



INFORME FINAL DE GESTIÓN

ADRIANA QUESADA PELEKANO

JEFE DE SERVICIO CIVIL 1

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E INVESTIGACION

PERIODO DE GESTION (5 de octubre del 2022 al 29 de junio del 2023)

San José, julio 2023

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

ÍNDICE

1. PRESENTACION.....	2
2. RESULTADOS DE LA GESTION	2
3. CONCLUSIONES	19
4. SUGERENCIAS	19

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 TRÁMITES REALIZADOS.....	2
CUADRO N° 2 RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE AUTOEVALUACION.....	13
CUADRO N° 3 UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CUMPLIMIENTO DE SUBPARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	17



1. PRESENTACION

Se procede a realizar un recuento de las acciones más importantes de la gestión realizada.

2. RESULTADOS DE LA GESTION

Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

A partir del 5 de octubre del 2022, asumo la Coordinación a.i. de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

**CUADRO N° 1
TRÁMITES REALIZADOS**

TRAMITE	DESCRIPCION	ESTADO
2022CD-000004-0019600001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA ESTADO S FINANCIEROS	Contrato
2022CD-000005-0019600001	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y AMPLIACIÓN DE CIRCUIT O CERRADO DE TELEVISION CCTV Y MANTENIMIENTO DE CENTRAL TEL EFÓNICA	Infructuoso
2022CD-000006-0019600001	Compra de sello para la auditoría interna	Contrato
2022CD-000007-0019600001	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVIDOR HP DL380 GEN8, MANTENIMIENTO PREVEN TIVO AIRES ACONDICIONADOS CUARTO SERVIDORES	Contrato



2022CD-000008-0019600001	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y AMPLIACIÓN DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CCTV	Contrato
2022CD-000009-0019600001	Patrocinio Bronce Congreso Nacional de Excelencia Empresarial CICR	Infructuoso
2022CD-000010-0019600001	Participación patrocinio Bronce Congreso Nacional de Excelencia Empresarial	Contrato
2022CD-000011-0019600001	8 menciones sobre convocatorias de la Promotora, en Café Nacional de canal 13, horario de pauta de L a V 11 a.m. / 15 segundos	Contrato
2022CD-000012-0019600001	Servicio de mantenimiento en retiro de rótulo y resane de pared en el edificio de la Promotora	Contrato
2022CD-000013-0019600001	LICENCIAS DE SOFTWARE VARIAS	Contrato
2023LD-000001-0019600001	Mantenimiento correctivo para un servidor HP ProLiant DL380 Gen 9 que ha estado parado una alerta de error en la tarjeta controladora de discos	Infructuoso
2023LD-000002-0019600001	Adquisición de tiquete Aéreo Uruguay	Contrato
2023LD-000003-0019600001	Servicios de fumigación para el edificio de la Promotora Costarricense de Innovación	Recurso
2023LD-000004-0019600001	Servicio de internet o datos móviles con dispositivo módem	En recepción de ofertas

Para el año 2022 se tramitaron 17 órdenes de pedido entre convenio marco y trámites por demanda. Para el año 2023 se tramitaron 3 órdenes de pedido de convenio marco.

En el sistema Wizdom se realizaron 17 órdenes de pedido internas.

Cada mes se realizaron actividades generales propias de las contrataciones de la unidad, tales como pago de uso de SICOP y seguimiento de trámites de pagos de los contratos continuos.

De igual forma, se remiten a UFI las proyecciones de pago para cada mes, así como las solicitudes de fondos para el pago de especies fiscales y comisiones bancarias, así como los respectivos reportes de pago.

Los principales logros y aportes son los siguientes:

Octubre 2022

Se trabaja de forma presencial y se da el proceso de integración a la institución.

Se realiza la orden de pedido en Wizdom de las actividades de capacitación, así como el trámite de la orden de pedido de mantenimiento de vehículos, tanto en SICOP como en Wizdom.

Se contesta requerimientos de la participación de la URMS en la constitución de fideicomisos.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Se realiza el trámite en SICOP de la auditoría de los estados financieros del Fideicomiso 04-99. Se da seguimiento a asuntos pendientes de atender por la URMS.

Noviembre 2022.

Se inicia el teletrabajo a partir del 11 de noviembre del 2022.

Se inicia la investigación sobre los activos para dar de baja.

Se realiza la actualización de la vida útil de los activos en colaboración con el Sr. Eduardo Guzmán.

Se envían solicitudes de donaciones de muebles a instituciones como el INA y BCR.

Se brinda asesoría a la Gerencia General sobre la prórroga del trámite 2022CD000004-0019600001 Auditoría de Estados Financieros de Fideicomiso 04-99.

Se colabora con el Subproceso de Servicios Generales en la elaboración del procedimiento de activos fijos.

Se brinda asesoría sobre el trámite de sellos de Auditoría Interna.

Se participa en webinar “Aspectos de mejora en la implementación de las NICSP y la elaboración de los Estados Financieros”

Se remite información solicitada por la empresa IS S.A., para la facturación, tal como cédula jurídica de la Promotora, indicación de la retención del 2%, correo para remitir factura.

Se recolectan insumos para dar respuesta a informe de Auditoría Interna sobre la infraestructura.

Se remite propuesta de informe a DSA.

Se participa en reuniones de proyecto Hacienda Digital.

Se coordina con UFI la depuración de los inventarios de activos FID.04-99 y 25-02

Se remite respuesta a DSA sobre consulta de tipos abiertos de contratación, conforme a la nueva Ley General de Contratación Pública.

Se remite Informe final de investigación y borrador de resolución de baja de activos por extravío a la DSA y a la Gerencia General.

Se participa en reunión de Autoevaluación de Control interno con DSA y UPI.

Se remite manual y procedimiento de inventario de activos a UPI.

Se confecciona borrador de solicitud de exoneración en el pago de servicios de uso de SICOP a la DGBCA.

Se consulta a OPTEC la forma de adecuar el sistema conforme a los requerimientos de la nueva nomenclatura conforme a los cambios en la Ley General de Contratación Pública. Optec procede con la actualización del sistema conforme a la nueva nomenclatura.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Diciembre 2022

Resolución caso 18550 OPTEC sobre configuración de activos en el sistema.

Elaboración de exposición sobre activos extraviados.

Envío de formularios finales a Planificación de procedimiento y manual de inventario.

Se reciben reportes de inconsistencias en los registros de activos, se programa la depuración del inventario para marzo del 2023. El proceso se realiza por parte del Subproceso de Servicios Generales.

Se recibe de SEVRI NICPS para revisión y validación.

Se asesora a Auditoría Interna sobre el procedimiento de recepción y pago de sellos.

Se recibe notificación de presupuesto extraordinario y se remiten necesidades de pago para combustible y reajuste de precios.

Se recibe respuesta de solicitud de exoneración en la cual la Dirección de Compras Públicas indica que está elaborando el lineamiento para tal exoneración, por lo que recomienda realizar el trámite de pago de los servicios de SICOP, conforme con el instructivo para tal fin. Se procede con el trámite de cotización en SICOP de la contratación 2022CD-000047-0009100001 Servicio para el suministro de la plataforma tecnológica para el funcionamiento del Sistema Digital Unificado en el modelo SaaS (DTIC 132-00-02).

Se remite a Asesoría Legal informe sobre facturas pendientes de pago de Mavacon, S.A. empresa adjudicataria de la construcción del edificio, sin embargo la información no es concluyente ya que existen otros informes a consultar. Se realiza una reunión con AL y UFI para aclarar los términos del informe, y se tiene claridad sobre lo acontecido en el sentido de que se realizaron pagos adicionales que no fueron documentados como adendas al expediente de la contratación 2018LN000001-CONICIT.

Se solicita a TICS la creación de una carpeta para ingresar los informes de teletrabajo de los colaboradores de la DSA.

Se recibe circular Dcop 006-2022 sobre lineamientos de caja chica los cuales se van a integrar en los respectivos manuales.

Se recibe informe preliminar de contratación 2022CD-000004-0019600001 Auditoría Externa

Se realiza el pago en SICOP de especies fiscales como institución autónoma que debe de aportar el 50% del gravamen establecido en los contratos que realiza el gobierno.

Se brinda asesoría a la Gerencia General sobre la recepción definitiva del procedimiento 2022CD-000004-0019600001, Auditoría Estados Financieros Fideicomiso 04-99.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Enero 2023

Se actualiza el cronograma del cumplimiento de brechas de las NICSP 17 y 21.

Se recibe información de OPTEC que no es posible caducar órdenes de compra sin que se eliminen los registros de pago de la misma, por lo que la liquidación se va a realizar por medios alternativos por parte de UFI.

Se recibe circular sobre el requerimiento de la grabación de las sesiones de la Junta Directiva. Queda pendiente verificar si se cumple con esta directriz.

Se colabora en el borrador de la circular PROMOTORA DSA-005-2022 sobre inclusión de criterios sustentables en los términos de referencia de las contrataciones. La misma es comunicada por la DSA a todos los colaboradores.

Se da seguimiento al cierre del Fideicomiso 04-99 con la Gerencia General y Planificación Institucional.

Se revisa y remite informe de subejecución presupuestaria de la URMS a UFI.

Se remite a Gerencia borrador de propuesta para realizar modificaciones internas

Se remite correo a UFI sobre el procedimiento propuesto para la devolución de garantías en efectivo no recibidas por SICOP.

Se realiza carta de experiencia solicitada por el Sr. Alexei Canessa de ASIRA.

Se publica Programa de Adquisiciones en SICOP como anuncio de institución.

Se procesa devolución de garantía de cumplimiento GENNCOL186-0101CAU0282275-03 por finiquito de contrato de los servicios de seguridad SEVIN.

Se da seguimiento al proyecto de Hacienda Digital.

Se acepta la programación de los cursos de SICOP y se autoriza participación del Sr. Eduardo Guzmán en los cursos asignados a él.

Se remite información a AL sobre trámite 2022CD-000004-0019600001 Auditoría de Estados financieros del Fideicomiso 04-99.

Se realiza seguimiento del Fideicomiso 25-02 con Gerencia General y la Unidad de Planificación Institucional.

Se procesa devolución de garantía de cumplimiento.

Se recibe información de Tesorería de las facturas y comprobantes de pago para actualización los trámites en SICOP, conforme a lo establecido en circular

Se remite consulta a la Dirección General de Contratación Pública sobre el pago de servicios



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

públicos que no se realizan en SICOP.

Se reciben documentos CIRCULAR CCAF 086-2022 y CIRCULAR DGABCA-00232022 sobre el pago de los servicios de costo fijo que no se realizan en SICOP. Se colabora con borrador de la circular que se notifica a todos los colaboradores.

Se investiga con la unidad TICS sobre las características y el código clasificador de servicios tales como dominio web, correo electrónico, ambos servicios se clasifican como bienes intangibles. Consulta de la Ing, Irene Armas.

Se procede a suministrar los planos a Constructora Diseconliz, que realizará una cotización del costo de mantenimiento de las paredes externas del edificio.

Se informa a los colaboradores que el Programa de Adquisiciones ya fue publicado por lo que pueden ingresar las solicitudes de bienes y servicios a SICOP.

Febrero 2023

Se atiende consulta de asesoría legal sobre procedencia de pago del trámite 2022CD-000004-0019600001 Auditoría estados financieros Fideicomiso 04.

Se coordina con la Unidad de Comunicación la publicación del Programa de Adquisiciones 2023 en portal de la Promotora.

Se prepara borrador de constancia de servicios de Despacho Carvajal trámite 2022CD-000004-0019600001 Auditoría estados financieros Fideicomiso 04, se remite a la Gerencia General.

Se realiza constancia de servicios de empresa SEVIN Ltda de servicios de seguridad 2021-2022.

Se incluyen los códigos de SIBINET al listado de Excel de artículos como parte de proyecto Hacienda Digital.

Se atienden consultas sobre programa Bandera Azul desde la URMS.

Se reciben instrucciones para IGE, a entregar 23 de agosto 2023.

Se realiza resumen de Ley de Empleo Público y su Reglamento y se comparte con los funcionarios de la DSA.

Se realiza coordinación para el cambio de fiscalizadores en las contrataciones de la Comisión de Salud Ocupacional en SICOP.

Se realiza primera sesión de capacitación sobre la nueva Ley General de Contratación Pública.

Se completa información sobre SEVRI de URMS y se remite a la Unidad de Planificación.

Se recibe nombramiento para ser parte de la Comisión de Compras Públicas Innovadoras.

Como requerimiento de la Propuesta de Reorganización Institucional, se remiten las funciones



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

de la URMS y del Subproceso de Servicios Generales a la Comisión de Reestructuración.
Se remite a la Comisión de Empleo Público, las acciones requeridas conforme a los artículos de la ley y del reglamento asignado, en conjunto con la coordinadora de UFI.
Se realiza estudio de mercado en SICOP sobre el costo de realizar proceso de reclutamiento y selección de Gerente General.
Se realiza reunión sobre activos de fideicomiso, ya que la exclusión que se realizó, requiere de etapas del debido proceso susceptibles de corrección.
Se revisan y se remiten observaciones de Reglamento de Compras y de Caja Chica a la DSA.

Marzo 2023

Se realizan las sesiones de continuación, fideicomisos y exposición final de la Ley General de Contratación Pública. Cabe destacar que los certificados a los funcionarios se realizarán una vez que se implemente el nuevo manual de marca.
Se debe coordinar con la Unidad de Desarrollo Humano y Comunicación.
Se participa en capacitación sobre la selección de los criterios ambientales en las compras públicas.
Se inicia proceso de asesoría para el trámite de inscripción a Foro PRODEM.
Se remite informe a UFI sobre el procedimiento a aplicar en caso de las garantías vencidas en SICOP.
Se actualiza información en portal de la Promotora sobre contratación administrativa.
Se realizan las primeras consultas para los nuevos contratos de datacar y central telefónica que deben realizarse por SICOP a partir de julio del 2023.
Se recibe Propuesta Estudio Técnico de Reorganización Administrativa de la Promotora del 16-03-2023. Se remiten observaciones
Se recibe actualización sobre Donación de vehículos, el trámite espera una acción de retiro sin registro por parte de la Asesoría Legal de la Promotora.
Se recibe respuesta negativa de la inscripción de la Universidad EAN, Colombia, en registro a SICOP.
Se participa en sesión análisis FODA de la Promotora para definir las áreas programáticas.
Se remite Procedimiento de devolución de garantías con observaciones a UFI.
Se realizan las primeras búsquedas de información de CPI con la colaboración de la encargada del centro de documentación de la Promotora.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Abril 2023

Se colabora con el borrador para solicitar la exoneración del pago de SICOP que realiza la Promotora.

Se realiza conversatorio de CPI con los señores funcionarios de Paraguay, autoridades de la Promotora y la comisión de CPI.

Se realiza reunión sobre los alcances del reclamo administrativo de Ilse Cairol.

Se participa en reunión sobre la partida cero y los distintos escenarios y sus efectos en el POI 2024.

Se participa en actividades para la definición de áreas programáticas.

Se realizan consultas en banco de precios para elaboración de manual de puestos y auditoría.

Se confecciona documento borrador de términos de referencia de Manual de Puestos.

Mayo 2023

Se contesta oficio PROMOTORA-DSA-OF-099-2023, Traslado de administración bienes a UFI.

Se remite borrador de directriz sobre activos menores a DSA para posterior envío a JD.

Se realiza presentación avances en el cumplimiento de la circular PROMOTORADSA-CR-003-2021.

Se remite informe final de roles de SICOP por puestos de la estructura actual y propuesta a la DSA. El mismo se remite posteriormente a TICS.

Se reciben documentos para revisión del Fideicomiso 25-02, se aprueba el presupuesto y se toman acuerdos sobre la competencia del comité de crédito respecto al Fideicomiso 25-02.

Se recibe la tabla de activos a homologar para hacienda digital y información de la aplicación realizada por Andrés Cervantes. Se actualiza una primera lista, queda pendiente la configuración final de la aplicación para la inclusión de los demás códigos de los artículos.

Se solicitan cotizaciones para realizar el Manual de puestos, se remiten a la Gerencia General. Se realiza análisis de los términos de las contrataciones con OPTEC, se genera criterio técnico sobre el estado actual de la contratación y perspectivas, se remite a la comisión de Hacienda Digital y a la GG.

Se da seguimiento a cumplimiento de las NICSP y se redefinen fechas para las acciones requeridas de la URMS.

Se recibe resolución Mh Dcop-80-2023 de aprobación de trámite fuera de línea, se inician las acciones del trámite en SICOP y se registra procedimiento en Wizdom.

Se realiza reunión sobre los reclamos administrativos con la Gerencia General y Asesoría legal.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Junio 2023

Se remiten los documentos del expediente digital y Wizdom sobre el trámite 2023PE-000001-0019600001 INSCRIPCION FORO PRODEM PARA UN FUNCIONARIO DE LA PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E INVESTIGACIÓN a la DSA.

Se remiten informes finales de reclamos administrativos y borradores de resoluciones a la GG, de los casos de Francisco Briceño y Natalia Villegas.

Se remite Avance de Ejecución Plan de Compras 2023 a DSA.

Se recibe de Dcop resolución de exoneración pago de SICOP, se remite consulta sobre la forma de proceder con el reclamo, se indica que el mismo debe solicitarlo la Promotora.

Se contesta consulta necesidades de convenio marco de llantas.

Se recibe modificación presupuestaria N° 4 y se integra a SICOP en la modificación al Plan de Compras N° 5

Se realiza auxiliar de pagos de subpartida 1.03.06.

Se realiza reunión sobre donación de libros participa el centro de documentación, la unidad de vinculación, URMS, servicios generales, DSA y archivo.

Se recibe información de modificación de metas para realizar incluir Modificación de Metas en SICOP.

Se responde criterio técnico de situación del archivo, en coordinación con el encargado de archivo y servicios generales, se determinan que la rotulación no es prioritaria y podría realizarse una vez que se complete el proceso de mantenimiento de las paredes que se realizará en el 2023.

Se envía a UFI documento sobre baja de bienes no capitalizables .

Se remite procedimiento de activos menores a UFI.

Se publica en SICOP tercera modificación al plan de compras y modificación de metas.

Se participa en reunión sobre presupuesto con enfoque de género.

Se realiza lista de verificación de requisitos para el presupuesto de sujetos privados y normas de control establecidas por la Contraloría General de la República. Las mismas se revisan en reunión de POI 2024 y se remiten al Comité de Crédito del Fideicomiso 25-02.

Se participa en Charla de Compras Públicas innovadoras. Se determina la necesidad de contar con el manual de marca y realizar iniciativas de consulta popular sobre propuestas de innovaciones que constituyan el banco de iniciativas innovadoras y posteriormente propuestas de compras públicas innovadoras. Se tienen criterios técnicos para las compras innovadoras así como criterios de aceptación del público que pueden integrarse al listado inicial de criterios de innovación.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Se realiza prorratio de orden de compra de pagos de SICOP. Los fondos disponibles se trasladan en la modificación presupuestaria N° 5 para pago de ajustes de precios pendientes de pago.

Se remite a RH estudio de mercado sobre clima organizacional.

Se remite política y procedimiento sobre activos menores a UFI, la misma fue revisada con el subproceso de servicios generales.

Se realiza invitación para determinar proveedor único en SICOP para el trámite con OPTEC.

Se realiza revisión de expedientes para determinar concordancia de los pagos registrados en los expedientes de las contrataciones y los pagos contables de CONSULTTECNICA y TEC. Se remite reporte a la UFI.

Se remite borrador de circular sobre la comisión de adjudicación, la cual debe ser remitida por la Gerencia General, en ausencia del reglamento interno de contratación.

Se revisa informe final sobre cumplimiento de Circular 003.2021, se procede a su aprobación y firma. Se remite a DSA.

Se remite oficio para devolución de garantías a los proveedores Servicios de Consultoría de Occidente y SCOSA S.A., los únicos proveedores encontrados de contratos antiguos en los cuales la URMS fuera fiscalizadora. Las otras dos empresas de servicios de seguridad como Grupo Empresarial y empresa de seguridad COFi, no fueron localizadas en SICOP o en Google por lo cual no es posible solicitarles el trámite de la devolución de las garantías de cumplimiento. Se remite a DSA Criterio Técnico sobre compra fuera de línea de la inscripción de un funcionario al foro PRODEM.

Se remite reporte de investigación sobre DEKRA a UFI, en el sentido de que no es posible realizar el trámite en SICOP pues el proveedor único para este fin, no presenta ofertas para la realización de la revisión técnica vehicular de las instituciones.

Se concluye la resolución de reclamo de cuotas obrero patronales del Sr. Francisco Briceño, en colaboración con la Licda. Reyna Leitón. La resolución se remite a la Gerencia General para lo correspondiente.

Se concluye la Publicación Programa de Adquisiciones 2023 de la Promotora en módulo Gestión de Programa de Adquisiciones de SICOP, se notifica a colaboradores.

Se colabora con encuesta sobre convenio marco de publicidad, en coordinación con la Gerencia General.

Se realiza borrador de resolución de recurso de objeción al trámite de fumigación, la misma es firmada por la Gerencia General.

Se remite documento plurianual URMS a la Unidad de Planificación.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Se remite proyección gastos diciembre URMS a UFI.

Se actualizan valores de mercado de la lista de activos remitida por SSG. Se consultan los precios en Mercado Libre Costa Rica y Encuentra 24. Se genera archivo de respaldo 1 y 2.

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 institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La gestión de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios se ve afectada directamente con la entrada en vigor de la Ley N° 9986. Los cambios se dan en la nomenclatura del sistema Wizdom debido al cambio en los tipos de contrataciones. Con la colaboración de Optec, el sistema se actualizó. Por otro lado, derivado del cambio de la ley, se procedió a realizar charlas de capacitación al personal sobre los temas más relevantes de la materia, a saber:

2 de febrero 4 horas 8 a 12 m asistencia 44 funcionarios. Introducción a la Ley N° 9986, Compras Estratégicas, Criterios ambientales Compra Pública Innovadora.

17 de marzo. 4 horas de 8 a 12 m asistencia 32 funcionarios Continuación de la Charla Ley N° 9986. Solicitud de Contratación, Cartel, Análisis de ofertas.

24 de marzo . 4 horas de 8 a 12m. Fideicomisos Ley N° 9986.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

En diciembre del 2022 se realiza la autoevaluación del sistema de control interno, la cual se remite a planificación. En este sentido se tiene lo siguiente:



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

CUADRO N° 2
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
RESULTADOS GENERALES DE LOS COMPONENTES
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 2022

Componente	Puntuación	Porcentaje Obtenido
1 Ambiente de Control	4,38	88%
2 Valoración de Riesgos	4,25	85%
3 Actividades de Control	4,23	85%
4 Sistemas de Información	4,24	85%
5 Seguimiento	4,42	88%
Promedio total	4,30	86%

Se considera un desempeño satisfactorio con oportunidades de mejora en todas las líneas, principalmente en actividades de control, valoración de riesgo y sistemas de información.

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Las acciones realizadas para mantener el control interno consistieron en el seguimiento del plan de mejoras, reuniones de coordinación de la unidad y la realización de informes de actividades mensuales.

2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Los principales logros se definen de la siguiente forma:

Se realizó el pago mensual de los servicios de seguridad, limpieza, servicios públicos y municipales, así como el pago de Racsa y de las especies fiscales cuando correspondía.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Se realiza el seguimiento al cumplimiento al Plan de Compras 2023. Se insta desde enero a que las solicitudes de las contrataciones se realicen en el SICOP a más tardar a abril del 2023, sin embargo, la respuesta fue escasa en algunas subpartidas como capacitación y publicidad.

Se colabora con el Subproceso de Servicios Generales para la inclusión en SICOP de trámites como telefonía y datacard.

El principal logro se refiere a la colaboración de la URMS en el cumplimiento de las NICSP 17, 21 y 31. Se evidencia el cumplimiento mediante documentos probatorios de cada una de las acciones requeridas, tales como elaboración de procedimientos, valuación de activos, actualización de vida útil, depreciación y depuración de los inventarios.

Se realiza el informe de investigación de activos para la baja por desaparición y obsolescencia, así como el borrador de resolución para la JD.

Se colabora con los informes finales y borradores de resoluciones para el pago de reclamos administrativos pendientes de pago.

Se colabora en la confección de borradores de procedimientos de caja chica y contratación administrativa.

Se realiza el detalle de roles de los procedimientos de SICOP para la estructura actual y propuesta.

Se colabora con el estudio de mercado para realizar la contratación del manual de puestos institucional.

Se realizan criterios técnicos en materia de contratación administrativa sobre contrataciones conforme se requiera para la toma de decisiones o corrección de procedimientos.

Se participa en la elaboración de procedimientos tales como de activos, baja de activos, devolución de garantías, activos menores, así como la respectiva política.

Uno de los principales logros, en colaboración con UFI, fue el registro en SICOP de las



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

facturas, y gestión de pago de los expedientes, en cumplimiento con la circular PROMOTORA-DSA-003-2021.

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.

1. Verificar si se cumple directriz sobre grabación de sesiones de Junta Directiva.
2. Donación de muebles con el BCR. Se requiere verificar si la Promotora ya está incluida en el RIARD y continuar con la donación por parte de funcionarios del BCR. La información de los contactos la tiene DSA y Secretarías.
3. Se requiere de la acción de recuperación pagos realizados a RACSA por concepto de uso de servicio SICOP. Colaborar con el borrador de cobro de los pagos realizados a RACSA, en virtud de la resolución que establece la exoneración de los 36 procedimientos del 1 de diciembre del 2022 a noviembre del 2023.
4. Colaboración de CONAPDIS-PROMOTORA. El último contacto con la Directora de la Dirección de Desarrollo Regional, indicó que CONAPDIS se ve limitado en sus recursos para colaborar con otras instituciones. Sin embargo se puede coordinar con la Región Central Norte para el curso básico de PCD. Por otro lado se mencionó la posibilidad de generar alguna compra innovadora a nivel de plan piloto con el apoyo de la Promotora. Sería dar seguimiento a la iniciativa con la Licda. María Eugenia Salas, Directora de Desarrollo Regional de CONAPDIS.
5. Comisión de Compra Pública Innovadora. Se participó en tres reuniones. En conjunto con la DSA se formularon los primeros criterios para definición de las compras innovadoras. Sin embargo falta más participación de los miembros y colaboración en el desarrollo de esta importante comisión derivada de la normativa en materia de contratación administrativa y del PEI. De igual forma la Dcop establecerá requerimientos que aún no se han desarrollado a lo interno de la comisión establecida para tal fin.
6. Coordinación con Clínica de Coronado para acuerdos interinstitucionales. Está pendiente una reunión con autoridades administrativas para retomar el tema del alquiler de una parte



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

del edificio para las oficinas administrativas de la clínica y el consecuente ahorro de recursos en mantenimiento del edificio para la PROMOTORA.

7. Procedimiento para integrar las órdenes de compra Wizdom a trámites de SICOP. En varias oportunidades se dio un desfase de las órdenes de pedido y contratos de SICOP con las órdenes internas generadas en Wizdom. Como una de las oportunidades de mejora recomendadas por la UFI, es la creación de un procedimiento de formalización contractual de la URMS, que incluyera las órdenes internas de Wizdom en los contratos y en las órdenes de pedido de SICOP. En el caso del mantenimiento de vehículos esto se realizó sin embargo falta que se formalice y estandarice en un procedimiento como tal.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

En el cuadro adjunto se detalla el cumplimiento de las subpartidas asignadas a la URMS.



CUADRO N° 3
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
CUMPLIMIENTO DE SUBPARTIDAS PRESUPUESTARIAS

CODIGO SUBPARTIDA	SUBPARTIDA	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD MEDIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PERIODO ESTIMADO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	Uso de SICOP	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 3,073,091.44	Se paga mensualmente
1.04.06	Servicios generales	Servicio de limpieza	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 6,504,000.00	Se paga mensualmente
1.04.06	Servicios generales	Servicios de seguridad y vigilancia	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 34,647,501.07	Se paga mensualmente
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Pago de la Revisión Técnica Vehicular	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 76,000.00	En trámite
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Fumigación edificio	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	II CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 150,000.00	Proceso de aprobación de solicitud
1.06.01	Seguros	Póliza de Incendios	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 2,000,000.00	Se tramita a vencimiento
1.06.01	Seguros	Póliza de Vehículos institucionales.	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 716,831.00	Se dio rebaja en el monto
1.08.04	Mantenimiento maquinaria	Mantenimiento o planta eléctrica	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	II CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 600,000.00	En proceso
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	IV CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 400,000.00	Se rebaja monto se prevee se realice IV cuatrimestre
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas	Mantenimiento o equipo de cómputo	UNIDAD	TRANSFERENCIAS LEY 9971	I CUATRIMESTRE	RMS	1	₡ 400,000.00	Se espera realizarlo III cuatrimestre

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.

No se aportan observaciones al respecto.

2.9 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

girado la Contraloría General de la República.

En este sentido lo detallado respecto al cumplimiento de la Circular PROMOTORA-DSA-CIR-003-2021, de completar los trámites en SICOP, deriva de una directriz de la Contraloría General de la República por lo cual se cumple.

Se colabora con la confección de listas de verificación de las directrices:

R-D-C-001-22-219 de Normas Técnicas sobre el presupuesto de beneficiarios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público Privado.

R-D-C-00010-2023 de Normas para el Control de Fondos y Actividades Públicas que son custodiados por sujetos privados.

Se considera un aporte para que los programas que manejan fondos dirigidos a sujetos privados cumplan con la normativa establecida.

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.

Se precedió a responder las directrices de Dcop sobre requerimientos de convenios marco de bienes y servicios.

Se contestan encuestas importantes sobre:

Unidad encargada de las Compras Innovadoras.

Requerimientos de necesidades sobre convenio marco de publicidad.

Encuesta sobre la acreditación de las unidades de proveeduría.

Se realiza trámite fuera de línea, conforme a lo establecido en Resolución MH-Dcop-0080-2023.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-INF-006-2023
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

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

Se tienen los siguientes informes de auditoría.

- SA-108-2021: Puntos de atención Control Interno DSA 2020 (diseño de formulario y concluir los procedimientos e instructivos de la URMS)
- SA-173-2021 (establecimiento de controles en los procesos de la URMS y concluir los procedimientos e instructivos de la URMS)

Sin embargo, en el año 2022 se realiza tanto el procedimiento como el instructivo de activos fijos, el cual está en proceso de revisión, por lo que se considera concluido el requerimiento.

3. CONCLUSIONES

En este espacio indicar las conclusiones con respecto a la labor realizada.

Se considera un desempeño a cabalidad, con el propósito de colaborar en lo que se requirió de mi persona, procurando realizar las acciones en el menor tiempo posible y cumplir siempre de la mejor forma con las tareas encomendadas.

4. SUGERENCIAS.

En este espacio indicar sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad.

De la gestión se sugiere seguir realizándola de la mejor forma, procurando determinar y realizar oportunidades de mejora que se consideren necesarias y oportunas.

Adriana Quesada Pelekáno

