

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 1 de 7

## I. Información General

### a. Información general del funcionario

<b>Nombre completo del funcionario:</b>	Maritza Araya Mora		
<b>N° de puesto<sup>1</sup>:</b>	026880	<b>Dependencia donde estaba asignado:</b>	Dirección de Alimentos para Animales
<b>Cargo que fungió:</b>	Jefe del Departamento de Auditoría		

### b. Marque con una "X" bajo qué figura presenta usted este informe:

Superior jerárquico	Titular subordinado
	X

### c. Temporalidad

Fecha y número del oficio de asignación de funciones	Fecha y número de oficio de presentación de la renuncia o cambio de cargo	Fecha y número de oficio de presentación del informe de fin de gestión
GIRH-GE-574-2020 SENASA-DAA-198-2020	En caso de haber sido removido, indicar la fecha en la que se le cesó de sus funciones.	Fecha en la que se le presenta a su superior jerárquico o titular subordinado

### d. Traslado a sucesor

<b>Nombre completo del funcionario sucesor:</b>	Ing. Bernardo León Matarrita
<b>Fecha de reunión con el sucesor:<sup>2</sup></b>	24 al 28 de junio 2024
<b>Fecha de entrega de informe al sucesor:</b>	28 de junio 2024
<b>Formato de entrega del informe al sucesor:<sup>3</sup></b>	Digital

## II. Traslado de bienes

Por este medio adjunto el registro derivado del <b>DAF-PG-013</b> en el cual se hace entrega de los bienes asignados a mi persona, durante el tiempo en que fungí el cargo indicado anteriormente.							
Nº	Patrimonio	Origen	Descripción De Activo	Marca	Modelo	Serie	Estado

<sup>1</sup> Puede verificar su número en su coetilla de pago quincenal

<sup>2</sup> Indicar si se realizó con antelación o si se tiene una fecha programada para realizarla en caso de que aplique esta opción

<sup>3</sup> Indicar si fue física o digital

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 2 de 7

1	0902-009366	SENASA	Computadora Portátil	LENOVO	THINK PAD T15 GEN1	20U4S58H00PF22RNX1	BUENO
2	0902-000550	SENASA	Monitor	FPC	LA-1911W	50070002375	BUENO
3	1057472	MAG	Escritorio de madera laminada y metal en forma de L	NO INDICA	NO INDICA	NO INDICA	BUENO
4	1056230	MAG	Silla Metal 4 patas	Muebles Alvarado	NO INDICA	NO INDICA	BUENO
5	1056226	MAG	Silla Metal 4 patas	Muebles Alvarado	NO INDICA	NO INDICA	BUENO
6	1054049	MAG	Mueble Aéreo	NO INDICA	NO INDICA	NO INDICA	BUENO
7	0902-002556	SENASA	Arturito de metal	Metal Imperio	NO INDICA	NO INDICA	BUENO

Adicionalmente, se requiere notificar el daño o pérdida de los bienes que se encuentran registrados en el documento adjunto **DAF-PG-014**.

NA

### III. Traslado de la documentación<sup>4</sup>

Traslado de documentos físicos (archivo)					
Tipo de documento	Fecha		Cantidad*		
	Año Inicial	Año Final	Ampos	carpetas	cajas
Registros de Determinación de expectativas y Metas	2021	2024	0	3	0
Registros de personal: Carlos Arguedas González y Bernardo León Matarrita	2021	2024	0	2	0
Expedientes de denuncias	2022	Junio 2024	0	73	0
Folder de Minutas	2022	Junio 2024	0	1	0

  

Traslado de documentos electrónicos (llave maya)		
Tipo de documento	Fecha	
	Año Inicial	Año Final
Archivo maestro 2021	Enero 2021	Diciembre 2021
Archivo maestro 2022	Enero 2022	Diciembre 2022
Archivo maestro 2023	Enero 2023	Diciembre 2023

<sup>4</sup> Eliminar este espacio y presentar únicamente los cuadros con la información requerida

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 3 de 7

Archivo maestro 2024 (carpeta compartida)	Enero 2024	28 junio 2024
Informe total 2021	Enero 2021	Diciembre 2021
Informe total 2022	Enero 2022	Diciembre 2022
Informe total 2023	Enero 2023	Diciembre 2023
Informe final OMSA 2023	2023	2023
Informe final OMSA 2022	2022	2022
Oficio Acuícolas UE 2023	2023	2023
Control Rendering 2023	2024	2024
Control de Denuncias (carpeta compartida)	2022	2024
Control de Inspecciones generales (carpeta compartida)	2022	2024
Control mensual	2024	Junio 2024
Determinación de expectativas de medio periodo	2024	Julio 2024

#### IV. Contenido

##### a. Presentación

El puesto de Jefe de Auditoría de la Dirección de Alimentos para Animales, comprende la coordinación, seguimiento y evaluación de los auditores y empresas auditadas, tanto en el muestreo de los productos elaborados, importados o distribuidos por los establecimientos como el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

En estos tres años y medio de gestión, aparte de conocer el entorno de los establecimientos se logró revisar y actualizar junto con Gestión de Calidad los registros, protocolos y listas utilizadas para las inspecciones y muestreos realizados en el departamento de auditoría.

Se realizó el primer informe de resultados 2023 de la gestión del Departamento de Auditoría en <https://www.senasa.go.cr/informacion/centro-de-informacion/informacion/9702-informe-de-resultados-2023-dpto-auditoria>

Según a situación actual del muestreo de vigilancia para EEB para este 2024, solamente restan las empresas Dos Pinos y Sur Química (esta última se encuentra en proceso de reubicación de la planta). El muestreo para micotoxinas y acuicultura ya se efectuó, se encuentra a la espera de los resultados para enviar el informe al programa acuícola. El muestreo en rendering tiene un avance del 60%; este dependerá del presupuesto extraordinario que pueda llegar a la DAA para realizar 4 muestreos a cada uno o bien se deja en 3 como en los dos últimos años.

Todos los archivos, controles, información técnica y hojas electrónicas quedaron a la disposición de la Dirección para la continuidad de las labores.

Se concluye con las Evaluaciones del desempeño de medio periodo del 2024.

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 4 de 7

## b. Resultados de la Gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Las labores del jefe de Auditoría es planear y ejecutar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, comercialización y fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.

Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la inspección, fiscalización de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.

Auditar que las industrias certificadas para la exportación cumplan con los requisitos sanitarios del país de destino.

Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos, empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.

Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes.

Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.

Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional así mismo como velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.

1. 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, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Se realizó la revisión y actualización de los protocolos de muestreo, inspección, de los formularios y listas de verificación de uso por el Departamento de Auditoría.

2. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la dependencia al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Durante el periodo de gestión (2021 a junio 2024) Control interno no ha realizado una evaluación.

3. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad al menos durante el último año.

Se comparten los documentos electrónicos de control de actividades y carpetas que contienen la información de las acciones realizadas durante la gestión.

4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia, según corresponda

Se ordenó el control de denuncias y de Inspecciones generales para la correcta utilización de la información. Se generó el primer informe de resultados 2023 de la gestión del Departamento de Auditoría en <https://www.senasa.go.cr/informacion/centro-de-informacion/informacion/9702-informe-de-resultados-2023-dpto->

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 5 de 7

[auditoria](#)

**5. Estado de los aspectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir**

Quedan para concluir con las obligaciones del año: el informe que solicita el Programa de Epidemiología en cuanto se terminen los muestreos para microscopía; el informe para el Programa de Residuos que incluye los análisis de los productos acuícolas en cuanto se reciban todos los resultados de las muestras. Dar seguimiento a las denuncias e inspecciones generales y el remuestreo de los productos no conformes que se encuentran en el Archivo maestro 2024. Determinación de Expectativas y calificaciones de los auditores.

**6. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la dependencia según corresponda**

Los recursos de viáticos y combustibles recibido para realizar las inspecciones los contabiliza la dirección junto con el gestor de calidad de la Dirección

**7. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario**

Girar el presupuesto necesario para realizar una vigilancia y seguimiento adecuado; suficiente personal para lograr el 100% de las actividades propuestas y solicitadas durante el año.

**8. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad y técnicos u operativos que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario**

Indispensable mejorar la contabilización de los análisis mediante un sistema que incluya el registro de la empresa y productos y produzca un machote de resultados para optimizar el tiempo que se invierte en la digitación.

**9. Estado actual del cumplimiento de las **disposiciones** que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República**

NA

**10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo (por ejemplo: OIE, Socio Comercial, ECA, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, MIDEPLAN u otro) según la actividad propia de cada administración.**

Cumplimiento alcanzado con las directrices que los programas de SENASA envían y que son dictadas por la OMSA y Unión Europea.

**11. Estado actual de cumplimiento de las **recomendaciones** que durante su gestión le hubiera formulado la**

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 6 de 7

respectiva Auditoría Interna o bien, no conformidades generadas en el Sistema de Gestión de Calidad por medio de las auditorías internas.

No se realizaron revisiones, ni recomendaciones durante la gestión por Auditoría interna.

**Firma del funcionario que presenta el informe de fin de gestión<sup>5</sup>**

### c. Confidencialidad

Del informe anteriormente brindado, mencione si alguno de los puntos en particular, requiere confidencialidad, por tanto, debe publicarse un documento diferenciado en la página web institucional.

<b>Sí</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

<b>¿Cuál punto?</b>	Puede indicar varios puntos
---------------------	-----------------------------

### d. Destinatarios

Declaro que el informe ha sido entregado a las siguientes dependencias del SENASA<sup>6</sup>:

<b>Superior jerárquico inmediato:</b>	Ing. Alejandra Jiménez Picado
<b>Sucesor:</b>	Ing. Bernardo León Matarrita
<b>Jefe del Departamento de RRHH SENASA:</b>	MBA. Rolando Sánchez Corrales
<b>Gestión de Calidad</b>	Lic. Carlos Araya Chinchilla

### e. Copias adicionales

Con el fin de mejorar la comunicación intra institucional, además he copiado de este informe **de forma digital** a las siguientes dependencias:

<b>Jefe de Unidad de Archivo Institucional:</b>	
<b>Jefe de Unidad de Planificación y Control Interno:</b>	

<sup>5</sup> Puede ser firma digital o firmado a puño y letra (con tinta azul)

<sup>6</sup> Indique los nombres de las personas responsables de las dependencias al momento de presentar el informe.

	<b>Dirección General</b>	<b>Rige a partir de:</b> 14/04/2020	<b>Código:</b> SENASA-PG-005-RE-011
	Informe de fin de gestión	<b>Versión:</b> 03	Página 7 de 7

<b>Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios:</b>	
<b>Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad:</b>	

#### IV. Declaración de aprobación del informe

Con base en lo anterior, una vez firmado, estoy aprobando que el informe sea publicado en la página web institucional, por ende, doy por finalizado el proceso de rendición de cuentas.

<b>Nombre del superior jerárquico:</b>	
<b>Firma de recibido conforme:</b>	
<b>Fecha de recibido el informe:</b>	