Unidad de Residuos.
- 16- Promover de la mejor manera el más adecuado archivo de los expedientes.
- 17- Coordinar con otras unidades del departamento, o dependencias tanto de este como de otro ministerio, todo lo referente a la materia de competencias complementarias para el adecuado proceso de registro
- 18- Realizar retenciones, decomisos y establecer denuncias ante los juzgados correspondientes, para los casos que corresponda según la legislación vigente, en materia de la competencia de la Unidad de Residuos .
- 19- Colaborar en las propuestas de reformas reglamentarias propias de la materia de competencia de la unidad de registro.
- 20- Promover el adecuado orden de los expedientes a cargo y supervisar las implementación de las recomendaciones
- 21- Promover de la mejor manera el más adecuado archivo de los expedientes.
- 22- Coordinar con otras unidades del departamento , o dependencias tanto de este como de otro ministerio, todo lo referente a la materia de competencias complementarias.
- 23- Impartir Charlas o cursos en materia de la reglamentación y aspectos técnicos de la competencia propias de la Unidad de Residuos
- 24- Notificar las actuaciones que involucren a los administrados cuando puedan afectar derechos de estos

Ing Marco Antonio Alfaro Cortés
Jefe de departamento



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRUEBAS DE EFICACIA

- 1- Realizar la programación y el desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de esa unidad .
- 2- Establecer las actividades de acuerdo a prioridades del departamento y a la normativa vigente.
- 3- Desarrollar métodos de trabajo que se adecuen a las necesidades de su unidad
- 4- Realizar informes trimestrales del trabajo desarrollado por su unidad.
- 5- Elaborar un plan de compras en concordancia con el presupuesto que se le haya asignado al departamento del cual su unidad tendrá una asignación sobre el mismo.
- 6- Ejecutar el plan de compras en coordinación con la jefatura del departamento.
- 7- Revisar junto con la jefatura del departamento reglamentos que atañen a la competencia de su unidad así como recomendar mejoras a los mismos.
- 8- Coordinar la relación de la unidad con las diferentes organizaciones y usuarios de los servicios que se brinden.
- 9- Representar al departamento por delegación en la materia propia del departamento.
- 10- Emitir apercibimientos de mero trámite con respecto a las evaluaciones de las pruebas o protocolos entregados para la evaluación.
- 11- Emitir resoluciones de aprobación o denegación del informe final en forma conjunta con la jefatura, para que luego este sea valorado por la unidad de registro en lo que corresponda.
- 12- Notificar de la aprobación o denegación del informe final de los ensayos.
- 13- Elaborar los informes técnicos que se le soliciten.
- 14- Asistir a reuniones de departamento o de la dirección según sea del caso.
- 15- Coordinar con la unidad de registro lo referente a los requisitos y procedimientos que se han de contemplar para los trámites de los protocolos.
- 16- Recibir los protocolos para fines de registro únicamente, por lo que deberá de verificarse si los protocolos que se presentan corresponden a un plaguicida sintético formulado o su ingrediente activo, que se encuentra inscrito (si no está inscrito corresponde a registro experimental deberá ser tramitado en registro)
- 17- Coordinar con grupos organizados labores de capacitación en la materia propia de la competencia de la unidad.
- 18- .Revisar lo relativo a usos nuevos en los panfletos de agroquímicos sujetos a registro, emitiendo criterio sobre el mismo de ser pertinente.

Atentamente

Ing. Marco Antonio Alfaro Cortés
Jefe de Departamento Insumos Agrícolas

cc. Ing. Carlos Padilla Director a.i. SFE
Ing. Ofelia May C. Encargada de Unidad de Registro.
Recursos Humanos MAG.
Lic. Lorena Campos Encargada recursos Humanos SFE.