



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-IFG-001-2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 15 de enero, 2024
UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01

INFORME FINAL DE GESTIÓN

MARIA ALEJANDRA ARAYA MARRONI

JEFE

UNIDAD GESTIÓN DE PROGRAMAS
PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

PERIODO DE GESTION (01 DE OCTUBRE DE 2023 –31 DE DICIEMBRE DE 2023)

San José, 15 de enero de 2024



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Índice

1.	Presentación	4
2.	Resultados de la Gestión	5
2.1	Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad Gestión de Programas	5
2.2	Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.	8
2.3	Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.....	8
2.4	Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, durante el período de gestión.	9
2.5	Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la unidad.	11
2.6	Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	21
2.7	Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la UGP.	27
2.8	Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	28
2.9	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.....	29
2.10	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración	29
2.11	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	29
3.	Conclusiones.....	32
4.	Sugerencias.....	32



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Índice de Imágenes

<i>Imagen 1 Organigrama Institucional</i>	6
<i>Imagen 2 Vista de la página de inicio del Sitio Sharepoint Proyectos Generales 2023-2027</i>	19
<i>Imagen 3 Vista de la página de inicio del Sitio Sharepoint Gestion_de_Programas</i>	20

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 Resultados Generales de los Componentes Autoevaluación de Control Interno del 2023</i>	9
<i>Tabla 2 Información general sobre las solicitudes tramitadas en las convocatorias ejecutadas</i>	12
<i>Tabla 3 Información sobre la actividad de evaluación realizada durante</i>	12
<i>Tabla 4 Distribución de contratos en seguimiento, al 1° de octubre de 2023.</i>	15
<i>Tabla 5 Asignación de nuevos contratos formalizados en el plazo del informe.</i>	16
<i>Tabla 6 Información sobre donación de material bibliográfico</i>	18

Anexo 1.	Resumen ejecutivo de acciones ejecutadas por la UET, en la fase de transición
Anexo 2.	Resultados de los Componentes Autoevaluación de Control Interno del 2023, según Atributo
Anexo 3.	Lista de solicitudes de la Convocatoria Carreras STEM 2022, según Estado, al 31 de diciembre de 2023
Anexo 4.	Reporte de desembolsos aprobados durante el período de gestión, según Fuente Financiera
Anexo 5.	Lista de Solicitantes de la Convocatoria talento Stem 2023, Rechazadas por Incumplimiento de admisibilidad
Anexo 6.	Archivos Q
Anexo 7.	Correo_Pendientes_SCSS_
Anexo 8.	Lista de Entidades en el SCSS



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

1. Presentación

Este informe se presenta en razón de la finalización de labores a partir del 01 de enero del 2024 como Jefe de la Unidad Gestión de Programas (en adelante **UGP**) de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, por motivo de jubilación.

Se elabora según los lineamientos de la Directriz R-CO-61, del 24 de junio del 2005, publicada en La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005 y el formato documental FRM-DH-16 Informe Final de Gestión, remitido junto a oficio de Ref.: PROMOTORA-DSA-GDH-OF-166-2023, del 11 de diciembre de 2023, suscrito por la Licda. Licda. Natalia Villegas Sánchez, Coordinadora de la Unidad Gestión del Desarrollo Humano.

La gestión de esta servidora como Jefe de la **UGP**, se dio por un período de 3 meses, comprendidos entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de 2023. Dado que el plazo es inferior a un año, se ajusta el informe según lo dispuesto en el punto 5 de la Directriz R-CO-61, que a la letra indica:

“5. Períodos de gestión menores a un año

Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al período dentro del cual ejerció su cargo.”

Asimismo, cuando se considera pertinente, se amplía información con respecto a las funciones ejercidas como Directora de Programas de Innovación e Investigación (en adelante DPPI), por recargo, durante el plazo comprendido entre el 23 de octubre y el 20 de noviembre de 2023, cuando la titular de la plaza, Máster Tabatha Carvajal, disfrutó de vacaciones.

Además, en algunos apartados de este Informe se hace referencia a las tareas desarrolladas por esta servidora como Coordinadora de la Unidad Evaluación Técnica (UET, en adelante), unidad sustantiva del modelo organizacional anterior, que operó hasta setiembre del 2023. Esta Unidad estuvo bajo mi coordinación durante ocho años (8) años, entre setiembre 2015 y setiembre 2023. Los resultados clave de la UET, en conjunto con los resultados clave de la Unidad Gestión del Financiamiento (UGF, en adelante), también del antiguo modelo, fueron fusionados y ampliados en la **UGP**.

Para brindar más contexto al lector se preparó un resumen ejecutivo de las acciones realizadas en la UET, antes de su inserción en la **UGP**, ocurridos en la fase de transición de Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit, Ley de Creación N°5048) y puesta en marcha de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (Promotora, Ley de Creación N°9971), institución sucesora (Anexo 1).



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Cabe reconocer y agradecer la labor de los profesionales **Ing. Jorge Rojas Vega** y **Bach. Lorena Fernández Cordero**, quienes me acompañaron en la fase de transición de la UET, entre enero del 2022 y setiembre del 2023. Siempre mostraron gran profesionalismo, sumado a capacidades de adaptación, flexibilidad, iniciativa y creatividad durante este último período. A ellos, mi sincero reconocimiento y agradecimiento.

A los colaboradores provenientes de la UGF, Dip. Tec. Noemy Campos Mejicano, Licda. Verónica Hernández Rojas, Máster Pablo Solís Campos, Licda. Marielia Calderón Quesada e Ing. Irene Armas González, por su acogida, apoyo y dinamismo para la puesta en marcha de la **UGP**, en este corto período en que ejercí la Jefatura de Unidad. Estoy segura que con su conocimiento, trabajo y compromiso, sumado al de los compañeros procedentes de la UET, la Unidad Gestión de Programas asumirá con ahínco los desafíos que tiene por delante y cosechará grandes logros. A la colaboradora destacada en la Unidad de Planificación, Ing. Hazel Monge Alvarado, *Project Manager* -PM de la Convocatoria Talento Stem 2023, gracias por su compromiso para llevar a buen término la labor sustantiva de la UGP.

Sirva la oportunidad para agradecer a la Gerente General, Máster Patricia Rojas y a la Directora de Programas de Innovación e Investigación, Máster Tabatha Carvajal, su confianza en esta servidora.

2. Resultados de la Gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad Gestión de Programas

La Unidad Gestión de Programas se puso en marcha en la Promotora a partir del **1° de octubre de 2023**, con base en la CIRCULAR de Ref.: PROMOTORA-GG-CIRC-002-2023, del 19 de setiembre de 2023, suscrita por la Gerente General, Máster Patricia Rojas Figueredo.

Se trata de una Unidad de carácter sustantivo, ubicada bajo el alero de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación (DPII, en adelante), cuyas funciones se describen en el Manual de la Organización aprobado por Mideplan en junio de 2023, mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-1072-2023. En la **Imagen 1** se muestra el organigrama aprobado por Mideplan.

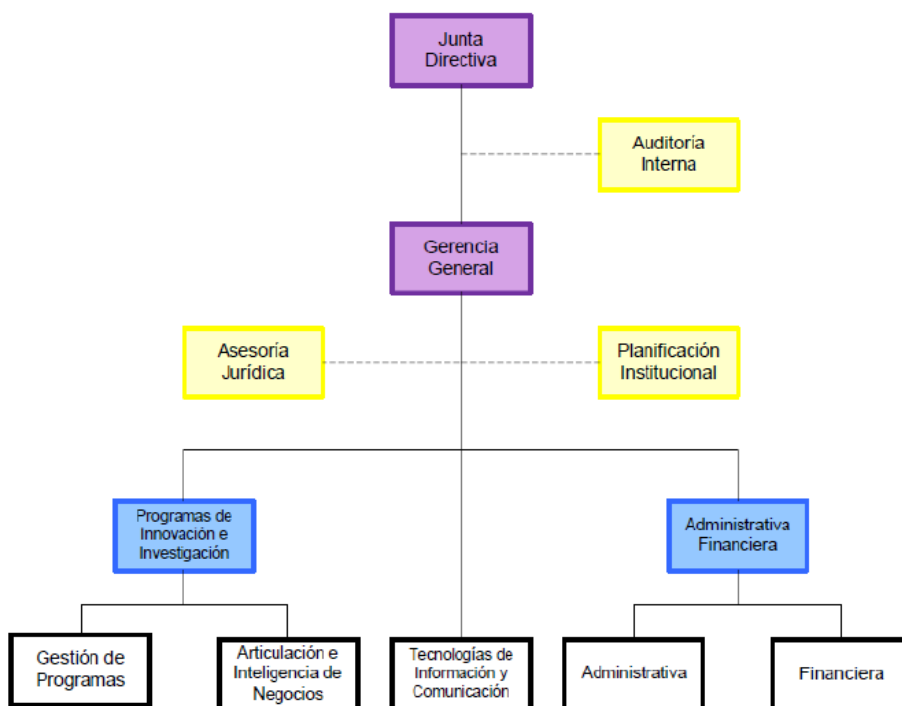
De acuerdo con la descripción del Manual de la Organización, el Objetivo de la Unidad Gestión de Programas es:

“Diseñar, implementar y evaluar instrumentos, programas, servicios y proyectos, orientados a satisfacer las necesidades de la población usuaria, para impulsar el desarrollo productivo, ambiental, cultural y social de Costa Rica”



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Imagen 1 Organigrama Institucional



Fuente: Manual de la Organización. Unidad de Planificación, 2023. p. 30

Sus cuatro (4) funciones principales son:

- Diseñar, preparar e implementar instrumentos, convocatorias, programas y proyectos para promover:
 - la generación de conocimiento, o la investigación y el desarrollo tecnológico, o la innovación en entidades productivas de cualquier tipo, o el emprendimiento innovador y de base tecnológica,
 - la transferencia de tecnología entre los diferentes miembros del SNCTI y su proyección a nivel nacional e internacional,
 - el capital humano especializado en las áreas de ciencia, tecnología e innovación a nivel de pregrado, grado y posgrado,
 - la solución de desafíos de la sociedad, o la vinculación de los diversos actores de la sociedad y la diáspora costarricense.
- Administrar y ejecutar los fondos de las diversas convocatorias, programas, servicios y proyectos.
- Diseñar e implementar planes de asesoría, acompañamiento y capacitación para el fortalecimiento de las capacidades para la gestión de la innovación, en alianza con actores del SNCTI.
- Brindar seguimiento técnico y financiero de los fondos que la Promotora asigna a los procesos de formación de pregrado, grado y posgrado y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia tecnológica.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Para ejecutar dichas funciones, la Gerencia General colocó en la **UGP**, nueve (9) plazas: ocho (8) Profesionales, incluida la Jefatura y una (1) plaza de nivel Técnico. Cabe mencionar la situación particular de tres plazas de nivel profesional:

- Plaza ocupada por la colaboradora Irene Armas González: en la CIRCULAR de Ref.: PROMOTORA-GG-CIRC-002-2023 esta plaza tiene funciones predefinida por la Gerencia, asociadas al seguimiento de PINN (siglas con las cuales se describe el Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad, Ley N° 9218), cuya administración no fue trasladada a la **UGP**, sino que se mantuvo como una función de la Dirección de Programas. Por ello, la colaboradora Ing. Armas responde a dos Jefaturas, a la Dirección de Programas cuando se trata de temas del PINN y a la Jefatura de la **UGP**, cuando se trata de tareas propias de la Unidad. También, es la colaboradora que sirve de vínculo entre sus pares de la **UGP** y la DPPII.
- Plaza ocupada por la colaboradora Lorena Fernández Cordero: la compañera disfrutó de vacaciones a partir del 05 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2023, fecha a partir de la cual se acogió a su jubilación. Las funciones de la plaza ocupada por la señora Fernández son del área de bibliotecología, propias de su formación profesional y ligadas a las tareas de gestión de la información que desempeñó en el Centro de Información en Política Científica y Tecnológica (CIPCYT). EL CIPCYT estaba ubicado en el modelo anterior en la Unidad Gestión de la Información. Esta Unidad fue cerrada a partir del 21 de diciembre de 2021. En esa fecha, la colaboradora Fernandez pasó a integrar la UET y esta Unidad asumió el mantenimiento de las labores de gestión de la información interna, con su concurso. En capítulo aparte se hará referencia a la situación del CIPCYT al término de la gestión de Lorena Fernández y mía.
- Plaza ocupada por el compañero Alejandro Jiménez Godoy: el compañero estuvo incapacitado por enfermedad el 86% del período descrito en este informe. Las funciones de la plaza ocupada por el señor Jiménez están ligadas a las tareas de seguimiento y control de contratos asignados a su persona, que le fueron dadas en su condición de analista de la UGF.

En resumen, de las nueve (9) plazas ubicadas en la **UGP**, solo seis (6) pudieron disponerse durante estos tres (3) meses, para ejecución de funciones de la Unidad, de forma permanente y con disponibilidad al 100% a tareas bajo la coordinación de la Jefatura.

Por tratarse de una Unidad incipiente, cuyos Manuales de Procedimientos y Puestos están en fase de diseño, las labores ejecutadas en los tres meses del período, se circunscribieron a planificar, organizar, controlar y liderar las tareas heredadas de las unidades del antiguo modelo fusionadas (UET y UGF), así como continuar las tareas en proceso del CIPCYT, ligadas a donación de material bibliográfico. Los principales logros se describen en el punto 2.4 de este informe.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

Sin duda, el cambio más importante en el ordenamiento jurídico del sector de ciencia, tecnología e innovación fue el cierre de Conicit (Ley de Creación N°5048, de agosto de 1972), para dar vida a la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, mediante Ley de Creación N°9971, en mayo de 2021.

La Ley N°9971 introdujo, además, cambios importantes en la Ley N°7169 de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico (de 1990); un nuevo arreglo institucional para los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, principalmente para Micitt y Promotora, y, a partir de esta legislación, varios reglamentos fueron publicados, posteriormente, para normar la operación del Sistema y de la Promotora. Destacan:

- Reglamento de la Junta Directiva de la Promotora, publicado el 7 de abril de 2022
- Reglamento de la Promotora, publicado el 12 de mayo de 2022
- Reglamento al Título II de la Ley N°7169, publicado el 23 de mayo de 2022
- Reglamento de Otorgamiento de Beneficios, publicado el 17 de abril de 2023

El personal de la Institución ha debido de apropiarse de este nuevo marco de legalidad que le cobija. Mención especial merece el **Reglamento de Otorgamiento de Beneficios**, el cual es pilar normativo de “... los procesos de selección de la población usuaria, física y/o jurídica que será receptora de beneficios, mediante **programas** que fomentan las actividades científicas, tecnológicas y de innovación; que están estrechamente relacionadas con la generación de conocimiento, su producción, promoción, difusión y aplicación en todos los campos de la ciencia y de la tecnología, de manera que se logre un proceso eficiente, equitativo, transparente y competitivo.”

Siendo la **UGP** la instancia llamada a “... Diseñar, preparar e implementar instrumentos, convocatorias, programas y proyectos ...”, durante el plazo de gestión, la Jefatura favoreció la socialización de esta la nueva normativa, para conocimiento y aplicación por parte del personal. Los instrumentos de trabajo que fueron implementándose para la actividad operativa de la Unidad y de los equipos de proyectos, tienen como fundamento el nuevo marco de legalidad.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Se explicó, en el capítulo “Presentación”, sobre las funciones dispuestas para la **UGP** en el Manual Organizativo, las cuales agrupan los resultados de las Unidades del modelo anterior: Unidad Evaluación Técnica y Gestión del Financiamiento (y agrega otras funciones, sobre todo asociadas a diseño de



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

intervenciones y programas). Por ello, se acordó con la Gerencia General y la Unidad de Planificación, en reunión sostenida el 02 de octubre de 2023, en aras de dar continuidad al trabajo realizado por aquellas unidades, que el cuestionario de autoevaluación del sistema de control interno de la **UGP**, del 2023, sería completado de manera conjunta por las ex Jefes de las UET (esta servidora) y UGF (Máster Tabatha Carvajal).

Para la ejecución de la tarea fueron revisados los cuestionarios de autoevaluación que, en su oportunidad, fueron completados por dichas Unidades del modelo anterior. Se refiere, como información de seguimiento en este acápite, el oficio **PROMOTORA-DPII-MEMO-014-2023**, suscrito por esta servidora en calidad de Directora por recargo, el 12 de noviembre, 2023 y dirigido a la Gerencia General, que en esa oportunidad tenía el recargo de la Jefatura de Planificación, así como su adjunto **FRM-PL-09 Autoevaluación CI2023_DPII**. El resultado se muestra en forma resumida en la siguiente Tabla:

Tabla 1 Resultados Generales de los Componentes Autoevaluación de Control Interno del 2023

Componente	Puntuación	Porcentaje Obtenido
Ambiente de Control	3.12	62%
Valoración de Riesgos	3.11	62%
Actividades de Control	3.86	77%
Sistemas de Información	3.17	63%
Seguimiento	3.73	75%

*Fuente: Carpeta Compartida Dirección de Programas. Subcarpeta Control Interno. One Drive
(también disponible en Subsitio SharePoint de la UGP: Control Interno)*

Como se observa, los componentes más bajos son Valoración de Riesgos, Ambiente de Control, seguido de Sistemas de Información. El resultado por “Atributo” de Componente se muestra en el Anexo 2.

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, durante el período de gestión.

En el **FRM-PL-09 Autoevaluación CI2023_DPII** se enlistaron las acciones que deberá iniciar o continuar la **UGP** para mejorar su SCI.

Como Unidad de reciente creación, que fusiona los resultados de dos unidades del modelo anterior y que suma nuevas funciones, la diversidad y cantidad de acciones deberán priorizarse, según su impacto para el perfeccionamiento del SCI y la operación de la Organización, ya que la carga laboral del personal está sobrepasada, según mi criterio, y el presupuesto es insuficiente.

A criterio de esta Jefatura, en el 2024, podría priorizarse en las acciones planteadas para atender los atributos que resultaron con menor puntuación de cada componente:



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Componente 1. Ambiente de Control

Atributo de menor puntuación: Fortalecimiento de la ética institucional, puntaje 2.56

Acción recomendada:

- Mantener un proceso de divulgación activa en la **UGP** de los elementos clave del Plan Estratégico Institucional: Misión, Visión, Valores, Políticas Institucionales, Objetivos Estratégicos (incluyendo líneas de acción e indicadores por Objetivos) y Ética.
- Actualizar el procedimiento para la atención de denuncias, quejas y reclamos a nivel institucional.

Componente 2. Valoración de Riesgos

Atributo de menor puntuación: Valoración de riesgos, puntaje 3.00

Acción recomendada:

- a) Formalizar un plan de acción integral, actualizado, para la **UGP**, asegurando la optimización del uso del recurso humano.
- b) Hacer revisiones intermedias del SEVRI para hacer ajustes, documentar mejor para trazabilidad e incorporar las acciones a los planes de trabajo del personal y Jefatura de la Unidad.

Componente 3. Actividades de Control

Atributo de menor puntuación: Actividades de control, puntaje 3.00

Acción recomendada:

- Implementar un plan de capacitación para el personal de la **UGP**, que atienda las necesidades inmediatas, y ajustarlo una vez aprobado el Manual de Puestos y ubicado el personal en sus puestos de forma permanente.

Componente 4. Sistemas de Información

Atributo de menor puntuación: Armonización de los sistemas de información con los objetivos, puntaje 2.00

Acción recomendada:

- Implementar, por fases, un sistema de información que contenga las características de oportunidad, confiabilidad y pertinencia, para ejecutar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos institucionales, aprovechando el recurso humano con conocimiento en desarrollo de sistemas, que tiene la organización actualmente.

Componente 5. Seguimiento

Atributo de menor puntuación: Acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, puntaje 3.50

Acción recomendada:

- Incluir en los procedimientos de la **UGP** actividades de seguimientos alineadas al SCI



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la unidad.

2.5.1. Continuidad al cumplimiento de metas anuales del PNDIP, PNCTi y PEI.

Se dio seguimiento y control a la ejecución de actividades previamente definidas por la Dirección de Programas y bajo responsabilidad de la Jefatura de la UGP, para el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) 2023-2026, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación (PNCTI) 2022-2027 y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026.

Es importante explicar que, a partir de abril de 2023, por decisión del entonces Gerente General y Director de la DPPI, por recargo, Ing. Alberto Zúñiga Rivas, se instruyó a las coordinaciones de unidad, a ejecutar las actividades para el cumplimiento de metas institucionales, mediante el modelo *Gestión de Proyectos*. Se tenía como referencia, el estudio realizado por la UET sobre los planes nacional, sectorial y estratégico institucional, así como el trabajo realizado por la UET, en las convocatorias de Propyme 2022, bajo ese modelo y la guía del Ing. Jorge Rojas Vega, certificado en *Project Management*. De esta forma, fueron creados grupos de trabajo, con personal de las unidades sustantivas que operaban en ese entonces bajo el antiguo modelo: Evaluación Técnica, Gestión del Financiamiento y Vinculación y Asesoría, y se sumó personal de otras unidades. Con la guía del colaborador Ing. Rojas Vega y bajo la responsabilidad de coordinadores de Unidades y la Dirección de Programas, se fueron diseñando las convocatorias y previendo y articulando alianzas con actores del ecosistema de innovación, para el cumplimiento de metas.

Este método de trabajo, con pequeños ajustes, se mantuvo una vez puesto en marcha el nuevo Modelo de la Organización. Por ello, además de la coordinación del personal de la **UGP**, la Jefatura de la Unidad, coordinó tareas con otro personal externo involucrado en los proyectos.

El principal logro del seguimiento y control de estos equipos, durante los tres (3) meses de mi gestión como Jefe de Unidad, fue la ejecución de (2) convocatorias del Fondo Propyme: Clúster Avanza 2023 e Impulso Emprendedor 2023, cuya responsabilidad, en abril del 2023 fue asignada a la coordinación de la UET y dos (2) convocatorias del Fondo de Incentivos: Talento Stem 2023 y Stem Doc+ 2023, cuya responsabilidad, en abril de 2023 fue asignada a la coordinación de la UGF. Una vez aprobadas las Bases de las Convocatorias por la Junta Directiva de la Promotora, el desarrollo de las cuatro (4) convocatorias fue responsabilidad de la **UGP**. El resultado de estas convocatorias se resume en la Tabla 2.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Tabla 2 Información general sobre las solicitudes tramitadas en las convocatorias ejecutadas durante el último cuatrimestre del año 2023

Nombre de la Convocatoria	Cantidad de solicitudes recibidas	Cantidad de solicitudes admitidas	Cantidad de solicitudes evaluadas	Cantidad de solicitudes aprobadas	Monto aprobado
Clúster Avanza 2023	7	7	7	6	₡70,227,510.60
Impulso Emprendedor 2023	13	10	10	5	₡45,336,339.00
Stem Doc + 2023	9	7	7	7	₡17,770,290.34
Talento STEM 2023 ¹	129	82	82	73	₡132,077,580.00

Fuente: Expediente Madre de cada convocatoria, archivado en el Sitio SharePoint de la UGP
[https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/Gestion de Programas/Convocatorias](https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/Gestion%20de%20Programas/Convocatorias)

La actividad de evaluación fue supervisada por la Jefatura y se realizó con el concurso de personal de la UGP y colaboradora de la Unidad de Planificación, Ing. Hazel Monge; en el caso de las convocatorias del Fondo Propyme, se agregó a la evaluación interna, evaluación por parte de expertos externo. En la Tabla 3 se muestra el personal que participó.

Tabla 3 Información sobre la actividad de evaluación realizada durante

Nombre de la Convocatoria	Nombre de los analistas evaluadores	Conformación de Panel de Expertos Externos
Clúster Avanza 2023	Pablo Solís y Marielia Calderón	Pablo Acuña, del Programa Nacional de Clústeres, Ricardo Monge, Presidente de la Academia de Centroamérica, especialista en clústeres e innovación, y Alejandra Araya, Coordinadora de la UGP y representante de la Promotora
Impulso Emprendedor 2023	Jorge Rojas y Verónica Hernández	Alejandro Vega, Empresa Huli; Silvia Chaves, Empresa Florex; Paulo Vargas, Empresa Grupo Pama.
Stem Doc + 2023	Verónica Hernández, Pablo Solís y Marielia Calderón	No se conformó panel, debido a la baja cantidad de solicitudes recibidas.

¹ La información de los 73 casos conocidos y aprobados por la Comisión de Selección de Beneficiarios (CSeIB) en Sesión N°11-2023 del 18 de diciembre de 2023, será comunicada a las postulantes, una vez que los acuerdos adquieran firmeza, cuando se ejecute la primera sesión del año 2024. Asimismo, está pendiente de conocimiento por parte de esta Comisión, la ampliación a la recomendación de la UGP, remitida por intermedio de la Dirección de Programas al Presidente de la Comisión, el 21 de diciembre de 2023, que adiciona cinco (5) solicitudes, para un total de **78** solicitudes y una colocación de **₡140,177,580.00**.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Talento STEM 2023²	Etapas 1. Selección de Proveedores: Hazel Monge e Irene Armas Etapas 2. Revisión de cumplimiento de requisitos de postulantes: Noemy Campos, con apoyo de Hazel Monge y Rocío Vargas.	No se previó la conformación de panel de expertos.
--------------------------------------	--	--

Fuente: Expediente Madre de cada convocatoria, archivados en el Sitio SharePoint de la UGP
https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/Gestion_de_Programas/Convocatorias

Por otra parte, se coordinó y dio seguimiento a la implementación de dos líneas de acción bajo la responsabilidad de la Jefatura de la **UGP**, del Eje Estratégico Impulso a la Innovación del PEI, con metas previstas en el 2023:

- Programa PRODUCTIVIDAD. Mejoramiento de la productividad y competitividad del ecosistema empresarial mediante la gestión de la innovación. Esta línea se desarrolló en alianza con la Unidad de Fomento Empresarial del INA y la Dirección de Innovación del Micitt. Se concretó mediante una capacitación de cuatro (4) horas, a empresas y emprendedores beneficiarios de los Centros de Desarrollo Empresaria adscritos al UFODE. El PM de esta línea de acción es el colaborador Máster Pablo Solís, acompañado en el equipo de trabajo por la colaboradora Licda. Marielia Calderón. La capacitación versó sobre “Gestión de la Innovación” y fue impartida por el colaborador destacado en la Dirección de Programas, Ing. Alberto Zúñiga. La meta fue superada, pasando de 15 a 36 beneficiarios.
- Asesoramiento a actores del SNCTI en la definición estratégica de la protección y valorización de la propiedad intelectual. Esta línea de acción se encaminó mediante alianza con Proinnova, instancia de la Diprovid, de la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica. El Curso de Propiedad Intelectual “Conceptos, legislación y aplicaciones”, a iniciarse en diciembre de 2023, fue pospuesto para realizarse a partir de enero de 2024. Se trata de un curso de 62 horas de estudio autogestionado, gratuito, que impartirá la UCR a usuarios exclusivos de la Promotora, conducente a certificado de aprovechamiento. El personal del equipo de trabajo (Ing. Jorge Rojas -PM y esta servidora) levantó una lista de usuarios de programas de la Promotora (emprendedores, empresarios, estudiantes de doctorado, funcionarios clave del ecosistema de innovación) y realimentó la propuesta temática de

² La información de estos 73 casos conocidos y aprobados en Sesión de Comisión de Selección de Beneficiarios (CSeIB) del mes de diciembre de 2023, será comunicada a las postulantes, una vez que los acuerdos adquieran firmeza. Asimismo, está pendiente de conocimiento por parte de la CSeIB, la ampliación a la recomendación de la UGP remitida por intermedio de la Dirección de Programas al Presidente de la Comisión, el 21 de diciembre de 2023, que adiciona cinco (5) solicitudes, para un total de 78 solicitudes y una colocación de \$140,177,580.00.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

curso. Con el apoyo de la comunicadora institucional, Licda. Silvia Arias, se elaboró un primer borrador de brochure promocional que fue compartido con las autoridades universitarias a finales de diciembre. Con el fin de cumplir la meta física prevista para el 2023 (100 personas capacitadas), la Gerencia General gestionó la charla “Propiedad Intelectual: Herramientas de Análisis y Consultas para registrar una marca”, impartida por el Gestor de Innovación Julio Méndez. Según registros de la actividad, participaron 44 personas.

Sobre esta misma línea de acción, cabe referir la participación de esta servidora como expositora sobre el tema “*El ecosistema de innovación en Costa Rica*”, en el marco de la capacitación sobre Propiedad Intelectual, organizada por la OMPI en colaboración con la Academia de Propiedad Intelectual de la OMPI, el 23 de octubre, 2023, realizada en el Registro de la Propiedad Intelectual.

También, a solicitud de la Gerencia General o de la Dirección de Programas, se colaboró con otras tareas de interés institucional, bajo la responsabilidad de otros equipos de trabajo, tales como:

- “Consultoría para el fortalecimiento de las capacidades institucionales sobre el uso de las herramientas de vigilancia tecnológica aplicadas a las tecnologías verdes”. Se participó en dos sesiones de trabajo, junto con otros colaboradores de la DPII; se compartió criterio y documentación de interés con la consultora internacional, radicada en Costa Rica, Máster Gabriela Couto, quien está a cargo del estudio que se realiza con auspicio del BID.
- “Diagnóstico de Equidad de Género en las Compras Públicas Estratégicas”. El 12 de diciembre de 2023, se atendió entrevista y compartió criterio experto sobre inclusión de género en programas de fomento a la empresarialidad y emprendimiento, con la consultora de Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y personal de la Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Hacienda. Para atender esta cita, se recibió colaboración del Ing. Rojas Vega, quien preparó un Informe histórico del Fondo Propyme y de la Ing. Armas González, quien preparó un informe sobre los programas con enfoque de género desarrollados por la Promotora. Estos están archivados en el Subsitio SharePoint Comunicación, carpeta Gestión de Programas, subcarpeta Informes.

2.5.2 Continuidad del servicio de seguimiento y control de contratos.

Se dio seguimiento y control a los contratos en ejecución, de los diferentes fondos y programas en administración de la Promotora (con excepción de PINN, por las razones descritas antes), distribuidos entre el personal proveniente de la Unidad Gestión del Financiamiento, instancia a cargo de este resultado en el modelo organizacional anterior.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

En total, de acuerdo con los reportes del **Sistema de Gestión y Seguimiento de Solicitudes (SCSS)** e información recopilada y archivada en One Drive sobre la Convocatoria Carreras Stem 2022, a la fecha de inicio de labores como Jefe de **UGP**, **287** contratos estaban distribuidos en seis personas, según el detalle de la Tabla 4.

Tabla 4 Distribución de contratos en seguimiento, al 1° de octubre de 2023.

Nombre del Analista a cargo	Fondo de Incentivos, Ley 7169	Fondo Propyme, Ley 8262	PINN, Ley 9218	Fideicomiso 04-99, Ley 7099	Reinserción de Investigadores, Ley 7099	Subtotal por analista
Alejandro Jiménez	13	4	31		1	49
Marielia Calderón	6	6	16			28
Noemy Campos ³	91		20			111
Irene Armas	3		16	1		20
Pablo Solís	13	6	15			34
Verónica Hernández	6	4	34		1	45
	132	20	132	1	2	287

Fuente: SCSS. Reporte predefinido, capturado el 02 de octubre de 2023 y archivo Excel “Listado Beneficiarios Stem 22 (Noemy)”, archivado en One Drive.

La Jefatura de la **UGP** no dio seguimiento a los contratos de PINN, a excepción del período en que se tuvo el recargo de la DPII. La cantidad de contratos y persona a cargo se muestra en la Tabla 4 incluyendo este Programa, con el objetivo de que la persona que me suceda en el puesto de jefatura próximamente, disponga de una perspectiva global con respecto a la carga laboral del personal que tendrá a cargo.

Una de las primeras tareas efectuadas por la Jefatura, en la semana comprendida entre el 9 y el 12 de octubre, fue la revisión en conjunto con cada analista, de los casos bajo su responsabilidad, para trazar la ruta de atención. Se priorizó en los casos de Fondo de Incentivos, con plazo vencido, con solicitud de ampliación de plazo en proceso de trámite ante la Comisión de Seguimiento de Beneficiarios y con desembolsos pendientes. A cada analista se le dieron instrucciones particulares, en los casos en que ameritó.

³ En el caso de la colaboradora Noemy Campos, el dato “91” (contratos de Fondo de Incentivos), incluye **85 contratos** de la Convocatoria Carreras Stem 2022, cuya información de seguimiento (estado y analista asignado) no se ha registrado en el SCSS. Actualmente, la información de seguimiento se administra en One Drive, en un auxiliar en formato Excel, que actualiza la colaboradora Noemy Campos, encargada del seguimiento de los casos. En el Anexo 3, se muestra el estado actualizado de las 143 solicitudes que se tramitaron en dicha convocatoria.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Como resultado de esta revisión, sumada a la revisión de acuerdos de la Comisión de Seguimiento de Beneficiarios, la Jefatura solicitó el 25 de octubre de 2023 al Ing. Alberto Zúñiga, Presidente de la Comisión, sus buenos oficios para la atención de los acuerdos tomados por la Comisión (30 en total) que no han sido formalizados por parte de la Asesoría Jurídica de la Promotora. A la fecha de término de mi gestión, estos contratos se encuentran en igual condición. Cabe anotar que, por instrucción del Máster Jorge Muñoz, quien ejerció el cargo de Coordinador de la UGF hasta el 30 de junio del 2023, el analista a cargo del contrato modifica la fecha de finalización de la actividad de CTI en el SCSS, a partir de la comunicación de acuerdo de la Comisión (aunque esté pendiente la formalización de la adenda al contrato por parte de la Asesoría Jurídica). Dicha instrucción no fue modificada por esta servidora.

En el plazo que cubre este informe, la Jefatura asignó los contratos formalizados de las Convocatorias 2023 conforme se muestra en la Tabla 5. Cabe indicar que resta asignar un grupo importante de solicitudes de la convocatoria Talento Stem 2023 (78 solicitudes con recomendación favorable).

Tabla 5 Asignación de nuevos contratos formalizados en el plazo del informe.

Nombre del Analista a cargo	Fondo de Incentivos, Ley 7169	Fondo Propyme, Ley 8262
Jorge Rojas		11
Marielia Calderón	4	
Verónica Hernández	3	
Total	7	11

Fuente: SCSS. Registros en Módulo Seguimiento.

Asimismo, se reasignaron tres (3) contratos, dos (2) de PINN y uno (1) de Fondo de Incentivos, asignados en su momento al compañero Alejandro Jiménez, ausente por incapacidad, a las colaboradoras:

1. Mariela Calderón, los casos PINN **AB-027G-19** de la Empresa Beneficiaria Biotech CR GRM S.A. y **AA-0004-18**, de la Empresa Beneficiaria Quinagro Químicos para la Industria y la Agricultura S.A..
2. Noemy Campos, el caso **FI-038B-19**, del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), cuyo Investigador principal es el Dr. Ricardo Starbird.

Con respecto a desembolsos de actividades de CTi en ejecución, la Jefatura autorizó **13** desembolsos de contratos con cargo al Fondo Propyme, para un total de **¢126,509,190.00**. También, se autorizaron **48** desembolsos de contratos con cargo al Fondo de Incentivos, por un total de **¢140,950,985.00** (el detalle se presenta en el Anexo 4).



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Además, se efectuó la solicitud de reversión de reservas financieras, correspondientes a **35** contratos del Fondo de Incentivos, por la suma de **₡31,786,666.00** (documentos de respaldo PROMOTORA-DPII-UGP-MEMO-005-2023 y PROMOTORA-DPII-UGP-MEMO-006-2023). Estos recursos “liberados”, sumado al reintegro de **₡411.600,00** (contrato FI-042S-22), pasarán a aumentar el disponible a ejecutar de este Fondo en el 2024.

Durante mi gestión no fue habilitado el sistema de notificaciones electrónicas de alertas de seguimiento, del Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes (SCSS). Se proyecta que entrará en operación nuevamente en febrero de 2024, según información proporcionada por la Jefatura de TIC en diciembre de 2023. Por ello, se instruyó a los analistas a mantener actualizada la información, a fin de optimizar la operación de seguimiento en cuanto se activen las alertas.

Con respecto al mantenimiento del SCSS, la Jefatura se mantuvo atenta al registro de información de casos nuevos y a mantener la ejecución de procedimientos desarrollados en la UET, para garantizar la veracidad de la información del SCSS, tales como “*INS-ET-02 Instructivo para el ingreso de solicitudes en el Sistema de Control y Seguimiento de Solicitudes*” e “*INS-ET-03 Reporte del historial de ayudas financieras del solicitante en fuentes financieras administradas en Conicit*”. Se contó con la colaboración del Ing. Andrés Cervantes Torres, profesional de la Unidad TIC, quien realizó la verificación de ayudas previas en el SCSS y realizó cargas masivas de información, supervisadas por la Jefatura, dado el alto volumen de solicitudes recibidas, la poca disponibilidad de apoyo secretarial y la necesidad de atender en tiempo los requerimientos del proceso.

2.5.3 Administración del Centro de Información en Política Científica y Tecnológica (CIPCYT)

Durante el período de gestión, la Jefatura concentró su trabajo, en relación al CIPCYT, en lo correspondiente a donación de material bibliográfico (no registrado en bases de datos), autorizado por la Gerencia General mediante correo electrónico del 04 de setiembre de 2023.

Para la ejecución de esta tarea se tuvo el apoyo de la Bach Lorena Fernández como gestora de contactos, tarea que incluso realizó desde su casa de habitación en su periodo de disfrute de vacaciones, de forma colaborativa. Es de prever que su salida de la Institución, por jubilación, demorará la ejecución de esta tarea a futuro. La colaboradora Diana Barboza Castro, fue la persona encargada de dar seguimiento a la gestión, preparar el material a entregar y el acta de donación para firma, bajo la supervisión de la Jefatura. La documentación se administra en One Drive, en carpeta compartida con la Srta. Barboza (también está disponible en subsitio CIPCYT de SharPoint).

En la Tabla 6 se detallan las donaciones efectuadas en este trimestre del año.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Tabla 6 Información sobre donación de material bibliográfico

Nombre de la Institución que recibió el material	Nombre de la persona que recibe	Nombre de la persona que entrega	Fecha de la entrega
Biblioteca del Liceo de Coronado	Adriana Morales Carvajal	Alejandra Araya Marroni	12/10/2023
Biblioteca del Liceo de San Antonio de Coronado	Andrea Herrera Cornavaca	Alejandra Araya Marroni	12/10/2023
Colegio Nocturno de Quepos	Edwin Coronado Valverde	Alberto Zúñiga Rivas	23/10/2023
Liceo Académico de Cascajal	Stephanny Rojas Miranda	Alejandra Araya Marroni	15/11/2023
Dirección Regional de Educación de Los Santos	Manuel Emilio Calvo Cordero	Noemy Campos Mejicano	28/11/2023

Fuente: Actas de Donación

Cabe referir la donación efectuada al Colegio Científico de Puntarenas, en fecha previa al plazo de este informe (18 de setiembre de 2023), mediante oficio PROMOTORA-DPCTI-ET-OF-003-2023).

2.5.4 Organizar la documentación de la UGP en SharePoint

A setiembre del 2023, el uso de SharePoint en las unidades de la DPPI se circunscribía al sitio **Proyectos General 2023-2027**, <https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/ProyectosGeneral2023-2027/>, creado por el compañero Jorge Rojas Vega, en su calidad de coordinador de *Project Managers*. En este sitio se administra desde mayo de 2023, la información relacionada con los proyectos que ejecutará la Institución en el período 2023-2027, con relación al PNCTi y el PEI. Cada proyecto tiene un Subsitio cuya responsabilidad de actualización le corresponde al líder de proyecto (*Project Manager* -PM). Estos proyectos pueden derivar en convocatorias u otro tipo de intervención pública. Es un sitio con característica de “mesa de trabajo”, donde se gestiona información, documentación, vínculos útiles para el diseño y proyecciones. En la Imagen 2 se muestra la página de inicio.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Imagen 2 Vista de la página de inicio del Sitio Sharepoint Proyectos Generales 2023-2027



Fuente: <https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/ProyectosGeneral2023-2027>

Al implementarse la **UGP** formalmente, se trabajó en el diseño estructural de SharePoint para la Unidad. Las minutas de reunión, comentarios y propuesta final del colaborador Ing. Andrés Cervantes, están archivados en One Drive, carpeta compartida titulada “*Estructura SharePoint para DPII*”.

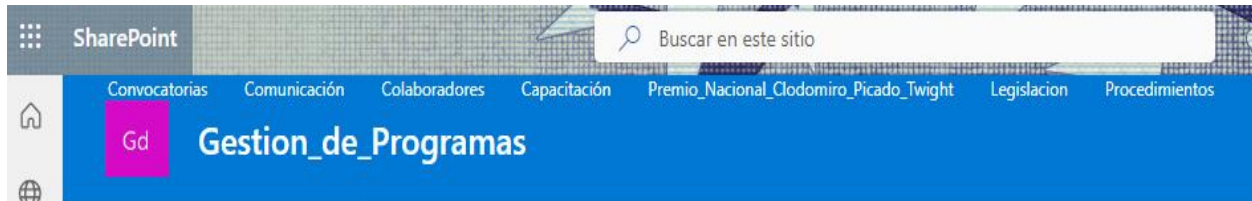
Como resultado, la información de la Unidad se gestiona en el sitio **Gestión_de_Programas** https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/Gestion_de_Programas/SitePages/TrainingHome.aspx. La visión de la Jefatura es maximizar el uso de SharePoint, por las bondades que ofrece en el almacenamiento seguro de la información, su potencial para mejorar la productividad de los equipos y la flexibilidad de configuración de subsitios de acuerdo con los requerimientos de los procesos, otorgando permisos de diferente naturaleza, en función de roles del personal.

Por ahora, el sitio tiene diseñados los subsitios: **Convocatorias**, primero en abrirse y de interés prioritario para la Unidad; **Comunicación**, donde se archiva la correspondencia, con base en los lineamientos de Archivo Institucional; **Colaboradores**, donde se archiva la información de Contratos de teletrabajo, Planes de trabajo individual, Reportes de contratos asignados a cada analista, para seguimiento y control; **Capacitación**, donde se respalda la documentación de capacitaciones que cursa el personal de la Unidad; **Premio_Nacional_Clodomiro_Picado_Twight**, este subsitio se abrió como repositorio de información del Premio Nacional de Ciencia y Tecnología, programa de reconocimiento a la labor investigadora, con cargo al Fondo de Incentivos, este subsitio podría evolucionar a uno donde se gestione la documentación de otros *programas de reconocimiento*, en cuyo caso del Premio Nacional de Ciencia y Tecnología, podría convertirse en biblioteca; **Legislación**, en donde se ubicaron leyes y reglamentos, criterios de la Asesoría Jurídica útiles para el quehacer de la Unidad, así como análisis de la legislación 7169 y 8262, realizados por la personal de la UET, con miras a la creación y actualización de reglamentos. Otros subsitios abiertos por la Jefatura son **Procedimientos**, el cual debe construirse, por ahora solo tiene algunos documentos de referencia; **Plan-Presupuesto**, para la información de metas y presupuesto, seguimiento periódico de estos temas de interés crucial para la Unidad; **Control Interno** y **Cipcyt**. En la Imagen 3. se observa la página de inicio.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Imagen 3 Vista de la página de inicio del Sitio Sharepoint Gestion_de_Programas



Fuente: https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/Gestion_de_Programas/SitePages/TrainingHome.aspx.

La tarea prioritaria (y aún en proceso) fue la migración de documentación de las Convocatorias del 2022 al Subsitio Convocatorias; en especial, el traslado y gestión de **expedientes administrativos** de las solicitudes de cada convocatoria, a fin de centralizar la actualización de expedientes en SharePoint. A la fecha, se realizó la migración de las solicitudes de las Convocatorias “Retos de Innovación”, “Propyme +Clústeres” y “Costa Rica-Corea”. Por instrucción de la Dirección de Programas, las solicitudes de la Convocatoria Carreras Stem 2022 se mantuvieron en One Drive. Se proyecta su migración a inicios del 2024. También debe migrarse a estas carpetas la documentación de los “Expedientes Madre” de cada convocatoria, dispersos en carpetas de One Drive de la UET y UGF.

Con respecto a las Convocatorias del 2023, la mayoría de la información, a partir de la publicación de las convocatorias en el sitio web de la Promotora, se administra en este subsitio. Los expedientes de solicitudes están completos y actualizados, incluida la Convocatoria Talento Stem 2023.

En el apartado de este Informe “**Sugerencias**”, se hará una recomendación sobre la gestión de expedientes digitales, de casos activos, de convocatorias realizadas del 2021 hacia atrás.

2.5.5 Creación de cuentas de la UGP

La comunicación cotidiana entre el personal de la Unidad se efectúa por medio de Teams, en el chat del grupo. Tiene nueve miembros: la Jefatura y 8 analistas.

También, hay cuentas grupales en Outlook, solicitadas por la Jefatura. Estas serán actualizadas por la Unidad TIC, conforme vaya ingresando el personal que llenará las plazas vacantes. Actualmente, las cuentas son:

Gestión_Programas@promotora.go.cr, tiene cuatro miembros: la Jefatura, la Secretaria oficial de la UGP, Grettel Méndez, el profesional de TIC, Andrés Cervantes y Soporte

Analistas_UGP@promotora.go.cr, tiene ocho miembros: Alejandro Jiménez, Lorena Fernández, Jorge Rojas, Pablo Solís, Verónica Hernández, Irene Armas, Marielia Calderón, Noemy Campos.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

2.6.1 Convocatoria Talento Stem 2023

Con relación a las convocatorias ejecutadas en el 2023, está pendiente, al cierre de mi gestión, concluir el proceso de la Convocatoria **Talento Stem 2023**. Esto incluye:

- Apoyo que brinda la UGP a la DPII en la fase de comunicación de acuerdos y formalización de contratos (preparar borrador de documentos), para luego asignar los casos a analistas e iniciar seguimiento y control de contratos firmados. Los cursos técnicos inician el 22 de enero de 2024 (Cenfotec) y 13 de febrero de 2024 (Universidad Lead). La Jefatura había adelantado algunas tareas de registro en el SCSS que deberán actualizarse en 2024, debido al hecho de que en la Sesión N° 11-2023 del 18 de diciembre de la CSelB (información ya registrada en el SCSS) los acuerdos no quedaron en firme.
- Envío de correo de “rechazo en etapa de admisibilidad”, a un grupo de **24 solicitantes** que no superaron esa fase, por falta de requisitos (Anexo 5).
- Programación de desembolsos de los 78 casos con recomendación favorable. Se sugiere realizar esta tarea de forma coordinada con los proveedores de servicio de capacitación, de forma tal que la programación en el SCSS sea consistente con los requerimientos de los centros de estudio, en monto y fecha prevista de desembolso, a fin de optimizar los procesos con la Unidad de Finanzas. La tarea de registro se puede hacer por carga masiva, con el apoyo de la Unidad TIC.

2.6.2 Convocatoria Carreras Stem 2022

Los expedientes de las solicitudes de esta convocatoria se han gestionado bajo la coordinación de la DPII, instancia que lidera el proceso hasta que se formaliza la ayuda y se inicia seguimiento, momento en que las tareas siguientes son asumidas por la UGP. Está pendiente

- Trasladar los 143 expedientes administrativos de solicitudes al Subsitio de SharePoint “Convocatorias 2022”.
- Actualizar información en el SCSS (registro de Sesión y fecha de Aprobación, Estado, Analista asignado para seguimiento, Reintegros (dos casos), Programación de informes técnicos y financieros). En el Anexo 3 se muestra el “estado” de las solicitudes al 31 de diciembre de 2023. A esa fecha, la información se administra en One Drive, Carpeta “Carreras Stem 2022”, hay una base de datos Excel con información que puede migrarse por carga masiva, con el apoyo de TIC.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.6.3 Línea de Acción del PEI “Asesoría en Propiedad Intelectual”

Esta línea de acción del PEI no se ejecutó al cierre de mi gestión. Deben retomarse contacto con la Licda. Geaninna Sojo, Directora de Proinnova y miembro de la Junta Directiva de la Promotora. Los temas pendientes de definir son:

- Fecha de inicio y cierre de la plataforma
- Contenido temático del curso (última revisión de Promotora, enviada a Proinnova el 12/12/2023)
- Diseño y contenido del brochure promocional, preparado en la Promotora (enviado a Proinnova el 12/12/2023).

Internamente, la documentación está disponible en SharePoint/Proyectos Generales 2022-2027

<https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/ProyectosGeneral2023-2027/Asesor%C3%ADaPI/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx>

2.6.4 Plan de Convocatorias 2024

Con base en el trabajo elaborado por los PM-*Project Managers*, quienes a finales de noviembre de 2023 realizaron propuestas (siguiendo un formato predefinido por la DPII), la Jefatura de la **UGP** unificó la información y trabajó con la Directora de Programas, para presentar un prototipo de plan de convocatorias para el 2024 y de distribución de recursos, a la Gerencia General, previo a la presentación a la Junta Directiva. En este Plan quedaron definidas, preliminarmente, las intervenciones que ejecutará la Promotora en el 2024, por convocatoria pública. Las metas que no pudieron cumplirse en el 2023, por ejemplo, la meta asociada a la puesta en marcha de un “Programa de desarrollo y aceleración de empresas tipo *Spin Off*”, que estableció la creación de 3 *Spin Off* en el año 2023, se planifica cumplir en el 2024 y sumarse a la meta de 2024, por un total de seis (6) *Spin Off* creadas.

En cuanto a la proyección de presupuesto, la Jefatura de la **UGP**, realizó una revisión exhaustiva del estatus de las diferentes convocatorias para proyectar saldos disponibles en las distintas fuentes financieras. A inicios del 2024 deberá revisarse el documento propuesto y la distribución de fondos, una vez efectuada la liquidación presupuestaria en la Unidad de Finanzas, para ajustar con base en datos presupuestarios finales.

La documentación está archivada en el Subsitio Proyectos General 2022-2023, Biblioteca Documentos de referencia. <https://ihcrconicit.sharepoint.com/sites/ProyectosGeneral2023-2027/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?sortField=Modified&isAscending=false&viewid=7e9d2c51%2D4ae9%2Dbb3f%2Dd5741fbc462c>



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.6.5 Reglamento de Fondo de Incentivos

Un trabajo pendiente es la elaboración del Reglamento del Fondo de Incentivos. La Jefatura de la **UGP** fue llamada a integrar la Comisión para la Creación del Reglamento de Fondos de Incentivos (Ley N°7169), mediante oficio PROMOTORA-GG-MEMO-187-2023, del 01 de noviembre de 2023. Se realizó la reunión de inicio el 07 de noviembre, en la que se compartió criterio para el diseño del Reglamento. Después de esa fecha no fue posible avanzar en la tarea asignada, debido a la carga laboral de los miembros de la Comisión. Cabe indicar que *“... los nombramientos corresponden a los puestos asignados, en caso de ausencia de alguno de ellos quedará representado por la jefatura inmediata o quien ostente el puesto”*, según reza el Memorando, por lo que la persona que me suceda en el puesto dará continuidad a esta tarea asignada por la Gerencia. En el subsitio “Legislación”, Documentos, Carpeta Ley 7169, se archivó información que puede resultar útil.

Por su parte, el Reglamento del Programa para el Fortalecimiento de la Innovación y el Desarrollo Tecnológico (Fondo Popyme, Capítulo V de la Ley N°8262), publicado el 14 de junio de 2012 solo sufrió una reforma, publicada el 08 de setiembre de 2020. A criterio de esta servidora este Reglamento requiere remozamiento para adaptar la operación del Fondo a las nuevas necesidades del ecosistema de innovación. En tal sentido, en la UET se había iniciado un trabajo de revisión a inicios del 2023, la cual se suspendió para atender otras prioridades de la Unidad. En el subsitio “Legislación”, Documentos, Carpeta Ley 8262, Subcarpeta Modificación del Reglamento, se archivó información que puede resultar útil para el seguimiento de esta tarea pendiente.

2.6.6 Unificar la gestión de expedientes administrativos de casos activos de convocatorias previas al 2022, en SharePoint

Además del traslado de expedientes de solicitudes de la Convocatoria Carreras Stem 2022, está pendiente realizar la migración de expedientes administrativos de solicitudes de convocatorias de años previos al 2022, hacia SharePoint, con el fin de centralizar la documentación en un único sitio compartido y colaborativo. Actualmente, coexisten en la **UGP** varios espacios de archivo.

- a) Los expedientes físicos se administran en el Archivo de Gestión de la Unidad (antes archivo de la UGF). Se conoce, con base en la revisión de reportes del SCSS, que hay casos activos del Fondo de Incentivos de fecha 2014, los cuales son físicos y deben revisarse para determinar su estatus real; pues puede darse el caso de registros incorrectos en el SCSS de casos ya finalizados, que deberían trasladarse a Archivo Central o a seguimiento expost, de tratarse de casos del programa Estudios de Posgrado. Al respecto, debido al corto plazo de gestión como Jefe de UGP, no me fue posible establecer una hoja de ruta.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

- b) Los expedientes físicos del Programa PINN, que fueron trasladados de Micitt a Promotora, en junio de 2021. No se mencionan acciones al respecto, porque la gestión de seguimiento de PINN está bajo la tutela de la DPII, tras el retiro por jubilación del anterior Jefe de UGF, Máster Jorge Muñoz Rivera.
- c) Los expedientes digitales, se gestionan en dos espacios distintos, dependiendo de la fecha en que se publicó la convocatoria y en que se inició el expediente. Por un lado, en la unidad compartida de archivos “Q” se gestiona la documentación de los expedientes digitales (y mixtos) de convocatorias previas al 2018 y en la unidad “Exp_Digital_Único”, se gestionan los expedientes del 2018 en adelante, con el procedimiento ED-001-1 Expediente Digital y la Guía para elaborar un expediente digital en Conicit. Con respecto a esto último, en el espacio Public_GF, Carpeta Expediente Digital GF, los analistas archivan la documentación que van procesando de los casos bajo su responsabilidad, dan aviso a la secretaria de la Unidad, quien traslada la documentación nueva a la unidad “Exp_Digital_Único”.

Al iniciar mis gestiones en la **UGP**, determiné que esta dispersión de expedientes y los procedimientos de actualización, no siempre sincronizados entre analistas y secretaria, implican una pérdida la productividad de la Unidad. Por ello, se iniciaron gestiones con la Unidad TIC, mediante correo electrónico del 26 de octubre de 2023, en búsqueda de soluciones.

La Unidad de TIC, produjo un reporte de expedientes (carpetas) en la Unidad Compartida Q, con algunas variables para orientar el trabajo por hacer (Anexo 6). Al cierre de gestiones no se pudo trabajar en esta actividad, pues la prioridad de trabajo se concentró en la ejecución del plan de convocatorias y líneas de acción del PEI.

A criterio de esta servidora, la relación costo – beneficio de centralizar en SharePoint los expedientes administrativos de solicitudes optimizará el proceso y, en general, facilitará la tarea de seguimiento y control que le corresponde ejecutar a los analistas y Jefatura, con implicaciones positivas para la productividad de la Unidad, por ello se señala como un proyecto pendiente, para que lo retome quien me sustituya en el puesto.

2.6.7 Revisión de actualización del SCSS y bases de datos Excel administradas por la UGF

La **UGP**, como instancia responsable de la evaluación y seguimiento de solicitudes (entre otras funciones), debe velar por la veracidad de los datos que administra y provee a las autoridades, así como por los tiempos de duración en los procesos. Las funciones de alimentación del **SCSS**, antes divididas en UET y UGF, ahora le corresponden, casi en su totalidad a la **UGP** (algunas pocas funciones de alimentación le corresponden a la Unidad de Finanzas).



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

El SCSS fue mejorado sustancialmente, a partir del ingreso a la Institución, del Ing. Andrés Cervantes Torres, en julio de 2022, quien, con competencias en desarrollo de software y apropiándose de los códigos fuente, implementó nuevos códigos para mejorar funcionalidad y, sobre todo, seguridad y accesos según roles, en atención al modelo organizativo anterior: UET y UGF, como unidades separadas y las recomendaciones de la Auditoría Interna en Estudio PCTI/ET/1 Revisión, evaluación, Fondo Incentivos Ley 7169, del 2020.

Una lista de pendientes fue levantada por esta servidora, en calidad de Coordinadora de la UET y supervisora del trabajo realizado por el Ing. Cervantes con respecto al SCSS, a finales de 2022, por estar fuera del alcance de la Coordinación, en aquel momento. La lista de pendientes se mantiene en condiciones similares (Anexo 7); excepto lo referido al campo “Entidades”, el cual ha sido profundizado por el colaborador Cervantes, quien el 11 de diciembre de 2023 remitió un correo con solicitud a esta servidora, el cual no pudo ser atendido (Anexo 8).

Por otra parte, en materia de “datos”, la UGF mantenía actualizadas bases de datos Excel de varios programas y del seguimiento expost a beneficiarios del programa Estudios de Posgrado del Fondo de Incentivos, con información adicional a la del SCSS (previa a la puesta en marcha del SCSS, en 2007) que resultaba importante su mantenimiento como bases de datos históricas.

Con respeto a la revisión del estado de las bases de datos Excel, no se dispuso de tiempo suficiente para profundizar sobre estas; tampoco para generar reportes del SCSS y realizar cruces de información y verificar fiabilidad de registros. Esa tarea debe realizarse, con el fin de determinar la pertinencia de retomar la alimentación de bases de datos Excel o, en su lugar, migrar información de la base de datos al SCSS.

Es criterio de esta Jefatura que cualquier esfuerzo que se haga en materia de información relacionada con el quehacer de la **UGP**, debe sopesarse entre lo posible y lo deseado, tomando en cuenta la limitada disponibilidad de recursos. Lo deseado es disponer de un sistema web de gestión de solicitudes, que abarque el macroproceso completo de otorgamiento de beneficios, con interfases internas y externas, tema que se desarrollará en el capítulo de “sugerencias”. Lo posible, a mi criterio, en el tanto se disponga del sistema web deseado, es asegurar que el SCSS se mantiene actualizado con base en la evolución del expediente, pues de estos registros dependen los reportes que se generan para la toma de decisiones y para realimentar a unidades de la Organización.

2.6.8 Centro de Información en Política Científica y Tecnológica (CIPCYT)

Se explicó en el inciso 2.1 de este Informe sobre el traslado del CIPCYT de la Unidad Gestión de la Información a la Unidad Evaluación Técnica, a partir de diciembre de 2021. Para mayor información sobre lo actuado con respecto al CIPCYT, ver Anexo 1.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

El proceso de donación de material debe retomarse. Con respecto a la última gestión realizada el 05 de diciembre de 2023, dirigida a Carolina Lamick, del CTP Abelardo Bonilla Baldares, al cierre del año no se había recibido respuesta, por lo que se sugiere dar seguimiento, con apoyo de la colaboradora Diana Barboza.

Por parte de la Gerencia General y de la Dirección de Programas, está pendiente atender las inquietudes presentadas por esta servidora, entonces Coordinadora de UET, en reunión realizada el 22 de setiembre de 2023, sobre el futuro del CIPCYT:

- Revisar con apoyo de la Asesoría Legal si existen vacíos legales con respecto al Cipcyt. Ley N° 7099 / Decreto N°22282 / Decreto N°43523.
- Orientar los servicios del Centro de Información, a los objetivos y resultados esperados de la Promotora, de acuerdo con el Modelo Organizativo aprobado por Mideplan y las funciones de las unidades sustantivas: Gestión de Programas y Articulación e Inteligencia de Negocios.
- Realizar el proceso de expurgo y descarte de la documentación del Cipcyt que ha perdido vigencia.

En dicha reunión estuvieron presentes, la Gerente General, Máster Patricia Rojas; el entonces Asesor Jurídico de la Junta Directiva, Lic. Jorge Murillo; la Directora de Programas. MSc. Tabataha Carvajal y personal de la UET, la Bach. Lorena Fernández y esta servidora. La documentación de interés con respecto al Centro de Información (CIPCYT) se organizó en un subsitio de SharePoint de la UGP.

2.6.9 Membresía a GEIAL

Como resultado de la participación de esta servidora y del Ing. Jorge Rojas, en el Seminario Taller para Profesionales del Ecosistema Emprendedor de América Latina, 12 ST-Prodem, efectuado en mayo del 2023 y la certificación que recibió el Ing. Rojas, en setiembre de 2023, como “Desarrollador de Ecosistemas de Emprendimiento e Innovación-Edición 2023”, por parte del BID, Prodem y la Universidad Nacional General Sarmiento de Argentina, ambos colaboradores conocieron sobre **GEIAL**- “GRUPO DE ECOSISTEMAS INTELIGENTES DE AMÉRICA LATINA”, instancia que surge en abril de 2023, en el Evento 12 Seminario Taller Prodem, cuando se presenta el “Índice de Condiciones para el Emprendimiento en Ciudades (ICEC-Prodem)”.

Se trata de un grupo de instancias de Latinoamérica (*Think Tanks*, Agencias), que busca construir evidencias acerca de las condiciones para el emprendimiento y la innovación a nivel de ciudades, con base en mediciones y conformar una red de aprendizaje, para contribuir al desarrollo de los ecosistemas. El Grupo de Miembros Pioneros de GEIAL está compuesto por instituciones de Argentina, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador y Uruguay.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Por sus objetivos y los beneficios de integrar este Grupo, la Coordinación de la UET manifestó interés a las autoridades de GEIAL, con el aval de la Gerencia General ai, en mayo del 2023. En seguimiento a estas acciones, la UET inició gestiones para articular la participación nacional en conjunto con Procomer y realizar una primera medición de las condiciones de nuestro Ecosistema de Emprendimiento e Innovación, con las metodologías del Grupo.

Esta iniciativa tuvo continuidad en la **UGP**, pero no pudo concretarse la membresía, ni el apoyo financiero por parte de la Institución y deberá retomarse en 2024, con presupuesto de ese período. Al finalizar mi gestión, se tuvo conocimiento de la posición favorable de Procomer de sufragar parcialmente la membresía y de la posibilidad de apoyo adicional por parte del Sistema de Banca par el Desarrollo. La persona contacto internamente es el colaborador Ing. Jorge Rojas. También, la información sobre GEIAL fue compartida con la Jefe de Planificación, Máster Ana Lorena Alpízar Marín, quien apoyará la elaboración de un estudio costo -beneficio solicitado por la Presidencia de la Junta Directiva.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la UGP.

La **UGP** asume responsabilidad de la planificación y cumplimiento de metas presupuestarias a partir del 01 de octubre del 2023, transcurridos los tres primeros trimestres del año. Cabe decir que a inicios del segundo trimestre (abril de 2023), el entonces Director de Programas, por recargo, Ing. Alberto Zúñiga, llamó a las Coordinaciones de las unidades sustantivas del modelo operativo de ese momento (UET, UGF y Vinculación y Asesoría-VyA), a integrarse y unificar información, para mejorar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas de planificación. En el modelo anterior, la Unidad responsable del presupuesto del Fondo de Incentivos y del Fondo Propyme era la UGF.

Documentos como “Ejecución Presupuestaria del II Semestre del 2023” y “Modificaciones Presupuestarias”, “Proyección de ejecución presupuestaria”, fueron elaborados en forma conjunta por los tres coordinadores y la supervisión del Director de Programas, por recargo. La información previa al inicio de la **UGP**, se administró en One Drive, en una carpeta creada por esta servidora, de uso común de los tres coordinadores de unidades y la Dirección de Programas, instancia coordinadora.

<https://ihcrconicit->

[my.sharepoint.com/personal/aaraya_promotora_go_cr// layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=aaraya%40promotora%2Ego%2Ecr&id=%2Fpersonal%2Faaraya%5Fpromotora%5Fgo%5Fcr%2FDocuments%2FDirecci%C3%B3n%20de%20Programas&view=0](https://my.sharepoint.com/personal/aaraya_promotora_go_cr//layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=aaraya%40promotora%2Ego%2Ecr&id=%2Fpersonal%2Faaraya%5Fpromotora%5Fgo%5Fcr%2FDocuments%2FDirecci%C3%B3n%20de%20Programas&view=0)

Concretamente, durante el período que cubre este informe, la Jefatura de la **UGP** tuvo participación en la Modificación Presupuestaria N° 07-2023, Ley N° 7169 Fondo de Incentivos, mediante la cual se transfirieron recursos de las Cuentas 6.01.03 y 9.02.02 a las Cuentas 6.04.02, 6.02.02 y 6.02.99, con el fin:



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

- Aumentar los fondos para Convocatorias 2023: Talento Stem y Stem Doc+,
- Hacer efectivo el otorgamiento del beneficio aprobado a la Universidad de Costa Rica, contrato FI-0004-22, de la convocatoria “Corea para Proyectos de Investigación y Desarrollo e Innovación 2022”, a desembolsarse a la Fundación de la Universidad, Fundevi.
- Hacer efectivo el otorgamiento de los Premios Nacionales de Ciencia y Tecnología 2023.

También se participó en la preparación de la Modificación Presupuestaria del Fideicomiso 25-05, mediante el cual se administran los recursos del Fondo Propyme, Ley N°8262, de la Cuenta 1.04.04 a la Cuenta 6.05.01, con el fin de aumentar la disponibilidad de fondos para la Convocatoria Impulso Emprendedor 2023.

En el inciso **2.5.2** de este informe se precisa la cantidad y monto de desembolsos autorizados en el período (68 desembolsos por un monto de ₡267.460.175), la cantidad y monto de reservas de presupuestos a revertirse en favor del Fondo de Incentivos (35 por un monto de ₡31,786,666.00), así como el monto recuperado por concepto de reintegros (₡411.600,00). Cabe reiterar, lo indicado en el punto **2.5.1**, con respecto a las reservas financieras tramitadas por la UGP en el período, para dar contenido presupuestario a las setenta y ocho (78) solicitudes favorables de la convocatoria Talento Stem, por un monto total de ₡140.177.580.

No es posible aportar el porcentaje de ejecución presupuestaria del año, para estas fuentes financieras, debido a la fecha en que se presenta este informe y no disponerse de los informes de cierre presupuestario de la Unidad de Finanzas.

Mención aparte se hace de los fondos del 3% del Fondo Propyme, asignados a Unidades la DP II (Unidades UET y UGF, del modelo anterior), en las Cuentas 1.05.02 (Viáticos dentro del país) y 1.03.02 Publicidad y Propaganda, lo cuales no fueron ejecutados. Durante el proceso de modificación presupuestaria N°7 de la Ley N°9971, se gestionó ante las autoridades, una solicitud de modificación presupuestaria para el pago de la membresía a GEIAL, Grupo de Ecosistemas Inteligentes de América Latina (GEIAL), referido en el punto 2.6.9 de este informe. La gestión no fue aprobada por las autoridades, en su lugar, se solicitó un estudio costo-beneficio del pago de esta membresía, para ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva en el 2024.

2.8 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

La Promotora Costarricense de Innovación e Investigación tiene desafíos importantes para cumplir con el objetivo y ámbito de aplicación de su Ley de creación. Uno de sus principales retos es la sostenibilidad financiera: un financiamiento robusto para su operación, su continuo desarrollo y crecimiento, conforme el dinamismo y exigencias del sector al que se debe.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

A criterio personal, la Ley N°9971 no resolvió esa debilidad de carácter estructural heredada del Conicit y la condición de institución autónoma se ve opacada por la falta de autonomía presupuestaria.

La improbación del presupuesto inicial del 2024, por parte de la Contraloría General de la República, por incluir recursos insuficientes para cubrir los posibles gastos del período de ejecución, es señal de las dificultades con las que la Promotora inicia labores en el período presupuestario 2024.

A criterio de esta servidora, las acciones emprendidas para generar ingresos por la vía de venta de servicios (facultad dada por Ley de Creación) y los acercamientos con organismos internacionales cooperantes e instituciones nacionales, muy bien encaminados por la Gerencia General y personal de la unidad sustantiva competente, deben acompañarse de propuestas de modificación al Artículo 17 de la Ley de Creación, de manera que se asegure el ingreso de recursos frescos, más allá del 14% del presupuesto del Micitt, por la vía de impuestos, tal como lo disponen otras instancias del Estado, como Procomer, INEC,INDER, por citar algunos.

En ese mismo orden, es vital para el logro del objetivo de creación de la Promotora, el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 39 de la Ley N°7169, mediante el cual se crea el Fondo de Incentivos para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de la Innovación, bajo la administración de la Promotora, con una transferencia anual no inferior a mil millones de colones, cifra que la Institución no ha recibido, a pesar de sus petitorias.

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

No aplica. No hay disposiciones de la Contraloría General de la República por cumplir.

2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración

No aplica. No hay disposiciones de órganos de control externo por cumplir.

2.11 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

En este apartado se hace alusión al Estudio de Auditoría Interna **PCTI/ET/4- Evaluación de programas Fid. 25-02 (Ley 8262 Propyme)**, cuyo objetivo fue determinar la consistencia en la aplicación de los métodos de evaluación y las regulaciones atinentes en las diferentes solicitudes de recursos, de convocatorias del Fondo Propyme ejecutadas en el 2022. Las pruebas de Auditoría se aplicaron durante los meses de julio y agosto del 2023, a la entonces Unidad Evaluación Técnica (UET). Los resultados fueron entregados en Informe de fecha 03 de octubre de 2023, por lo que fueron recibidos por la recién instalada Jefatura de la **UGP**.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

El estudio recomendó a la Jefatura de la UGP:

“ ... Tomar las medidas de control interno (implementar acciones), con el objetivo de que la Unidad de Evaluación Técnica subsane las situaciones presentadas en los resultados de este informe, a saber:

- a) Desactualización y faltante de procedimientos.
- b) Determinar las obligaciones y responsabilidades de todos los participantes en el proceso de elaboración de las convocatorias.”

El 25 de octubre de 2023, mediante oficio de Ref.: **PROMOTORA-DPII-GP-MEMO-001-2023**, se indicó el plan de acción para atender estas debilidades detectadas:

Descripción	Fecha de finalización	Persona responsable	Puesto que ocupa
Actualizados y optimizados los procesos clave que ejecutaban las unidades UET y la UGF y ahora corresponden a la UGP	24/04/2024	Alejandra Araya	Jefe (a) UGP
Formulados los documentos de calidad (procedimientos, instructivos, formularios, anexos) de la UGP	03/10/2024 ⁴	Alejandra Araya	Jefe (a) UGP

Mediante correo del 04 de noviembre de 2023, la Jefatura de la UGP aclaró inquietudes de la Auditoría, con respecto a la recomendación “*Determinar las obligaciones y responsabilidades de todos los participantes en el proceso de elaboración de las convocatorias*”. Al respecto, se indicó:

“... En los procedimientos e instructivos se hará referencia a los puestos que corresponde ejecutar las tareas. Por ejemplo, si es una tarea que corresponde ejecutar a la secretaria o al analista evaluador o al analista de seguimiento. Los nombres particulares del personal que tiene (o tendrá) responsabilidades en el diseño de una u otra convocatoria, en la evaluación de solicitudes y el seguimiento, una vez aprobadas las solicitudes no se incluirán en ese tipo de información documental.

Para el diseño de las convocatorias del 2023 se trabajó en equipos, bajo el modelo de administración de proyectos, de acuerdo con la distribución de equipos que conformó la DPII en abril 2023 (adjunto distribución). De cara a la preparación del Plan de Convocatorias 2024 y considerando la salida de personal, nos abocamos actualmente a la reconfiguración de equipos.”

⁴ Mediante cruce de correos con el Lic. Edgar Jara, Asistente de la Auditoría Interna, se aclaró que la fecha de finalización de la Acción de Mejora #2 es 03/10/2024 y no 24/10/2024, como se consignó erróneamente en el documento de Ref: PROMOTORA-DPII-GP-MEMO-001-2023.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Al término de mi gestión en la Jefatura, se reportan las siguientes acciones:

- 1) Se revisaron todos los documentos de la UET y de la UGF, del sistema documental disponibles en Intranet de Conicit (espacio donde se mantenía la documentación aprobada del Sistema de Calidad del Conicit).

Mediante memorando de Ref.: **PROMOTORA-DPII-UGP-MEMO-007-2023**, se indicó

“... De momento, se estima que todos los documentos demandan, como mínimo, actualización a la nueva estructura de la Promotora, que fusionó en una sola Unidad (Gestión de Programas), los resultados antes separados en las Unidades Evaluación Técnica y Gestión del Financiamiento. Asimismo, se deberá elaborar el procedimiento clave, propio de la fase de “diseño de programas y convocatorias”, el cual, en la nueva estructura, le corresponde a la UGP.

En el Anexo 1. Se describe la visión de esta Jefatura, con respecto a las tareas a desarrollarse en lo referente a sistema documental de la Unidad.

Con respecto a la tarea de elaboración de procedimientos, cabe indicar que tanto las jefaturas responsables de la DPII, como de la UGP, programamos acciones asociadas para ejecutar en el 2024, en atención a las recomendaciones de la Auditoría Interna, según oficio PROMOTORA-AI-MEMO-015-2023. Para trazabilidad de las tareas programadas, se remite adjunto el oficio PROMOTORA-DPII-GP-MEMO-001-2023.”

- 2) Se creó un Subsitio en el SharePoint de la Unidad Gestión de Programas, para almacenamiento de documentos, denominado “Procedimientos”. En este subsitio se mantendrá actualizado el “Control maestro de información documentada” de la UGP, tal como lo llegó a establecer la UET bajo la denominación Sistema de Gestión de Calidad UET

« Public_ET (\\192.168.1.220) (T:) » SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD UET

Por ahora, en este subsitio se cargaron documentos de referencia, útiles para el trabajo de elaboración y actualización de procedimientos que deberá realizarse en el 2024.

- 3) Se efectuó reunión con la Directora de la DPII, Máster Tabatha Carvajal, el 22 de diciembre de 2023 con el propósito de revisar la versión final del Plan de Convocatorias 2024 y la conformación de equipos de trabajo para la implementación de líneas de acción del PEI, a ser presentada a la Gerencia General a inicios del mes de enero del 2024.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

3. Conclusiones

Durante los tres meses de gestión como Jefe de Unidad, se dio continuidad a las acciones encaminadas en su oportunidad por la DPPI, la UET y la UGF, para el cumplimiento de metas del PNCTi y el PEI. Los logros alcanzados no hubiesen sido posible sin el compromiso y liderazgo de los *Project Managers*, los colaboradores involucrados en los equipos de trabajo de la UGP, la DPPI, la Unidad de TIC y Finanzas. En este lapso, la Jefatura incentivó en el recurso humano de la Unidad, la apropiación de los planes sectorial y estratégico, el nuevo marco de legalidad, buenas prácticas de control interno y de comunicación horizontal y vertical, para el logro de las metas propuestas.

Las labores de planificación y organización del recurso humano y financiero disponible, de cara al 2024, se circunscribe al trabajo efectuado en conjunto con la Directora de Programas, en los últimos días de diciembre, para elaborar un planteamiento preliminar del Plan de Convocatorias 2024. En ese ejercicio, en se intentó una mejor conformación de los equipos de proyectos, con el recurso humano disponible en las unidades sustantivas de la DPPI, buscando optimizar su experiencia y conocimiento y, por ende, su productividad. Así mismo, se previó que la persona responsable de todos los equipos será la persona que ostente la Jefatura de la **UGP**, para evitar roces entre el modelo funcional y el modelo de gestión de proyectos, en el tanto se procura la evolución paulatina de un modelo a otro. Se espera que esta iteración del modelo contribuya a un mejor desempeño en el 2024.

Paralelamente, la Jefatura tuvo la oportunidad de dimensionar algunas mejoras de operación, para evitar mudas del proceso, sin oportunidad de implementar mejoras.

El ejercicio de creación de sitios SharePoint “Proyectos General 2022-2027I” y “Gestión_de_Programas”, para gestionar los proyectos y las convocatorias fue muy útil, contribuyó a mejorar el trabajo colaborativo y la productividad de los equipos. El uso de SharePoint requiere de conocimiento técnico y práctica que la Jefatura no tenía, lo cual pudo haber limitado su mejor aprovechamiento.

El tiempo de gestión como Jefe de la **UGP** fue corto; no obstante, con base en experiencia previa en los procesos clave de las Unidades ET (evaluación) y GF (seguimiento y control de contratos) y el conocimiento en el flujo de la información y la limitada funcionalidad del SCSS, es mi criterio que los resultados que se esperan de la **UGP** sobrepasan la capacidad de carga del recurso humano disponible. La posibilidad de especializar el recurso humano en procesos clave (diseño, evaluación, seguimiento, por ejemplo) o por ámbito de aplicación (investigación, innovación, formación de recurso humano especializado) contrasta con la disponibilidad de personal y tiempos de duración para la entrega de productos. Al respecto, en el siguiente capítulo, se sugieren algunas acciones que podrían contribuir a la optimización de procesos.

4. Sugerencias

- 4.1 En lo que corresponde a sostenibilidad financiera de la Promotora (referido en el punto 2.8), se sugiere revisar las recomendaciones sobre el financiamiento de la Promotora, que dieron diferentes actores del Sistema y el personal de la Promotora, cuando se discutía el proyecto de Ley N° 21660, para replantearlas a las nuevas autoridades del Poder Ejecutivo y Legislativo.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

4.2 En lo que corresponde a conformación de comisiones, la Gerencia General debe modificar el nombramiento de esta servidora, como Representación Patronal, Titular, en la Comisión de Salud Ocupacional. Actualmente, la suplencia de la Representación Patronal la ostenta la colaboradora Cristina Sánchez Anchía. El cambio de representantes debe efectuarlo la Gerencia General, en la plataforma “Portal de Centros de Trabajo” del Consejo de Salud Ocupacional del MTSS, previa comunicación a los colaboradores de la Institución. El procedimiento es de conocimiento de los representantes del patrono y los trabajadores, de esta Comisión.

4.3 Para mejorar el desempeño de la **UGP**, se sugiere:

1. Acelerar, con el liderazgo de la UGDH, el proceso de concurso y nombramiento de la Jefatura de Unidad.
2. Definir la finalidad y ubicación del CIPCYT en la nueva estructura organizativa, considerando las funciones descritas en el Manual Organizativo para las dos unidades sustantivas. Una vez definido lo anterior, dar prioridad en la elaboración del Manual de Puestos, al rediseño del puesto vacante, que ocupaba la compañera bibliotecóloga Lorena Fernández, a fin de ajustarlo a los nuevos resultados esperados.
3. Propiciar la evolución del modelo funcional hacia un modelo matricial fuerte, que facilite la coexistencia y buen desempeño del modelo de gestión por proyectos.
4. Mantener un proceso de capacitación continuo en el personal y Jefatura de Unidad. Se sugiere que el personal de la **UGP** participe en el próximo Seminario Taller Prodem, a realizarse en Brasil (hay opción de participación virtual) y que al menos un colaborador (a) de la **UGP** se certifique como “Desarrollador de Ecosistemas de Emprendimiento e Innovación”. También se sugiere concretar la capacitación en “gestión de proyectos” que no pudo realizarse en el 2023.
5. Continuar con el proceso de centralización de expedientes de Convocatorias en SharePoint, Subsitio Convocatorias. Esta tarea requiere del trabajo colaborativo de la secretaria de la DPII, Bach. Grettel Méndez, el Ing. Andrés Cervantes de la Unidad de TIC, la persona responsable de la convocatoria (si lo hubo) y el analista a cargo del contrato.

En el punto 2.6.6. se describe la situación actual y los beneficios de centralizar la gestión en SharePoint. A criterio de esta servidora, después del traslado de expedientes de la Convocatoria Carreras Stem 2022 (actualmente en One Drive), podría continuarse con

- a) el traslado de Expedientes Madre de Convocatorias 2022 (actualmente One Drive)
 - b) el traslado de los expedientes digitales o híbridos de mayor antigüedad (de 2018 hacia atrás), resguardados en la unidad compartida Q,
 - c) el traslado de los expedientes de la unidad Exp_Digital_Único.
 - d) El traslado de expedientes madre de Convocatorias del 2018 hacia atrás. En la Unidad Public ET puede ubicarse información sistematizada del período 2016-2021.
6. Dar seguimiento a la instalación de la licencia de Microsoft Windows Server 2022, para el servidor orientado a aplicaciones de seguimiento de solicitudes de financiamiento. La implementación de la licencia permitirá, entre otras cosas, la vuelta en operación del sistema de alertas de notificaciones automatizadas del SCSS. De acuerdo con la información aportada por la Jefatura de TI, la fecha prevista de operación del sistema de alertas es febrero de 2024.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

7. Dar seguimiento a las tareas pendientes, con respecto al SCSS (Anexo 7). La tarea de depuración y limpieza de los registros históricos en el campo "Entidades" deberá priorizarse, para mejorar el rendimiento del Sistema.
 8. Dar seguimiento al estatus de formalización de acuerdos de la Comisión de Seguimiento de Beneficiarios, por parte de la Asesoría Jurídica. Se sugiere buscar el adelgazamiento de estos trámites, sin menoscabo del marco legal.
- 4.4 Por su importancia en la operación de la **UGP** (en general de la Dirección y la Promotora), se describe como numeral independiente la acción que a mi parecer debe encaminarse en el **corto plazo y con carácter prioritario**, asignándole recurso humano y financiero, para lograr un salto cualitativo en el alcance de metas institucionales, esta es: el diseño e implementación, **por fases**, de un sistema web de información que contenga características de oportunidad, confiabilidad, pertinencia y usabilidad para ejecutar el macroproceso de otorgamiento de incentivos, con interfases de usuario, externas e internas. Es decir, un sistema que integre todos los flujos de trabajo, entradas y salidas, desde que ingresa la solicitud (vía formulario web), pasando por admisibilidad, evaluación y seguimiento contractual, hasta el seguimiento expost, que facilite las mediciones de resultado e impacto. La automatización de procesos y la transformación digital son indispensable para la sostenibilidad de la **UGP**.

