

R/Patru
6-8-2009

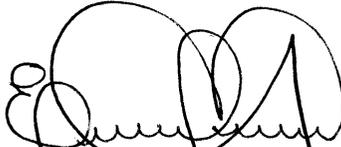
San José, 04 de Agosto de 2009
AL-INTA- 077-2009

**Doctor
Bernardo Mora Brenes
Director Ejecutivo
INTA
Presente**

Estimado señor:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, le describo mi informe final de Gestión como Asesora Legal del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

Cordialmente, y sin más por el momento que agregar quedando a sus órdenes, se despide


**Licda. Emily Vargas Rivera
Asesoría Legal.**



c.c: Junta Directiva
MBA. Rolando Sánchez Corrales
Lic. José Luis Alvarado Vargas
Lic. Edgardo Moreira González
Ing. Daniel Zúñiga Van Der Laat
Archivo.

Recursos Humanos MAG
Gerente Declaraciones Juradas C.G.R.
Auditor Interno INTA
Jefatura SUNII - MAG

**INFORME FINAL DE GESTION
ASESORIA LEGAL DEL INTA**

16 DE MAYO 2007 – 15 DE AGOSTO DEL 2009.

I. PRESENTACION

El presente informe se refiere a la gestión realizada como asesora legal del área de la Asesoría Legal del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, durante el período que estuve nombrada en forma interina que va del 16 de mayo del 2007 al 15 de Agosto del 2009.

Este informe además se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar informe final de su gestión de conformidad con lo publicado por la Contraloría General de la República, en la Gaceta número 131 del 07 de julio del 2005.

II. RESULTADOS DE LA GESTION

- Antecedentes

Mediante oficio DE-INTA-145-07, suscrito por el entonces Director Ejecutivo A.I. del INTA, señor Alvaro Rodríguez Aguilar, se me nombró como asesora legal del INTA; para lo cual se realizó la acción de personal número 20033695 con una fecha de rige a partir del 16 de mayo del 2007, como nombramiento interino en el puesto 000009, clase Profesional Licenciado Administrativo 2. Este nombramiento se fue prorrogando mediante oficio DE-INTA-427-07 y por acuerdo tomado por la Junta Directiva del INTA en sesión Ordinaria número 145, celebrada el 04 de Diciembre del 2007, en el artículo 4, acuerdo 11, nombramiento que cesa el día 15 de Agosto de los corrientes por haber sido escogida en una nómina para ocupar un puesto en propiedad en otra institución del Estado.

Los hechos relevantes para el INTA durante mi gestión y que colaboraron para el accionar del INTA, mismos que se adecuaban a la normativa vigente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley 8149, son:

- a. Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva en el área jurídica sobre las competencias y actos que realice el INTA en relación con los procedimientos a seguir de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y la demás normativa aplicable.

- b. Asesorar a la Junta Directiva del INTA cuando así lo requiera.
- c. Elaborar proyectos de ley, reglamentos u otros instrumentos legales.
- d. Elaborar y participar en la redacción de documentos de carácter legal que se le encomiende.
- e. Acompañar los procesos externos donde medien acciones de carácter legal.
- f. Brindar capacitación y asesoría legal a los funcionarios del INTA, cuando no exista conflicto con la propia Institución en asuntos relativos al cumplimiento de sus funciones.
- g. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Para llevar a cabo las funciones anteriores, específicamente detallo cada una de las acciones referentes a la labor sustantiva institucional que realicé como asesora legal del INTA, durante el periodo referenciado.

- Referencia a la labor sustantiva institucional de la Asesoría Legal:

1.- JUNTA DIRECTIVA:

- Asistí a las sesiones ordinarias (las que se realizaban cada quince días durante el mes, por lo que se hacían aproximadamente dos al mes; en total fueron unas 49 sesiones ordinarias) y extraordinarias (fueron durante todo el periodo unas 10 sesiones) de la Junta Directiva del INTA, en calidad de asesora para los miembros de junta y colaborar desde el punto de vista legal en la toma de acuerdos para la buena marcha del órgano colegiado y del instituto, así como en los procedimientos de carácter administrativo, comercial, laboral o de cualquier otra índole que llegaran a conocimiento de ese órgano.
- Ayudaba a la secretaría de la Junta Directiva en la redacción de los acuerdos que se tomaban por parte del órgano colegiado, colaboré en la revisión de las actas de cada una de las sesiones que se llevaban a cabo.
- Formé parte de algunas comisiones en la que se me designaba por parte de la junta directiva, tales como la del procedimiento para el nombramiento del Director Ejecutivo, investigación de un asunto con productores de plátano en el Caribe, asunto de certificadores de uso conforme del suelo, entre otras.
- Elaboración y redacción de resoluciones de recursos de revocatoria y apelación presentados en contra de algunos acuerdos tomados por el órgano colegiado.
- Emisión de criterios legales con análisis de jurisprudencia y normativa administrativa de situaciones consultadas por la Junta Directiva en diferentes materias puestas en su conocimiento.

- Llevaba para aprobación y exposición de la Junta Directiva los convenios en los cuales participara el INTA.
- Entre algunas otras funciones menores que se presentaban esporádicamente.

2.- DIRECCION EJECUTIVA:

- Acompañar al Director Ejecutivo en los procesos de reuniones internas con diferentes dependencias del INTA para asesorar en el cumplimiento de la normativa administrativa en materias como contratación administrativa, administración de bienes, contratos, convenios, aspectos laborales, procedimientos administrativos, responsabilidad de los funcionarios, entre otras. Igualmente en reuniones externas con instituciones relacionadas con el sector agropecuario o con empresas privadas, generalmente con las que se pretendía realizar algún contrato por venta de servicios o un convenio de cooperación.
- Colaboración en la redacción de oficios, circulares, y redacción de resoluciones de procedimientos internos, para dar respuesta a consultas planteadas a la Dirección Ejecutiva por parte de dependencias internas del INTA, funcionarios puntuales o de instituciones del gobierno como la Contraloría General de la República, la Procuraduría o algunas empresas privadas.
- Elaboración y redacción de resoluciones de pago por pagos pendientes a proveedores de años anteriores, o pagos internos a funcionarios por horas extras, viáticos, etc, durante mi gestión se elaboraron aproximadamente 20 resoluciones de pago. Conformación del expediente administrativo que respalda cada una de esas resoluciones.
- Elaboración y redacción de resoluciones de procedimientos de contratación administrativa excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación, aproximadamente se realizaron 6 resoluciones de este tipo. Conformación del expediente administrativo que respalda cada una de esas resoluciones.
- Asesoría y participación activa en varias comisiones internas para el buen funcionamiento del INTA, entre ellas la **Comisión de Control Interno** (se reúne una o dos veces al mes), Ejecutora de Presupuestos de **Plan Nacional de Alimentos** (2008), en el 2009 se cambió el nombre a **Ejecutora de Presupuestos** del INTA (se reúne una vez por semana , pero en el 2008 nos reuníamos hasta tres veces por semana), **Reforma a la Ley del INTA** (nos reunimos pocas veces por falta de tiempo, se hicieron alrededor de 10 reuniones), **Recomendación de**

Adjudicaciones (se instauró a finales del 2008 y se han realizado 15 sesiones), **Comisión de Staff, Gerencial y de Reorganización** del INTA, estas comisiones las reuniones han sido pocas en las que han consultado asesoría legal, por ser un poco técnicas.

- Atender los asuntos en materia judicial en los cuales el INTA resultara demandado, aproximadamente se contestaron tres recursos de amparo, una demanda laboral que inició este año, varios casos de pago de extremos laborales por peones ocasionales, una denuncia penal por estafa, continuación de la tramitación de dos juicios contenciosos administrativos. También se presentó una denuncia penal en la Fiscalía de San Ramón por el delito de Falsificación de firma y sello entre otros delitos, otra denuncia administrativa ante el Colegio de Ingenieros Agrónomos por alteración de información.
- Durante mi gestión se gestionaron y concretaron diferentes convenios marco y convenios específicos con instituciones del sector agropecuario, universidades, empresas privadas, entre otras, además se concretaron varios contratos por venta y adquisición de servicios. Aproximadamente se firmaron 15 convenios de cooperación (entre marco y específicos), siendo uno de los más importantes el que se realizó con el IDA en el cual se le transfirieron al INTA la suma de 1.155 millones de colones durante tres años, contratos de venta de servicios aproximadamente unos 16 contratos y unos 15 contratos de adquisición de servicios por parte del INTA; también se realizaron algunos addendums a convenios o contratos que se venían ejecutando. Existen algunos convenios que se están negociando actualmente todavía con algunas instituciones, como el del MICIT, CORFOGA para banco forrajero, RECOPE, SFE, SENASA, UCR para papaya, por mencionar algunos.
- Emisión de criterios legales con análisis de jurisprudencia y normativa administrativa de situaciones consultadas a la Dirección Ejecutiva, ya fuera por la Junta Directiva o por otras dependencias del INTA.
- En un principio elaboraba todas los acuerdos de salida del país de los funcionarios internos del INTA, posteriormente se elaboró una especie de machote, por lo que la asesoría lo revisaba que estuviera de acuerdo con la documentación que se me remitía y acorde con el ordenamiento jurídico.
- Se elaboraron varios proyectos de ley tanto para el INTA como en colaboración con otras dependencias del MAG, entre ellos la declaratoria de interés del PCCMCA del 2008 a realizarse en Costa Rica, el Decreto de Biocombustibles, proyecto de ley para traspaso de propiedades al INTA. Se trabajó en la revisión de algunas normativas internas promovidas por las dependencias del INTA.

- Estas son a grandes rasgos las funciones primordiales en las cuales se le asesoraba a la Dirección Ejecutiva en el funcionamiento normal del INTA. También en algunos de esos aspectos se colaboró activamente con la Sub- Dirección Ejecutiva del INTA.

3.-DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA dentro de la cual se encuentra el área de la proveeduría, el área de Administración de Recursos, Suministros y vehículos.

- En el área de la proveeduría se trabajo principalmente en el tema de la contratación administrativa, desde la revisión de los carteles en contrataciones directas, abreviadas o públicas, revisión de ofertas presentadas por los diferentes proveedores participantes en los concursos, emisión del criterio legal respecto de las ofertas recibidas y la tramitación del expediente administrativo de esas contrataciones, asesorando a la comisión de recomendación de adjudicaciones sobre los procedimientos, redacción de acuerdos y actas del proceso de adjudicación, elaboración de proyectos y asesoría sobre los recursos de revocatoria o apelación presentados por los oferentes en los procesos de contratación promovidos por el INTA, elaboración y refrendo de los contratos necesarios para esos procesos. Es decir participaba activamente en mi función asesora en todas las etapas del proceso de contratación administrativa.
- Emitir criterio legal sobre aspectos administrativos, laboral (procedimientos administrativos, prestaciones laborales), normativa interna laboral, financiera (cajas chicas, presupuestos, Ley de Administración Financiera, entre otras) propias de las labores de la Dirección Administrativa Financiera y algunas sobre las cuales les solicitaban criterio.
- Respecto del área de suministros y vehículos se colaboraba en asesoría sobre el cumplimiento de la normativa de Administración de bienes de la Administración central, se participó en reuniones colectivas con diferentes dependencias del INTA, elaboración y mejora de formularios para el registro de inventarios, actas de recibo de bienes, entre algunas otras, en vehículos sobre la tramitación de procesos administrativos en casos de accidentes de tránsito, algunas consultas en materia de seguros, etc.

4.- DIRECCION DE INVESTIGACION: En este punto y por estar relacionado con el aspecto técnico de la institución se describirán funciones más generales y que se relacionaban con las estaciones experimentales, servicios técnicos, proyectos, transferencia, entre otras áreas:

- Acompañar a los compañeros agrónomos en reuniones internas con diferentes dependencias del INTA para asesorar en el cumplimiento de la normativa administrativa relacionada con el tema técnico sobre el cual se pretendía llevar a cabo una acción. Igualmente en reuniones externas con instituciones relacionadas con el sector agropecuario o con empresas privadas, generalmente con las que se pretendía realizar algún contrato por venta de servicios o un convenio de cooperación.
- Colaboración en la redacción de oficios, circulares, y otros, para dar respuesta a consultas planteadas a esas dependencias en materia técnica pero que de una u otra forma estuviera reglamentada por medio de una ley, e interpretar lo que la normativa establecía en relación con la situación concreta planteada.
- Emitir criterio legal sobre aspectos administrativos, laboral, normativa interna, propias de las labores que desempeñan cada una de las dependencias técnicas y algunas otras sobre las cuales les solicitaban criterio.

CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE MI GESTION:

Propiamente en el entorno o dentro de la institución no hubieron cambios de normas significativos que afectaran directamente la gestión institucional. Hubieron reformas legales a nivel del Gobierno Central que incidían sobre el quehacer institucional y al cual había que ajustarse como por ejemplo las reformas a la Ley y al Reglamento de Contratación Administrativa, el cambio de nomenclatura o designación de los puestos del servicio civil, la nueva de jurisdicción Contencioso Administrativo, la Ley de Notificaciones, la ley de cobro judicial, las reformas a la Ley de Propiedad Intelectual, entre muchas otras, por lo que durante mi gestión se trató de asesorar legalmente para que las acciones del quehacer del INTA se ajustarán a todas estas nuevas disposiciones y cumplir con la normativa legal.

ESTADO DE LA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO:

En el período en que estuve en el INTA, participe de dos autoevaluaciones a la Dirección Ejecutiva de la cual dependo directamente y otra al INTA en general, esas autoevaluaciones se realizaron una en el año 2007 correspondiente a ese período y otra en el año 2009, correspondiente al año 2008, mismas que fueron realizadas por la Unidad de Control Interno. La última autoevaluación ya fue aprobada incluso por la Junta Directiva del INTA, y en la comisión gerencial de Control Interno de la cual formaba parte como asesora. Para la autoevaluación del año 2009, la comisión gerencial se encuentra estableciendo prioridades y realizando un cronograma de plazos para ejecutar las acciones que se

recomendaron y salieron como producto de esa autoevaluación para mejorar el Control Interno del INTA.

ACCIONES PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD.

Dentro de las acciones realizadas por la suscrita para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, durante el período en que estuve nombrada en el INTA, se encuentran:

- Solicitar a la unidad de suministros una serie de ampos, para archivar, conservar y facilitar la búsqueda de toda la documentación recibida en esta asesoría, los contratos y convenios en original debidamente firmados, los oficios, criterios y otros que se emitían en esta unidad asesora.
- Posteriormente se solicitó un archivador metálico en el cual se organizó el archivo del año 2009, de acuerdo a la Ley de Archivos vigente, organizándolo por cada dependencia interna del INTA y las instituciones y unidades externas con las cuales existe mayor contacto.
- Además se estableció que todos los contratos y convenios en que tuviera que participar el INTA debían de ser vistos y tener la recomendación de la asesoría legal para llevarlos a la Junta Directiva para su aprobación y posterior firma de la dirección ejecutiva.
- En los documentos que se le redactaban a otras dependencias de la institución por ejemplo resoluciones y recursos, se elaboró un expediente de cada uno de los temas tratados en los que constara la documentación pertinente y relacionada con el tema. Igualmente para los asuntos específicos donde había que realizar una investigación administrativa o llevar un proceso judicial.
- Mantener un flujo de comunicación adecuada y por diferentes medios reuniones, oficios, correo electrónico y circulares con las dependencias del INTA para llevar a buen término las acciones solicitadas a la asesoría legal.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DE ACUERDO CON LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD

- Dentro de las funciones que lleva a cabo como asesora y con una participación activa en algunas comisiones, una de las más importantes fue la firma del Convenio INTA-IDA para la ejecución del Plan Nacional de Alimentos, convenio en el cual en el tercer trimestre del 2008 le giraron al INTA la suma de 900 millones, suma que se tradujo en una serie de contrataciones que se lograron ejecutar en tan

solo tres meses por un equipo inter disciplinario del INTA del cual la suscrita formaba parte y tenía una participación muy activa.

- Contratación de elaboración y actualización varios reglamentos internos de funcionamiento del INTA, entre ellos Junta Directiva, Caja Chica, Contratación Administrativa, Vehículos, etc.
- Definición de temas claves, ejes centrales para modificar la ley de creación del INTA.
- En cuanto a PAOs que esta asesoría legal realizó durante el periodo en que estuve nombrada siempre cumplí en un 100% las metas propuestas, incluso para el año 2008 se sobrepasaron y tuve que incluir una serie de actividades nuevas que no estaban programadas producto de la ejecución del Plan Nacional de Alimentos. Igualmente se rindieron los informes semestrales solicitados por la unidad de planificación durante el período en que estuve nombrada y participe en dos eventos de rendición de cuentas del INTA, uno en el 2008 en Barreal de Heredia y otro en el 2009 en el Colegio de Ingenieros Agrónomos en donde se expuso con amplitud los logros de la asesoría legal en esos años.
- Se realizaron giras a las Estaciones Experimentales en compañía de la unidad de Control Interno y de la Auditoría, en donde se les capacitó en lo que corresponde a esta asesoría sobre la responsabilidad administrativa, civil y penal en las que se puede incurrir como funcionario público. Esa misma charla fue expuesta a los profesionales en una actividad en el colegio de Agrónomos.
- En materia de contratación de jornales de las Estaciones Experimentales se capacitó a varios funcionarios en diversos temas laborales relacionados con este tipo de contratación, además se modificaron los contratos laborales y la forma en que se contrataban esas personas.
- Algunos de los criterios legales que acompañaron consultas puntuales de la Dirección Ejecutiva a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la República, fueron acogidas por esos órganos del Estado, es decir se compartió el criterio legal expuesto por la suscrita.
- Se ganaron dos recursos de amparo interpuestos en contra del INTA, y se desestimó una denuncia penal por Estafa con Acción Civil Resarcitoria por siete millones de colones por un asunto de la venta de un toro, denuncia que se interpuso en contra de dos funcionarios del INTA.

ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EL AMBITO INSTITUCIONAL:

Es importante hacer en este punto una salvedad respecto de las funciones de la suscrita dentro de la asesoría legal, por que lamentablemente si quedan algunos asuntos pendientes que no pude terminar a pesar del tiempo transcurrido. Tal y como puede observarse en el presente informe y es de conocimiento de la jefatura las funciones de la suscrita abarcaban desde sacar las copias de los documentos hasta la asesoría legal de la Junta Directiva, sin apoyo de secretaria, o asistente legal y por lo especifico de la materia tampoco había colaboración hacia mi persona para poder ejecutar las acciones de esta unidad, por lo que lamentablemente existen unos procesos que deben de ser concluidos por la persona que me sucederá en el cargo.

Hay unos procesos que por la naturaleza de la materia no se concluirán hasta dentro de varios años, pero otros si pueden ser retomados y darles fin. Los procesos que se mencionan son los siguientes:

DEBERAN CONTINUAR CON EL TRAMITE POR SER ASUNTOS JUDICIALES:

- Exp: 09-000128-0332-PE Contra Ignorado, Ofendido El Estado, Delito: Falsificación de Sellos, Tramitado en la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón), ESTADO: En trámite, se interpuso la denuncia, se llevaron testigos, se hizo allanamiento, se recibió declaración indagatoria al imputado, se rindió prueba grafoscópica, se ofreció nuevas pruebas, se secuestro sello del INTA.
- Exp 09-000171-166-LA, Proceso Ordinario Laboral, Actor Roberto Amador Sibaja, Demandado: El Estado, Tramitado en el Juzgado Laboral II Circuito Judicial de San José , Goicoechea, Estado: En trámite, se contestó la demanda en tiempo y forma.
- Exp: 06-000380-161-CA, Proceso Contencioso Administrativo, Actor HORTIFRUTI S.A. Demandado: CNP, UCR, INTA, otros, se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo Sección Tercera II Circuito Judicial de San José , Goicoechea, Estado: En trámite.

DEBERAN CONTINUAR CON EL TRAMITE, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

- Administración y ejecución del Contrato producto de la Licitación Abreviada 2008-LA-000023-99999 para la elaboración de manuales de procedimientos y reglamentos internos del INTA.
- Negociación y finiquito del convenio UCR-INTA sobre orquídeas, se recolecto mucha información acerca del convenio inventarios, información financiera, y otros pero no se pudo concretar la negociación para el finiquito.

- Negociación y finiquito del convenio INTA – ECAG sobre ganado, se recolectó mucha información acerca del convenio inventarios, información financiera, y otros, se iniciaron conversaciones para la negociación del finiquito, pero por falta de tiempo no se pudo seguir atendiendo este asunto.
- Decreto para requisitos para parcelamiento agrícola, este asunto se llevaba directamente con el Departamento de Servicios Técnicos, en coordinación con otras instituciones del sector como SETENA, ICE, AYA, MINAE, etc, se planteó consulta a la Procuraduría General de la República sobre este tema, por lo que se le debe dar seguimiento.

INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Pago de facturas pendientes al A y A por varios medidores de la Estación Experimental Los Diamantes, este es un cobro de muchos millones, hay que hacer una investigación muy grande.
- Órgano director del procedimiento mediante acuerdo 7, artículo 9 de la sesión ordinaria 149 de la Junta Directiva del INTA, fue nombrada en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos del MAG. Esta asesoría estudió el expediente, lo remitió para estudio del otro miembro del órgano director y se elaboró un borrador de la resolución de inicio del procedimiento, quedando pendiente la resolución definitiva para iniciar el procedimiento. Haciendo la salvedad que no ha operado la prescripción del asunto por que no ha habido apertura del proceso.
- Órgano Director del Procedimiento, expediente N. 36, accidente de tránsito vehículo placas 10-1527, funcionario José D. Rodríguez Rodríguez para el cobro de deducible, se interpuso recurso de revocatoria en contra de la designación por no compartir lo resuelto por el despacho, rechazaron el recurso, el señor Rodríguez Rodríguez conversó con la asesoría sobre el pago del monto de deducible para llegar a un arreglo, dicho señor fue al INS a solicitar información, no obtuvo el monto del deducible que debía de cancelar, posteriormente se intentó conseguir el dato, pero tampoco fue posible, quedando pendiente la resolución para inicio del procedimiento. Haciendo la salvedad que no ha operado la prescripción del asunto por que no ha habido apertura del proceso.

ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

La asesoría legal no manejaba recursos financieros, ya que el presupuesto de la misma dependía directamente de la Dirección Ejecutiva, y únicamente lo que se

presupuestaba anualmente para artículos de oficina, por lo que no aspectos que rendir en este punto.

En cuanto a inventarios en el mes de junio del 2009 se remitió a la unidad de suministros el inventario de los bienes a mi cargo debidamente firmado por la suscrita, inventario que al momento de rendir el presente informe no ha variado, ya que no se me han asignado nuevos bienes. Adjunto al presente informe el inventario mencionado.

SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCION O DE LA UNIDAD:

En este punto expondré algunos aspectos que considero importantes llevar a cabo para darle mayor fortaleza a la asesoría legal y al INTA.

- Dotar al menos un asistente legal o una secretaria a la unidad de asesoría legal, ya que al ser una unidad atendida por una sola persona, la cantidad de trabajo, variedad de temas y la complejidad de algunos de los que se tienen que conocer, hace que se tengan que atrasar algunas cosas, o variar las prioridades, siendo que si se contara con más personal habría una atención todavía más oportuna y se podría colaborar aún más con temas estrictamente relacionados con el desarrollo del Instituto.
- Se contrate una consultoría en derecho que se dedique exclusivamente a la reforma de la ley del INTA y su respectivo reglamento, en virtud de que este fue aspecto que se quiso abarcar pero por falta de tiempo no se pudo concretar y es necesario reformar la ley para aclarar algunos aspectos del accionar del instituto y la dotación de recursos fijos a futuro para el INTA.
- Reforzar el área de control interno en cuanto a capacitación, personal y otros para que se pueda concretar con mayor facilidad y rapidez el establecimiento del control interno del instituto.
- Se designen a otras personas para que ocupen el cargo de la suscrita en los órganos directores mencionados en el presente asunto para que se proceda a concluir esos procesos.
- Que se capacite un poco a las unidades técnicas sobre las disposiciones normativas administrativas que se relacionan con el desempeño de sus funciones técnicas, para que haya un mejor cumplimiento de la normativa legal que rige el accionar de los funcionarios públicos.

ESTADO ACTUAL DE LAS DISPOSICIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA.

Durante el periodo en que estuve nombrada en forma interina en el INTA NO hubieron instrucciones o disposiciones giradas directamente a la asesoría legal por parte de la Contraloría General de la República.

ESTADO ACTUAL DE LAS DISPOSICIONES DE ORGANOS EXTERNOS.

Igual que en punto anterior.

ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Durante mi nombramiento la auditoría interna no giró recomendaciones a la asesoría legal, ya que siempre trabajamos en forma bastante coordinada, nos reuníamos constantemente, discutíamos los asuntos de interés y generalmente compartíamos el criterio respecto de la aplicación de las normas que regulan la actividad del INTA y otros temas del quehacer institucional.

De esta forma dejo rendido el informe solicitado y esperando con el mismo haber cumplido con lo dispuesto en la normativa que establece esta obligación, sin dejar de mencionar que quedo en la disposición de aclarar cualquier asunto que se considere necesario.



LICDA. EMILY VARGAS RIVERA
ASESORA LEGAL DEL INTA





INVENTARIO CONTROL DE BIENES 2009

NOMBRE responsable del bien	Emily Vargas Rivera	Responsable de la institución	Bernardo Mora Brenes
NÚMERO DE CEDULA	109320908		
CARGO	Asesora Legal		
DEPARTAMENTO	Dirección Ejecutiva		
PROGRAMA	Legal		
PROVINCIA	San José	CANTON	Central DISTRITO Mata Redonda

DESCRIPCION DE LOS BIENES A SU CARGO

BIENES MUEBLES

N° PATRIMONIO	N° SERIE	MARCA	COLOR	ESTILO	DESCRIPCION DEL BIEN	E	B	M	R	Uso/ Desuso	Fecha adquisicion
069-Pipa			café		Escritorio T/ejecutivo		x			Uso	
059975		Marolo	biege		Biblioteca P/Vidrio corredizo		x			Uso	
009165			café		Silla con brazos de metal		x			Uso	
042890			café		Escritorio P/computo		x			Uso	
sin patrimonio			negra		Silla de estrella con ruedines		x			Uso	2008
061796	kktk001402	Epson	negro	Stylus C 110	Impresora		x			Uso	2008
062429	ETLBN0LD23821DC9B64000	Acer	negro	V 173	Monitor	x				Uso	2008
062428	PS00815814943000260100	Acer	negro c/ gris	veriton M661	CPU	x				Uso	2008
3N	EE11081546	Acer	negro		Teclado	x				Uso	2008
3N	SP-Q065		negros		2 Parlantes		x			Uso	
062459	4JCFC663971	Panasonic	blanco		Telefono		x			Uso	
059997			negra		Silla de espera con brazos		x			Uso	
059999			negra		Silla de espera con brazos		x			Uso	
3N	P23-DH111	CANON	blanca		Calculadora		x			Uso	
1062246		METALIN	beige c/ gris	4gavetas legal	Archivador de metal	x				Uso	2008

VEHICULOS

PLACA	MARCA	MODELO	MODELO	N° CHASIS	N° MOTOR	COMBUSTIBLE	Uso/ Desuso	Fecha adquisicion

BIENES INMUEBLES

N° FINCA	PROPIETARIO O POSEEDOR	N° CONTRATO	DESCRIPCION DEL BIEN	Uso/ Desuso	Fecha adquisicion

SEMOVIENTES

TIPO	EDAD	RAZA	COLOR	IDENTIFICACION	ESTIMACION PRECIO	m	H	PC	Fecha adquisicion	Peso

NOTAS: Todo el equipo de computo anterior que tenia fue trasladado a la señora carolina baltodano, adjunto documentos de traslado.

≡= EXCELENTE

3= BUENO

2= REGULAR

1= MALO

m= MACHO

f= HEMBRA

2C= PIE DE CRIA

0= DESCARTE

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA SUPERVISOR INVENTARIO

FIRMA SUPERIOR JERARQUICO