

31 de octubre del 2011
AUI-INTA-113-2011

Ingeniero
José Rafael Corrales Arias
Director Ejecutivo
INTA

Estimado señor:

La Auditoría Interna recibió el día de hoy, su oficio DE-INTA-757-2011 de fecha 10 de octubre de 2011, mediante el cual esa Dirección Ejecutiva aclara que la propuesta del COTECA denominada “*Propuesta de seguimiento y evaluación*”, “*no es norma en el sentido estricto de la palabra*”, sino un “*procedimiento*” relativo a las actividades de investigación, servicios y transferencia que realiza el Instituto y que la Unidad de Planificación lo está implementando.

La auditoría considera que es una excelente decisión y una necesidad que la Institución pueda contar con procedimientos escritos sobre el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, servicios y transferencia, sin embargo, el sentido de la advertencia es que la Administración valore analizar que dicho procedimiento se haya elaborado en concordancia con el ordenamiento jurídico, en especial la normativa que existe en la materia; lo anterior, toda vez que se cuenta con un “**Reglamento del Archivo Técnico de Investigación del Ministerio de Agricultura y Ganadería**”, Decreto N° 26696-MAG, Publicado en la Gaceta N° 42 del lunes 2 de marzo de 1998, que vino a derogar el “*Reglamento para el uso de los Archivos Técnicos de Investigación del Ministerio de Agricultura y Ganadería*”, el cual por los cambios operados en la estructura de la Institución y los nuevos requerimientos institucionales, fue necesario modificar y readecuarlo a esas nuevas necesidades. Asimismo, **se tiene un “Instructivo Normativo sobre el funcionamiento de los Archivos Técnicos”**, en el cual, entre otros, se establece la composición y competencias del COTECA, que no se conoce haya sido derogado o modificado; esa es la norma que aplicaba para la DIA y que de forma supletoria aparentemente es la que se ha continuado aplicando en el INTA, es decir no se conoce que eventualmente exista norma específica para el Instituto, en la materia. Esa ha sido la razón que ha movido a esta Unidad de control a consultar, sin que se haya recibido manifestación al respecto:

“La auditoría interna considera de importancia conocer si el COTECA o esa Dirección, sometieron la “Propuesta de seguimiento y evaluación” al análisis y opinión de la Asesoría Jurídica de la Institución, considerando el ordenamiento jurídico y el “principio de las formas” ya que existe un marco normativo en la materia dictado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, que de forma supletoria eventualmente es que se ha venido aplicando en el INTA. “

Además, es absolutamente necesario comprender que las normas jurídicas están jerarquizadas, no tienen todas el mismo nivel, ni la misma categoría, ni la misma importancia, se encuentran jerarquizadas, según su mayor o menor grado de generalidad, en consecuencia las normas superiores pueden modificar o derogar válidamente las normas inferiores y éstas, a su vez deben respetar el contenido de las normas superiores. Por ello si una norma inferior desconoce una norma superior se produce una nulidad de la norma inferior pues viola el principio de jerarquía.

Como valor agregado, en cuanto a su estructura y diseño, cabe indicar que un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, de manera concordante con el ordenamiento jurídico, es decir, es un sistema de técnicas o fases secuenciales que describen detalladamente cómo se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado, en el caso particular de este instrumento, el seguimiento y evaluación de la investigación, servicios y la transferencia. La elaboración del procedimiento, salvo mejor criterio, debe haber conllevado una serie de pasos, entre los cuales se podrían enunciar, para su valoración:

- “ 1. Reunir a todos aquellos que sepan sobre la actividad a documentar
- 2• Definir el objetivo y alcance del documento
- 3• Reunir toda la documentación disponible sobre el tema
- 4• Elaborar una secuencia de acciones asignando responsabilidades para cada actividad
- 5• Definir los documentos complementarios, incluidos los registros
- 6• Redactar las instrucciones detallando las acciones a seguir anteriormente enunciadas
- 7• Preparar la versión preliminar del procedimiento
- 8• Consensuar el mismo con todos los involucrados
- 9• Preparar la versión definitiva del mismo teniendo en cuenta los comentarios
10. Emitir el documento.
- 11• Dar eficacia al instrumento, por el medio legal que corresponde.
- 12• Divulgarlo y distribuirlo a todos los involucrados.
- 13• Utilizarlo a fin de que se lleve a cabo la actividad descrita
- 14• Confeccionar y archivar los registros derivados.”

No sin antes recordar, relativo a los puntos 11 y 12 indicados, a fin de que sea valorado por la Asesoría Jurídica, la importancia de que se revisen para el dictado del acto, entre los que se consideren pertinentes, los artículos 125, 129 y 240 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227. Asimismo, que el Reglamento a la Ley 8149, Decreto 31857, publicado en la Gaceta N° 146 del 27 de julio de 2004, en el inciso h) del artículo 28, establece como atribución y deber del Director Ejecutivo:

“(…) h. Someter al conocimiento de la Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos relativos a la gestión administrativa y financiera del INTA.(…)”



Instituto Nacional de Innovación y Transferencia
en Tecnología Agropecuaria - Costa Rica

AUDITORIA INTERNA

Lo anterior, conforme las competencias que le establece a las auditorías internas el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL
Lic. Edgardo Moreira González
Auditor Interno, INTA

Lic. Edgardo Moreira González
Auditor Interno
INTA

C.i. Archivo
Copiador