

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS FITOSANITARIAS.

## INTRODUCCION

El Ministerio de Agricultura y Ganadería debe velar por la producción agrícola y la seguridad alimentaria del país, por lo que a través del Servicio Fitosanitario del Estado debe atender la prevención y control de las plagas agrícolas de importancia económica y cuarentenal.

La Ley 7664 “Ley de Protección Fitosanitaria” establece en el capítulo III, artículo 12, siguientes y concordantes el combate de plagas, la posibilidad de declarar emergencias fitosanitarias por la presencia de las plagas antes mencionadas.

Debido a ello y a que las acciones deben ser inmediatas para evitar daños en la producción, es necesario crear un instrumento ágil y eficaz para enfrentar situaciones de emergencias fitosanitarias, que garantice el manejo oportuno, coordinado y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, a fin de proteger el patrimonio agrícola nacional.

Por lo anterior se requiere establecer procedimientos para la utilización ágil, eficiente y oportuna de los recursos destinados a atender dichas emergencias siempre conforme a los procedimientos administrativos que regulan la materia. Es por ello que se elabora el presente Manual de Procedimientos.

## CAPITULO I

**Artículo 1º....** El presente Manual de Procedimientos normaliza la actividad del Estado en materia de uso de los recursos de emergencias fitosanitarias, cuando el Estado así lo declare.

**Artículo 2º....** Se crea la Comisión de Emergencias Fitosanitarias, compuesta por el Director Ejecutivo, el jefe de Vigilancia y Control de Plagas, el jefe Administrativo y Financiero, un representante de la Asesoría Legal, y el Jefe regional de Vigilancia y de Control de Plagas de la Región donde se atiende la Emergencia, todos del Servicio Fitosanitario del Estado, la cual tiene las siguientes funciones:

- a- Informar a los interesados sobre la declaratoria de emergencia y las medidas técnicas que se aplicaran.
- b- Emitir las directrices pertinentes para lograr que se establezcan las medidas de prevención y control necesarias.

- c- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones técnicas, por parte de los agricultores, empresarios, propietarios o poseedores a cualquier título.
- d- Coordinar con los entes públicos y privados las acciones que sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- e- Elaborar un presupuesto para la atención de la emergencia.
- f- Llevar el control de los gastos que ocasione la emergencia que se atiende.
- g- Emitir informes del desarrollo de las actividades técnicas y de la ejecución del presupuesto.

La Comisión será coordinada por el Director Ejecutivo, quien a su vez designará el equipo que apoyará la emergencia. La comisión queda autorizada para disponer del personal y recursos de la institución en el lugar donde se presenta la emergencia o que pueda ser desplazado para atenderla.

El Servicio Fitosanitario puede, a través de cartas de entendimiento firmadas previamente, destinar recursos para cubrir viáticos y combustible, de funcionarios de otras instancias del Ministerio de Agricultura, que colaboren en las acciones que sean necesarias para atender la emergencia.

## **CAPITULO II**

### **Fondo para atención de Emergencias**

**Artículo 4º...** El Servicio Fitosanitario del Estado para financiar los gastos ocasionados por la emergencia fitosanitaria, utilizará el Fondo establecido para ese fin en el artículo 66 de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.

## **CAPITULO III**

### **Constitución de un fondo de trabajo para pago de gastos ocasionados por la emergencia**

**Artículo 5º...** Para la atención de la emergencia y con el fin de agilizar las erogaciones ocasionadas por las mismas, se constituirá un Fondo de Trabajo, para lo cual el Departamento Administrativo y Financiero deberá abrir una cuenta corriente en alguno de los bancos estatales y se requerirá firma mancomunada, autorizada por la Comisión para el libramiento de cheques de la misma.

Una vez ejecutadas las medidas técnicas, y declarado el cese de la emergencia, la cuenta corriente deberá cerrarse, pero antes deberá reintegrarse al Fondo de Emergencia el remanente de dinero existente en dicha cuenta, si lo hubiere.

Los mecanismos mediante los cuales se ejercerá control del Fondo de Trabajo serán los siguientes:

- a) Libro contable del Fondo de Trabajo debidamente legalizado por la auditoría interna (registro de entradas y salidas)
- b) Archivo ordenado de la documentación que soporta la ejecución de los recursos (adquisición de bienes y servicios, contratación de personal y otros pagos)
- c) Conciliación bancaria mensual del Fondo de Trabajo
- d) Informes parciales de recursos aprobados y ejecutados
- e) Liquidación final de los recursos aprobados y ejecutados
- f) Nombramiento del personal técnico calificado responsable del Fondo de Trabajo.

## **CAPITULO IV**

### **Declaratoria de Emergencias Fitosanitarias**

**Artículo 6º....** Se consideran emergencia fitosanitaria:

Las emergencias fitosanitarias de afectación nacional o local declaradas mediante Decreto Ejecutivo, ocasionadas por el ingreso al país de una plaga de importancia cuarentenal, para lo cual se actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 13 de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 y el artículo N° 82 del Reglamento N° 26921 a la misma Ley.

**Artículo 7º....** En el plazo existente entre la ocurrencia del evento y la declaratoria de emergencia, el Servicio Fitosanitario del Estado, deberá actuar en forma inmediata para atender las necesidades y requerimientos primarios .

Para la ejecución de las actividades el Servicio Fitosanitario del Estado actuará acorde con lo establecido en los artículos N°. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, relativos al combate de plagas. Y también conforme a lo que establecen artículos del título VI “ del combate de plagas de los vegetales” del Reglamento a la Ley de Protección Fitosanitaria N°.26921-MAG....

**Artículo 8º ....** La Comisión de Emergencias Fitosanitarias preparará el Plan de Emergencias, para hacerle frente a la problemática existente, indicando como mínimo lo siguiente:

- a) Elaborar y oficializar un Plan de Acción, después de haberse declarado la emergencia, el cual podrá ser modificado de acuerdo al avance de las acciones.
- b) La zona geográfica afectada.

- c) Las medidas técnicas recomendadas para la erradicación o el manejo del problema.
- d) El presupuesto de gastos para atender la emergencia.

**Artículo 9º....** Será obligación de la Comisión mantener informado al Ministro de Agricultura y Ganadería, sobre la situación de la Emergencia.

**Artículo 10º....** Una vez emitido el correspondiente Decreto Ejecutivo por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Comisión deberá desplegar sus acciones para la atención del problema., sin menoscabo de las acciones inmediatas que deba y pueda implementar el SFE con recursos ordinarios y cumpliendo los procedimientos que estable el ordenamiento administrativo.

**Artículo 11º....** Al finalizar la Emergencia, el Servicio Fitosanitario del Estado informará el cese de la misma al despacho Ministerial, con el propósito de que éste emita el Decreto respectivo que derogue el Estado de Emergencia.

## **CAPITULO V**

### **Del Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y contratación de personal**

**Artículo 12º----**El Departamento Administrativo y Financiero del SFE, hará la adquisición de bienes y servicios, mediante procedimientos ágiles, pero ajustados a los principios de contratación administrativa, conteniendo la siguiente información y documentación:

-Cuando se trate de adquisiciones de materiales y suministros de 0 hasta 499.999,00 colones se requerirá de una factura pro forma.

Cuando se trate de adquisiciones de materiales y suministros de 500.000,00 hasta 999.999,99 colones se requerirá de tres preformas.

-Cuando se trate de adquisiciones de materiales y suministros más de 1.000.000,00 colones se requerirá de tres proformas y el visto bueno del Director Ejecutivo del SFE.

- a) Expediente de contratación debidamente identificado (número de proceso)
- b) Justificación técnica que soporta la contratación.
- c) Selección de los potenciales oferentes, con base en el registro de proveedores del SFE. En caso de no existir en el registro proveedores oferentes que puedan satisfacer la necesidad, podrá dicho Servicio obtener ofertas de oferentes no registrados, dejando constancia de ello en el expediente.
- d) Cotizaciones recibidas
- e) Análisis y recomendaciones de adjudicación
- f) Fotocopia orden de compra
- g) Factura comercial

- h) Recibido conforme del bien o servicio contratado, emitido por el personal autorizado
- i) Traslado de documentos a la Comisión para tramite de pago (factura comercial y recibido conforme del bien o servicio
- j) Copia de comprobante de cheque emitido, con información de la persona autorizada de su retiro

En los casos en que la adquisición de bienes y servicios, no sea llevada por la Sección de Proveeduría del SFE, podrá el Servicio contratar en el lugar de los acontecimientos en una forma más ágil y expedita con proveedores de la zona, mediante la jefatura regional, para lo cual el SFE debe elaborar e implementar un formulario que permita consignar información acerca del servicio o bien contratado del oferente y del funcionario autorizado del MAG que contrató, justificando las razones que se tuvieron para contratar de esa manera, documento que será remitido posteriormente a la Sección de Proveeduría.

La adquisición de equipos necesarios para el combate de las plagas se hará mediante procedimientos ágiles, pero ajustados a los principios de contratación administrativa.

Cuando los equipos y maquinarias cuesten entre 0 hasta 999.999,00 colones se requerirá de una factura pro forma.

Cuando los equipos cuesten entre 1.000.000,00 hasta 2.999.999,00 colones se requerirá contar con tres proformas.

Cuando los equipos cuesten más de 3.000.000,00 se requerirá de tres proformas y el visto bueno del Director Ejecutivo del SFE.

La contratación de servicios no personales se hará mediante procedimientos ágiles, pero ajustados a los principios de contratación administrativa.

Cuando se trate de contrataciones de servicios no personales de 0 hasta 999.999,00 se requerirá de una pro forma.

Cuando se trate de contrataciones de servicios no personales de 1.000.000,00 hasta 2.999.999,00 se requerirá de tres facturas proformas.

Cuando se trate de contrataciones de servicios no personales de más de 3.000.000,00 se requerirá de tres proformas y el visto bueno del Director del SFE.

**Artículo 13º...** En caso de inopía de oferentes en la zona, se podrá adquirir servicios, bienes, materiales o equipos según sea la necesidad de contratar sin necesidad de que exista más de una factura pro forma, pero deberá justificarse documentalmente tal decisión, de manera que quede suficiente evidencia de esta situación.

**Artículo 14º...** En los casos de contrataciones para la realización de aspersiones aéreas, que se requieran para combatir plagas, se debe considerar lo siguiente:

- a) Previo a la contratación la Comisión debe emitir el criterio técnico por escrito, que fundamente la acción que se llevará a cabo.
- b) Se debe documentar el proceso de contratación que se llevó a cabo.

c) Se debe documentar con detalle lo relativo a la supervisión que se debe ejercer sobre el proceso de aspersión área contratado, considerando entre otros aspectos los siguientes:

- Revisión física de la cantidad y calidad de los productos que se utilizarán en la aplicación.
- Revisión de la preparación y dosificación de la mezcla a aplicar.
- Control de la hora de inicio y finalización de los vuelos.
- Control de la cantidad de vuelos realizados.
- Revisión de los reportes de tiempo de vuelo.
- Comprobación de la descarga de los productos, de acuerdo con los vuelos realizados.
- Revisión en el campo de las aspersiones realizadas.

**Artículo 15º...** En caso de inopia de oferentes en la zona, se podrá contratar a la empresa que pueda dar el servicio sin necesidad de que exista más de una factura proforma, pero deberá justificarse documentalmente tal decisión, de manera que quede suficiente evidencia de esta situación.

**Artículo 16º...** Las normas establecidas en el presente Manual de Procedimientos prevalecerán sobre las normas vigentes de igual o inferior categoría que verse sobre adquisición de bienes y servicios en la atención de emergencias fitosanitarias.

## **CAPITULO VI**

### **CONTROLES**

**Artículo 17.** Los mecanismos mediante los que se ejercerá control sobre la ejecución de los recursos serán:

- 1- Libro contable del fondo de trabajo debidamente legalizado por la Auditoría Interna
- 2- Archivo con la documentación que soporta la ejecución de los recursos
- 3- Conciliación bancaria mensual del fondo de trabajo
- 4- Informes parciales de los recursos aprobados y ejecutados
- 5- Liquidación final de los recursos aprobados y ejecutados
- 6- Nombramiento del personal técnico calificado, responsable del fondo de trabajo (libros contables, conciliaciones, planillas, archivo de documentos, informes, etc.)