

## Auditoria Interna

San José, 08 de noviembre 2019

**JD-INTA-231-2019**

Auditoria Interna

Señores:

Adrián Morales Gómez - Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Enrique Martínez Vargas – Cooperación Técnica.

Graciela Chaves Ramírez – Directora Administrativa Financiera

**INTA**

Estimados señores:

En la revisión de seguimientos a recomendaciones de la Auditoria Interna con corte al **31 de octubre 2019 y**, les comunicamos que para esa fecha están **vencidas 12 recomendaciones y una cerradas implementada**, responsabilidad del **Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Directora Administrativo Financiero y Cooperación Técnica**, a continuación, el detalle:

Informe	Hallazgo	RECOMENDACIONES EMITIDAS	Comentarios de la Auditoria Interna	FECHA DE AMPLIACION APROBADA al 31-01-2019
INF-CI-INTA-001-2017 Revisión del proceso de recepción, procesamiento y control de muestras recibidas en los laboratorios de Fitoprotección, Aguas y Suelos	14-Falta de regulación para activos comprados con fondos de proyectos de financiamiento externo	<p>1- Analizar las situaciones expuestas en el presente hallazgos para regular por medio de un procedimiento y el establecimiento de actividades de control interno sobre las compras de activos realizados por entes cooperantes del INTA y que al final del proyecto generalmente se convierten en patrimonio de la institución. Para ello, es fundamental al menos tomar en cuenta las siguientes acciones:</p> <p>a-Definir un canal de comunicación interna que le permita al Departamento de Servicios Generales conocer previamente los contratos y/o convenios de proyectos de financiamiento externo que involucren en alguna medida la compra de activos por parte del ente externo.</p> <p>b- Establecer en los convenios y/o contratos para proyectos de financiamiento externo, una cláusula que regule el tratamiento y disposición final de los activos e insumos que resulten del proyecto.</p>	<p>Según reunión sostenida el 13 de febrero 2019 con los Titulares Subordinados responsables de la implementación de las recomendaciones, quedaron una serie de tareas pendientes (oficio JD-INTA-030-2019) con respecto al procedimiento que regularía el proceso de compras de activos con financiamiento de entes cooperantes, en esa fecha se solicitó un cronograma actualizado que contemplara, entre otros:</p> <p>- Coordinación de una reunión con las áreas involucradas en el proceso, a saber, Director Administrativo Financiero, Proveedora Institucional, Director de Gestión de Proyectos y Recursos y Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Coordinador de Planificación Institucional, para la revisión y análisis de las responsabilidades establecidas procedimiento: "Regulación de activos fijos adquiridos con fondos de cooperación"..</p>	30/04/2019 Vencidas

## Auditoria Interna

Informe	Hallazgo	RECOMENDACIONES EMITIDAS	Comentarios de la Auditoria Interna	FECHA DE AMPLIACION APROBADA al 31-01-2019
<p><b>INF-CI-INTA-001-2017</b> Revisión del proceso de recepción, procesamiento y control de muestras recibidas en los laboratorios de Fitoprotección, Aguas y Suelos</p>	<p><b>14-Falta de regulación para activos comprados con fondos de proyectos de financiamiento externo</b></p>	<p>c- Existencia de un cronograma con las fechas estimadas de las entradas de los insumos y activos, el cual debe ser conocimiento tanto del área de Investigación como del área Administrativa.</p> <p>d- La recepción de los activos deberá realizarla única y exclusivamente el personal del Departamento de Servicios Generales, quién será además el responsable de registrar en Excel u otra herramienta todas las características de los activos; adicionalmente se deberá buscar la forma de implementar una placa que permita llevar el control y el inventario de dichos activos, debido a que los mismos no pueden ser aún registrados en SIBINET, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo N°19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Pública con respecto a la donación de activos.</p> <p>e- El retiro de activos por parte del Ingeniero a cargo del proyecto se deberá realizar mediante acta de entrega, que deberá ser firmada por quien recibe y entrega los bienes; para ello en el procedimiento se deberá establecer el personal autorizado para realizar el retiro de dichos activos.</p>	<p>Según reunión sostenida el 13 de febrero 2019 con los Titulares Subordinados responsables de la implementación de las recomendaciones, quedaron una serie de tareas pendientes (oficio JD-INTA-030-2019) con respecto al procedimiento que regularía el proceso de compras de activos con financiamiento de entes cooperantes, en esa fecha se solicitó un cronograma actualizado que contemplara, entre otros:</p> <p>- Coordinación de una reunión con las áreas involucradas en el proceso, a saber, Director Administrativo Financiero, Proveedora Institucional, Director de Gestión de Proyectos y Recursos y Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Coordinador de Planificación Institucional, para la revisión y análisis de las responsabilidades establecidas procedimiento: "Regulación de activos fijos adquiridos con fondos de cooperación"..</p>	<p><b>30/04/2019</b> <b>Vencidas</b></p>

## Auditoria Interna

Informe	Hallazgo	RECOMENDACIONES EMITIDAS	Comentarios de la Auditoria Interna	FECHA DE AMPLIACION APROBADA al 31-07-2018
<p><b>INF-CI-INTA-001-2017</b> Revisión del proceso de recepción, procesamiento y control de muestras recibidas en los laboratorios de Fitoprotección, Aguas y Suelos</p>	<p><b>14-Falta de regulación para activos comprados con fondos de proyectos de financiamiento externo</b></p>	<p>2- Coordinar lo correspondiente entre la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Gestión de Proyectos para determinar la cantidad y detalle de activos adquiridos con proyectos de financiamiento externo desde la creación del INTA (con la promulgación de la Ley N°8149) hasta la fecha, para ello se deberá al menos contemplar las siguientes actividades de control:</p> <p>a. Revisión de los convenios suscritos entre el INTA y el Ente Cooperador para determinar información tal como: nombre del proyecto, montos del convenio, vigencia del convenio, investigador (es) a cargo del proyecto, regulaciones que hayan quedado establecidas en los convenios con respecto al trámite en la compra de activos fijos, fecha de finalización del proyecto, entre otros.</p> <p>b. Solicitar al Ente Cooperador un listado de las compras de activos realizadas para un proyecto específico, fechas de compra, valor de compra y de ser posible copias de las facturas de compras, nombre del funcionario que recibió los activos que al final del proyecto quedaron como patrimonio del INTA</p> <p>c- Una vez determinada toda la información de los activos que al final de cada proyecto quedaron como patrimonio del INTA, deberán realizarse las gestiones respectivas para registrar dichos activos como donaciones según los lineamientos establecidos en el artículo N°19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Pública.</p>	<p>Se evidencia un esfuerzo por parte de la Proveeduría Institucional para unificar información de activos enviada por los investigadores que tuvieron a cargo proyectos con entes cooperantes, giras por parte de funcionarios de la Proveeduría e investigadores para el plaqueo temporal de los activos, actualización de las bases de datos con el detalle de activos adquiridos con fondos de entes externos, sin embargo hay actividades pendientes tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- De los 245 activos enviados por la Planificación Institucional se han identificados otros activos en las giras realizadas, los cuales han sido verificados quedando pendiente el plaqueo temporal de los mismos, ya que no se habían elaborado las placas al no tener el conocimiento de los mismos.</li> <li>2- Levantar las actas de entrega de los activos y la ubicación de los mismos.</li> <li>3- Definir los responsables para determinar el estado de los activos, valorarlos y emitir el informe final.</li> <li>4- Efectuar el proceso de donación de acuerdo al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración.</li> </ol> <p>La Proveedora indica además que dichas actividades pendientes no dependen en su totalidad al área y por tanto solicita plazo al 31/08/2019 para finalizar el informe en relación al hallazgo N°14.</p> <p>Quedaron una serie de tareas pendientes (oficio JD-INTA-030-2019).</p> <p><b><u>El cronograma de actividades venció el 31/12/2018. A la fecha esta Auditoria no tiene evidencia de las acciones realizadas por la Administración para cumplir el cronograma de actividades presentado.</u></b></p>	<p><b>Inicia: 31-05-2018.</b></p> <p><b>Finaliza: 31-12-2018.</b></p> <p><b>Primera actividad venció el 30-06-2018</b></p>

## Auditoria Interna

Informe	Hallazgo	RECOMENDACIONES EMITIDAS	Comentarios de la Auditoria Interna	FECHA DE AMPLIACION APROBADA al 31-07-2018
<p><b>INF-CI-INTA-001-2017</b> Revisión del proceso de recepción, procesamiento y control de muestras recibidas en los laboratorios de Fitoprotección, Aguas y Suelos</p>	<p><b>14-Falta de regulación para activos comprados con fondos de proyectos de financiamiento externo</b></p>	<p>d- Coordinar lo correspondientes para el registro en SIBINET y plaqueo de esos bienes, bajo los lineamientos de control que determina el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Pública”. Adicionalmente se deberá coordinar con la Contabilidad General para que se realicen los ajustes correspondientes al gasto de depreciación de los bienes donados según lo que establece para tal efecto las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público</p> <p>e- En caso de no encontrar físicamente los activos adquiridos con proyectos de financiamiento externo, según la información proporcionada por el Ente Cooperador, se deberán gestionar las investigaciones preliminares para establecer las responsabilidades disciplinarias, civiles y judiciales según corresponda.</p> <p>f- Tomar en cuenta en cuenta el proyecto COS-5030-AIEA/INTA de Agencia Internacional de Energía Atómica (AIEA) para el proceso de donación que se está solicitando en esta recomendación tomando en consideración que este proyecto no cuenta con un convenio firmado.</p>	<p>Se evidencia un esfuerzo por parte de la Proveeduría Institucional para unificar información de activos enviada por los investigadores que tuvieron a cargo proyectos con entes cooperantes, giras por parte de funcionarios de la Proveeduría e investigadores para el plaqueo temporal de los activos, actualización de las bases de datos con el detalle de activos adquiridos con fondos de entes externos, sin embargo hay actividades pendientes tales como:</p> <p>1- De los 245 activos enviados por la Planificación Institucional se han identificados otros activos en las giras realizadas, los cuales han sido verificados quedando pendiente el plaqueo temporal de los mismos, ya que no se habían elaborado las placas al no tener el conocimiento de los mismos.</p> <p>2- Levantar las actas de entrega de los activos y la ubicación de los mismos.</p> <p>3- Definir los responsables para determinar el estado de los activos, valorarlos y emitir el informe final.</p> <p>4- Efectuar el proceso de donación de acuerdo al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración.</p> <p>La Proveedora indica además que dichas actividades pendientes no dependen en su totalidad al área y por tanto solicita plazo al 31/08/2019 para finalizar el informe en relación al hallazgo N°14.</p> <p>Quedaron una serie de tareas pendientes (oficio JD-INTA-030-2019).</p> <p><b><u>El cronograma de actividades venció el 31/12/2018. A la fecha esta Auditoria no tiene evidencia de las acciones realizadas por la Administración para cumplir el cronograma de actividades presentado.</u></b></p>	<p><b>Inicia: 31-05-2018.</b></p> <p><b>Finaliza: 31-12-2018.</b></p> <p><b>Primera actividad venció el 30-06-2018</b></p>

## Auditoria Interna

Informe	Hallazgo	RECOMENDACIONES EMITIDAS	Comentarios de la Auditoria Interna	FECHA DE AMPLIACION APROBADA al 31-07-2018
<b>INF-CI-INTA-001-2017</b> <b>Revisión del proceso de recepción, procesamiento y control de muestras recibidas en los laboratorios de Fitoprotección, Aguas y Suelos</b>	<b>7-Serías debilidades de control en los contratos y cuentas por cobrar de las Pruebas de Eficacia.</b>	<p>1- Definir y aplicar las acciones correspondientes para que el proceso administrativo y técnico sean independientes, de tal forma que la firma, custodia, control de los contratos, registro y control de las cuentas por cobrar y control en la entrega de los informes finales versus el 100% del pago, sean actividades de control realizadas por la parte administrativa del INTA y no por el personal técnico que desarrolla las pruebas en campo; lo anterior permitirá tener una adecuada delegación de funciones acorde con la formación profesional y competencia de cada una de las áreas, situación que vendrá a fortalecer el control interno de esta actividad.</p>	<p><b><u>No existe evidencia de las acciones realizadas por la Administración.</u></b></p> <p><b><u>En reunión sostenida con la señora Graciela Chaves-Directora DAF el día 24/09/19, se comunican las recomendaciones responsabilidad del cargo que actualmente ocupa. (JD-INTA-198-2019).</u></b></p>	<p><b>30-11-2017</b> <b>Vencidas</b></p>
		<p>2- Solicitar a la Asesoría Legal una revisión del “machote de contrato” que actualmente se utiliza para regular el servicio que presta el Laboratorio de Fitoprotección en las Pruebas de Eficacia, tomando en consideración que la firma en la figura de contrato debe ser realizada por el representante legal de la institución, para ello se deberá definir en conjunto con la Asesoría Legal si efectivamente la figura del contrato es la más adecuada y eficiente para regular el servicio que se brinda.</p> <p>Por otra parte, es fundamental realizar una revisión de la cláusula N°10 de precios, tarifas y modalidades de pago, la cual establece que el pago puede efectuarse por modalidad de prepago o post-pago, sin embargo dado que para el inicio de una prueba de eficacia el INTA debe hacer erogaciones en cuanto a vehículos, gasolina, salario del profesional asignado para el estudio y viáticos, esta Auditoria considera que la modalidad de pago debería regularse en un 50% al momento de la firma del contrato y el otro 50% a la entrega del informe final por parte del profesional del INTA.</p>	<p>Según indicaciones de la administración el contrato contiene la cláusula 10 modificada y actualmente lo firma el representante legal del INTA.</p>	

## Auditoría Interna

---

Esta Auditoría Interna realizó una reunión el 24 de setiembre 2019 con la señora Graciela Chaves Ramírez, con el propósito de exponer los hallazgos y recomendaciones que a partir de ese momento serían responsabilidad de la señora Chaves Ramírez en su condición de Directora Administrativa Financiera. Adicionalmente se expuso la necesidad de contar con un nuevo cronograma en el que se establezcan las fechas y responsables de cada actividad para solventar las recomendaciones vencidas, dichas acciones son responsabilidad de la Directora Administrativa Financiera, Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico y el encargado de Cooperación Técnica (según la nueva estructura aprobada por MIDEPLAN- DM-1185-2019 del 12 de agosto 2019).

Finalmente señalamos que **existe una cantidad importante de recomendaciones vencidas responsabilidad de cada uno de ustedes, como Titulares Subordinados de la de cada área**, deberes que se encuentran establecidos en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N°8292:

Según la Ley General de Control Interno N°8292, cada Titular Subordinado tiene deberes específicos en materia de control interno, específicamente el artículo 12 dicta:

*“Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

(...)

*c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna**, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (...) El resaltado no es del original*

Por otra parte, me permito recordarles el régimen de responsabilidades y sanciones establecidas en el artículo 39 y 41 de la Ley General de Control Interno N°8292:

*“Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.*

*Artículo 41.—Sanciones administrativas. Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:*

- a) Amonestación escrita.*
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.*

## Auditoria Interna

---

- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.*
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.*

Por tanto, se les solicita que en el término de **5 días hábiles (18/11/2019)** nos informen sobre las acciones que han tomado para implementar las recomendaciones arriba señaladas y/o la extensión de plazo para finalizar las actividades pendientes.

Le agradezco su colaboración con nuestra solicitud, sin otro particular, se suscribe.

Fanny Arce Alvarado  
Auditora, Auditoria Interna  
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

CC: Arturo Solórzano Arroyo - Director Ejecutivo.  
Álvaro Rodríguez Aguilar-Subdirector Ejecutivo.  
Jacqueline Aguilar Méndez- Proveedora Institucional.  
José Pablo Murillo Morales-Jefe Departamento Administración de Recursos.