



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-IFG-007-2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha:02/11/2023
UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01

INFORME FINAL DE GESTIÓN

ALBERTO ZÚÑIGA RIVAS

GERENTE GENERAL a.i.

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E
INVESTIGACIÓN

PERIODO DE GESTION
(SEPTIEMBRE 2022 – JULIO 2023)

San José, JULIO 2023



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Índice

1. Presentación	3
2. Resultados de la Gestión	4
3. Conclusiones	19
4. Sugerencias	20

Índice de cuadros

Cuadro 1.....	10
Cuadro 2.....	10
Cuadro 3.....	11
Cuadro 4.....	12
Cuadro 5.....	14
Cuadro 6.....	17

Índice de imágenes

Imagen 1.....	08
Imagen 2.....	08
Imagen 3.....	14



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

1. Presentación

En sesión extraordinaria 015-2022, capítulo III, artículo 3, de fecha 13/09/2022, la Junta Directiva acordó nombrarme Gerente General a.i. del 13 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022. Nombramiento que se amplió según se detalla a continuación:

- Acta extraordinaria 021-2022, capítulo VIII, artículo 8, de fecha 15/12/2022 con la ampliación hasta el 28 de febrero de 2023.
- Acta extraordinaria 05-2023, capítulo III, artículo 3, de fecha 28/02/2023 con la ampliación hasta el 01 de mayo de 2023.
- Acta ordinaria 09-2023, capítulo IV, artículo 4, de fecha 27/04/2023 con la ampliación hasta el 02 de agosto de 2023 o antes. Se concluye gestión el 16 de julio de 2023, por el ingreso de la nueva Gerencia General a partir del 17 de julio de 2023.

Durante la gestión, se logró aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), se publicó el reglamento de otorgamientos de beneficios, Mideplan aprobó parcialmente la propuesta de reorganización de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, se diseñaron los primeros perfiles de convocatorias 2023-2024, se contrató al funcionario Sr. Jorge Murillo como asesor de Junta Directiva, se realizó el primer borrador del reglamento autónomo de servicio, así como una propuesta de imagen corporativa y se realizaron movimientos de personal y contrataciones para dar sostenibilidad al Programa de Capital Humano para la Innovación (PINN), entre otras participaciones a foros y mesas de trabajo dentro de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

Además, se administró el presupuesto institucional, se dio seguimiento a los planes operativos institucionales, y se continuo con la operación y entrega de informes a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Procuraduría General de la República, entre otros entes externos.



Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2. Resultados de la Gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional.

Motivado por el artículo 14 de la Ley N°9971, como Gerente General y como Apoderado Generalísimo Sin Límite de Suma de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, fui garante del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la institución según la disponibilidad de recursos, prácticas públicas de gestión y en apego a los acuerdos de Junta Directiva.

Como Secretario de Actas de la Junta Directiva y con el apoyo de la servidora Srta. Roxana Sánchez y en coordinación con el Micitt, gestioné la confección del orden del día, la preparación y revisión de los documentos requeridos para las sesiones, así como la revisión de las actas de previo al envío a la Presidencia de la Junta Directiva. Para los procesos subsiguientes, las acciones fueron en apego al reglamento de sesiones de Junta Directiva.

Durante el año 2022, fungí como Secretario de Actas en las sesiones 16 al 21, y en el año 2023, en las sesiones 01 al 12, participando parcialmente en la sesión 04 y ausente en la sesión 05. Para las sesiones 04 y 05 se designó un Secretario de Actas ad hoc.

Como parte de mis obligaciones y responsabilidad, se da seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, así como las acciones y resultados de los mismos, según el calendario y las sesiones programadas y ejecutadas por los miembros de Junta Directiva. Con el soporte de la servidora Srta. Roxana Sánchez, se lleva un control (seguimiento) de los acuerdos de Junta Directiva, mismo que se actualiza inmediatamente y de manera efectiva posterior a la celebración de las sesiones de Junta Directiva, y que es una guía sobre los acuerdos de Junta Directiva.

Entre los aspectos más relevantes que se le dio seguimiento como resultado de la gestión administrativa de la Promotora y de los acuerdos



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

de Junta Directiva, los resumo a continuación:

- Definir el orden del día de las sesiones de Junta Directiva, así como modificaciones propuestas previa coordinación con la presidencia de la Junta Directiva o funcionario delegado para tal fin.
- Remitir a los miembros de Junta Directiva la invitación a sesión con la documentación necesaria para la toma de decisiones, en colaboración con la servidora Srta. Roxana Sánchez.
- Programar sesiones de trabajo y de recepción de observaciones sobre el borrador del Plan Estratégico Institucional.
- Habilitar consulta pública para el Plan Estratégico Institucional.
- Gestionar la información respectiva para los miembros de Junta Directiva de los estados financieros de la Promotora, considerando flujos de efecto, balances de comprobación, estado de rendimientos, estados de situación financiera, estado de evolución de bienes, estado de segmentos, estado de deuda pública, estado de cambio de patrimonio neto, estado de presupuesto, matriz de guía de verificación y notas a los estados financieros.
- Facilitar la información sobre matriz de autoevaluación de brechas y plan de acción de la Promotora respecto a las NICSP para su aprobación en Junta Directiva.
- Plantear modificaciones presupuestarias con la respectiva información sobre la modificación de metas y afectaciones al Plan Operativo Institucional (MAPP).
- Envío a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Facilitar información de la auditoría interna sobre reglamentos de su funcionamiento y de análisis de denuncias de presuntos hechos irregulares para ser enviados a la Contraloría General de la República.
- Facilitar el borrador del reglamento para el otorgamiento de beneficios de la Promotora para su aprobación, incorporando las observaciones de los miembros de Junta Directiva y comisión de selección de beneficiarios para ser enviado a control previo del MEIC.
- El seguimiento al PINN se le encomienda a la Sra. Tabatha Carvajal, para dar soporte al trabajo efectuado por el coordinador de gestión del



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

financiamiento, Sr. Jorge Muñoz.

- Apoyo a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano para atender lo relacionado al concurso de Gerente General.
- Facilitar a la Junta Directiva informe de evaluación presupuestaria anual 2022, fideicomiso 25-02 y ley 8262, con las gestiones respectivas en Hacienda y sistema SIPP.
- Gestionar la documentación relacionada a ejecución presupuestaria de Ley N° 9971, Ley N° 7169, Ley N° 9028 y Ley N° 7099, con las gestiones respectivas Hacienda y sistema SIPP.
- Proporcionar propuesta a la Junta Directiva de la modificación al reglamento de otorgamiento de beneficios con la nueva estructura.
- Gestión de permiso sin goce de salario a servidor público titular de la Unidad de Recursos y Materiales de la Promotora.
- Participar en grupo de trabajo definidos por la Presidencia de Junta Directiva para elaborar consulta a la Procuraduría General de la República sobre lo actuado en 2022 respecto a las convocatorias y reglamento de otorgamiento de beneficios.
- Facilitar a la Junta Directiva el borrador final del PEI con todas las inclusiones de las observaciones derivadas del grupo de trabajo definido para tal fin.
- Liderar de equipo de trabajo para redactar el documento de reorganización administrativa de la Promotora en los plazos definidos por Junta Directiva.
- Facilitar a la Junta Directiva información para la liquidación presupuestaria 2022 de la Ley N° 9971 y Ley N° 8262.
- Envío y seguimiento a Mideplan de la propuesta de reorganización administrativa de la Promotora.
- Publicación del reglamento para el otorgamiento de beneficios en La Gaceta.
- Proponer integrantes para la comisión de seguimiento a beneficiarios.
- Se le da por recargo a la Sra. Tabatha Carvajal, la coordinación de la unidad gestión del financiamiento. Posteriormente se nombra interinamente en el puesto ante la jubilación del Sr. Jorge Muñoz.
- Facilitar a la Junta Directiva información sobre el plurianual de presupuestos extraordinarios, Fideicomiso 25-02, Ley 8262, Ley 9971



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

y Ley 7169.

- Remitir a los miembros de Junta Directiva para su discusión las evaluaciones de desempeño del Sr. Francisco Briceño (exGerente General) y Johnny Fallas (Auditor Interno).
- Participación en comisiones de presupuesto y especial de crédito según labores definidos para el puesto de la Gerencia General.
- Contratar al asesor de Junta Directiva.
- Contratar personal para apoyo al Programa PINN.
- Participación en reuniones sobre beneficiarios del programa PINN.
- Representar a la Promotora en foros y reuniones con actores del SNCTI.
- Participación activa en la comisión de seguimiento a beneficiarios. La participación inicia antes de ser Gerente General.
- Gestión de convocatoria de la comisión de selección de beneficiarios para la aprobación de convocatorias 2022.
- De abril a julio de 2023 por recargo se asumió la Dirección de Programas de Innovación e Investigación por jubilación del Sr. Jorge Muñoz, y se definieron los grupos de trabajo para atender las líneas de acción del PEI y del PNCTI.
- Firma de convenios con actores del SNCTI.

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.

Durante la gestión, se publicó el Reglamento de Otorgamiento de Beneficios.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional.

El 9 de marzo del 2023, se recibe el memorándum PROMOTORA-PL-MEMO-020-2023 por parte de la Unidad de Planificación Institucional, donde se remite el informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2022, que arroja los siguientes resultados:

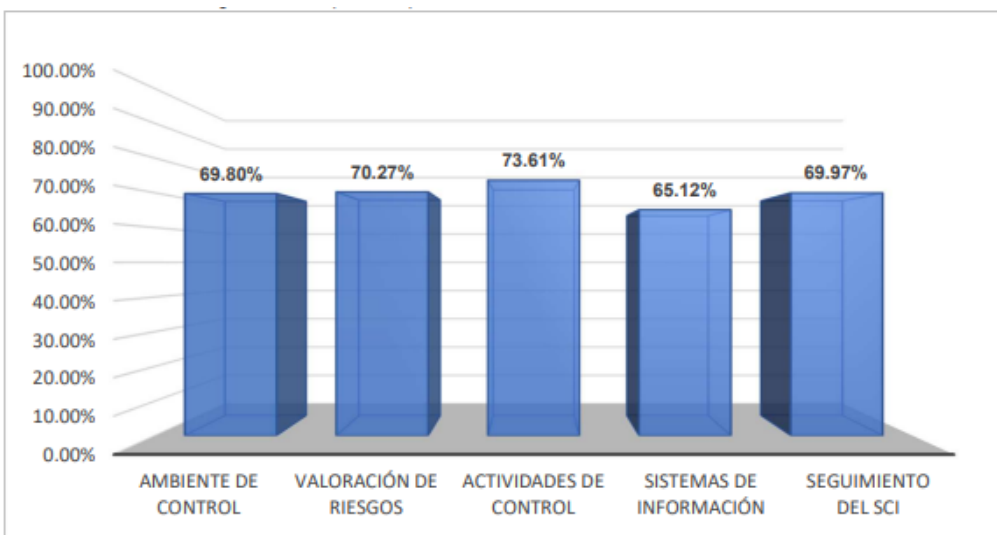


Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

a) Resultado global 2022 de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Promotora. Resultado que se obtuvo del promedio de las puntuaciones de las unidades.

Imagen 1

Promedio global 2022 por componente del Sistema de Control Interno de la Promotora



Nota. Tomado de Unidad de Planificación, febrero 2023.

b) Comparativo de las últimas cuatro autoevaluaciones de control interno.

Imagen 2

Promedio histórico por componente del Sistema de Control Interno de la Promotora

Componente	2019	2020	2021	2022
Ambiente de Control	66,82%	71,66%	70,49%	69,80%
Valoración del Riesgo	62,25%	74,09%	74,42%	70,27%
Actividades de Control	76,15%	71,33%	71,81%	73,61%
Normas sobre sistemas de Información	65,63%	64,06%	65,05%	65,12%
Seguimiento del SCI	64,12%	77,59%	76,39%	69,97%
Promedio institucional	66,99%	71,75%	71,63%	69,75%

Nota. Tomado de Unidad de Planificación, febrero 2023.



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Se observa que los componentes “Actividades de control” y “Normas sobre sistemas de Información” presentan mayor puntuación que los años 2020 y 2021, mientras que los componentes restantes presentan menor puntuación que los años antes mencionados. En cuanto al promedio institucional del 2022, éste se encuentra 1,88 punto porcentual por debajo del promedio obtenido en el 2021.

Así las cosas, la Unidad de Planificación Institucional con el apoyo de la Gerencia General fuimos los garantes para conducir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por lo que se solicitó acciones de mejora a los coordinadores de unidad, para verificar cumplimientos en áreas con oportunidad de mejora.

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Se da continuidad al seguimiento de los registros de correspondencia interna y externa recibidos, así como la correspondencia enviada, mediante el “Control de correspondencia PROMOTORA 2023 y con el soporte de la Sra. Yorleny Solano.

El control de correspondencia incorpora información como fecha de recibido, N° de documento (sea oficio, memorándum, resolución), fecha de documento, quién lo remite, una descripción del asunto, el traslado del documento, la respuesta al documento, el traslado del documento, la acción definida como para “tramitar” o “informativo” y la fecha de respuesta al documento.

Las acciones de control anteriormente mencionadas permiten a la Gerencia General gestionar las acciones a emprender sobre aspectos administrativos, de control interno o de relevancia institucional para entes externos, considerando entes reguladores de la gestión pública como la Contraloría General de la República o la Procuraduría General de la República.



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

A manera de resumen, se cuenta con la siguiente actuación:

Cuadro 1

Seguimiento de correspondencia 2022

Tipo correspondencia (13 sep-dic 2022)	Descripción
Interna	Se recibieron 746 oficios y memorándum, 557 eran informativos y 189 para trámites, de los cuales 175 se tramitaron.
Externa	Se recibieron 153 oficios, 90 eran informativos y 63 para trámites, de los cuales 54 se tramitaron.
Resoluciones	Se realizaron 27 resoluciones administrativas, entre prestaciones laborales y pendientes de pago.

Nota. Elaboración propia.

Cuadro 2

Seguimiento de correspondencia 2023

Tipo correspondencia (enero-14 julio 2023)	Descripción
Interna	Se recibieron 361 oficios y memorándum, 224 eran informativos y 137 para trámites, de los cuales 131 se tramitaron.
Externa	Se recibieron 74 oficios, 46 eran informativos y 28 para trámites, de los cuales 26 se tramitaron.
Resoluciones	Se realizaron 14 resoluciones administrativas, entre prestaciones laborales, reclamos y pendientes de pago.

Nota. Elaboración propia.

Asimismo, se dieron seguimientos a minutas de trabajo derivado de reuniones con las unidades sustantivas, sobre aspectos de presupuesto, compras institucionales, talleres sobre plurianual, reclamos administrativos y denuncias. Asimismo, se dio seguimiento a minutas de los comités institucionales, como comité especial de crédito, comité de presupuesto y comité de seguimiento de beneficiarios, además la atención



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

prioritaria del seguimiento a los acuerdos de las reuniones de temas relacionados al PINN.

2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión.

A continuación, se indican los logros institucionales de la gestión

Cuadro 3

Logros institucionales

Fecha	Logro institucional
9/02/23	Plan Estratégico Institucional.
17/04/23	Reglamento de otorgamiento de Beneficios.
20/06/23	Reorganización administrativa parcialmente aprobada por Mideplan.
01/11/22	Contratación asesoría jurídica PINN.
10/10/22	Cambios organizacionales para mejorar gestión del PINN.
08/05/23	Aprobación de los primeros beneficiarios por convocatorias 2022 bajo la Ley N°9971 según recomendación de comisión de selección de beneficiarios y sustentado en el reglamento de otorgamiento de beneficios.
12/06/2023	Contratación de asesor jurídico para Junta Directiva.
03/04/23	Definición de prioridades de la Dirección de Programas de Innovación, incluyendo sistema de trabajo bajo Gestión por Proyectos y primeros perfiles de convocatoria 2023-2024.
31/05/23	Convenio CENECOOP-UNICOOP-PROMOTORA.

Nota. Elaboración propia

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

A continuación, se puntúan los pendientes que la Gerencia General



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

dejó encaminados o inconclusos al 16 de junio de 2023, fecha de finalización del nombramiento.

Cuadro 4

Pendientes de la gestión

Ítem	Descripción
1	Aprobar Imagen corporativa. Se trabajó con un profesional de diseño gráfico que emitió propuesta de imagen y manual de marca.
2	Enviar para aprobación de Junta Directiva el Reglamento autónomo de servicio. Se elaboró un borrador que fue sometido a consulta de los colaboradores y miembros de Junta Directiva.
3	Propuesta de TdRs para la contratación de servicios profesionales para la elaboración del manual de descripción y estructura de puestos de la Promotora.
4	Propuesta de reglamento de Gobierno Corporativo para ser enviada a aprobación de Junta Directiva.
5	Establecer un comité estratégico de TI.
6	Definir la estrategia de comunicación de la Promotora.
7	Contratar asesoría jurídica para atender a prioridad los reclamos administrativos y liquidaciones de ex servidores de la Promotora.
8	Revisión por asesoría jurídica el resultado de la auditoría externa del fideicomiso 04-99 BCR-CONICIT, para que, en conjunto con la Dirección Financiera-Administrativa y Gerencia definan la ruta para su finiquito.
9	Para el cumplimiento de normas de control interno, designar responsables para elaborar una política sobre: conflicto de interés; ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública. Artículo 37. Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. N° 32333; desempeño simultáneo de cargos públicos. (Artículo 33 Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 32333; compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público; aceptación de donaciones, obsequios y dádivas. (Artículo 40 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. N° 32333); sustracción o uso indebido de recursos; falsificación de registros; favorecimiento; tráfico de influencias.
10	Solicitar al fiduciario del 25-02 a través del comité especial de crédito,



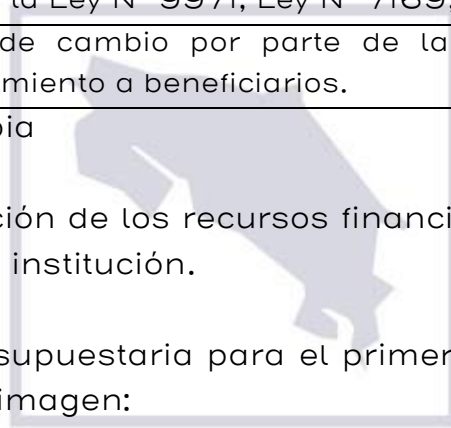
Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

	una auditoría externa financiera-operativa de al menos los últimos 5 años.
11	Revisar las adendas N°5 y N°6 con la asesoría jurídica para tomar acuerdos sobre su aplicación en el seno del comité especial de crédito. Considerar al fiduciario en el proceso.
12	Contratación de auditoría externa financiera y operativa según disponibilidad de recursos en relación a los estados financieros de la ley N° 9971.
13	Reglamento para venta de servicios y procesos conexos.
14	Aprobación de los beneficios a los participantes de la convocatoria 3.14 cierra el círculo.
15	Definir propuesta final del Presupuesto inicial 2024 de la Promotora, para ser sometida a discusión y aprobación de Junta Directiva, correspondiente a la Ley N° 9971, Ley N° 7169, Ley N° 8262.
16	Formalizaciones de cambio por parte de la asesoría jurídica de la comisión de seguimiento a beneficiarios.

Nota. Elaboración propia

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

La ejecución presupuestaria para el primer semestre del 2023 se detalla en la siguiente imagen:





Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Imagen 3

Ejecución de egresos por partida presupuestaria en millones de colones

PARTIDA	PRESUPUESTO TOTAL APROBADO	TOTAL EJECUTADO I SEMESTRE	PRESUPUESTO SIN EJECUTAR	% EJECUCIÓN ACUMULADA
Remuneraciones	1012.67	447.55	565.12	44.20%
Servicios	89.11	30.58	58.53	34.32%
Materiales y suministros	.85	.00	.85	0.00%
Bienes duraderos	8.88	.00	8.88	0.00%
Transferencias corrientes	640.20	89.55	550.65	13.99%
Cuentas especiales	54.48	.00	54.48	0.00%
TOTAL GASTOS EJECUTADOS	1806.19	567.68	1238.50	31.43%

Nota. Tomado de Unidad de Finanzas

Al 30 de junio de 2023, del presupuesto total de egresos aprobados por la suma de ₡1,806,19 millones, se ejecutó la suma de ₡567,68 millones, representando un 31,43% de ejecución del monto total presupuestado.

La afectación en la ejecución de los egresos está relacionada principalmente a los incentivos que no han sido otorgados a los beneficiarios producto de las convocatorias desde el 2022, y que deben ejecutarse en el II semestres de 2023.

En relación a lo anterior, la comisión de selección de beneficiarios aprobó el 8 de mayo de 2023 las siguientes convocatorias:

Cuadro 5

Convocatorias aprobadas

Convocatoria	Monto total aprobado
Propyme Retos de Innovación (Ley N°8262)	₡35,157,460
Propyme+Clusteres (Ley N°8262)	₡119,742,717
Promotora-Fundación Nacional de Investigación de Corea (Ley N°7169)	US\$74206,61

Nota. Elaboración propia con datos de la comisión de selección.



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

La convocatoria 3,14 Cierra el círculo (Ley N°7169) de 2022 que otorgaba becas para carreras técnicas en STEM quedó agendada en la comisión de selección de beneficiarios para julio, y el monto por aprobarse, con base en la recomendación, sumaría alrededor de ₡143 millones en los egresos del II semestre de 2023.

En adición a lo expuesto anteriormente, se incorpora un resumen de las actuaciones en tres comisiones claves para la institución:

a) Comisión de presupuesto

La Gerencia General por su investidura, tiene participación en la comisión de presupuesto institucional. Así las cosas, desde mi nombramiento se asistió a las reuniones de la comisión según las convocatorias definidas por la Dirección de Soporte Administrativo. En las reuniones se analizaron los presupuestos de fondos propios, se formuló el presupuesto ordinario 2024, se dio seguimiento a la proyección y ejecución del gasto, se tramitaron consultas a la Dirección General de Presupuesto, se revisaron presupuestos de los programas activos de la Promotora, entre otros temas administrativos-financieros.

Se tienen registradas todas las participaciones y los acuerdos de las reuniones mediante minutas debidamente firmadas.

b) Comisión de seguimiento a beneficiarios

Comisión constituida por personal interno de la Promotora el 07 de diciembre de 2021 (PROMOTORA-AC-002-2021) que tiene la función de analizar la situación, determinar si procede o no la ampliación de los beneficios que actualmente están en curso de previo a la creación de la Promotora. Por tanto, se analizan dictámenes técnicos de contratos en ejecución relacionados con solicitudes de ampliación al periodo y/o recursos y la toma de acuerdos sobre los mismos.

Así las cosas, la comisión ha tratado en los dos últimos años



Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

principalmente ampliaciones de plazo a los proyectos, cambios de investigadores y en menor cuantía ajustes a cláusulas. Las modificaciones presentadas no comprometen o modifican los montos aprobados contractualmente, pero dichas modificaciones si requieren en su mayoría un acuerdo de la comisión con formalizaciones jurídicas según corresponda.

Las sesiones se realizan por demanda, y cumplen con una estructura similar a las sesiones de Junta Directiva, donde se realiza orden del día, se toman acuerdos y se realizan actas. La Gerencia General tuvo participación debido a que desde el 2021 es parte de la comisión por designación de la ministra de turno en su calidad de Presidente de Junta Directiva.

c) Comité Especial de Crédito

La Gerencia General por su investidura, tiene participación en el comité especial de crédito que responde al fideicomiso 25-02 (fondo propyme) sobre su control de operación y administración, así como verificar y ratificar solicitudes aprobadas por la Promotora que cumplan con los requisitos para el otorgamiento del financiamiento y aprobar las solicitudes de contratación de servicios relacionados. Así las cosas, desde mi nombramiento se asistió a las reuniones de la comisión donde se analizaron las solicitudes en trámite, se revisaron las adendas N°5 y N°6 del fideicomiso, se aprobaron presupuestos extraordinarios del fideicomiso 25-02 y se ratificaron los acuerdos de la comisión de selección de beneficiarios de la sesión ordinaria 02-2023 (acta ordinaria 01-2023 del comité especial de crédito).

2.8 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Durante la gestión no se giraron, más que las actividades comunes como remisiones de presupuesto extraordinario y remisión de liquidaciones presupuestarias, envío de información acerca del seguimiento de la gestión pública sobre gestión de los fideicomisos



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

públicos, solicitud de audiencia, remisión de los resultados del índice de capacidad de gestión financiera, devolución de informe de ejecución en el sistema sobre planes y presupuestos, índice de capacidad de gestión de recursos humanos, consulta de propuesta normativa para la reforma a las normas técnicas sobre presupuestos públicos.

2.9 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones de órganos de control externo.

Durante la gestión no se giraron, más que las actividades comunes como modificaciones presupuestarias a la STAP, presupuesto inicial y ejecución presupuestaria a la STAP, estados financieros a contabilidad nacional, trámites y desembolsos de fideicomiso 25-02 con Banco de Costa Rica, confirmación de saldos a tesorería nacional, respuestas a proyectos de leyes a la asamblea legislativa, informes sobre tabaco al ministerio de salud, solicitudes de información al Banco de Costa Rica por el fideicomiso 04-99, seguimiento y control de transferencias de Micitt, certificación capital inicial a la contabilidad nacional, representación de colegios científicos en el Ministerio de Educación Pública, trámite de reorganización administrativa para Mideplan, vinculación MAPP 2024 Micitt-Mideplan, activación de cuentas bancarias Banco Nacional de Costa Rica.

2.10 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.

En atención a los informes de auditoría interna, se solicitó mediante memorándum PROMOTORA-GG-MEMO-115-2023 prórrogas a las recomendaciones todavía vigentes, según se muestra a continuación:

Cuadro 6

Seguimiento a informes de auditoría interna

Informe	Recomendación	Prórroga	Justificación
AI-04-2015	Coordinar con las Unidades involucradas para gestionar la elaboración, aprobación e implementación del "Manual	31/12/2023	En trámite modificación presupuestaria para tener recursos para la contratación del manual



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

	de clases de puestos" de la institución, con el fin de cumplir con lo normado en el Decreto No. 37078-H y Directriz N° 38915-H, ante el riesgo de oportunidad que ha presentado este proceso ya que se ha postergado, amenazando la capacidad de la institución de realizar una adecuada Administración del personal.		de puestos para continuar con el debido proceso ante los entes rectores
AI-013-2020	Definir e implementar en conjunto con la Unidad de Planificación una política sobre la gestión de riesgos a nivel de la Institución para complementar el SEVRI-CONICIT y contribuir al fortalecimiento del control interno.	31/12/2023	Ya se cuenta con la nueva estructura organizacional y posterior a que la STAP apruebe el presupuesto de la nueva estructura, se publicará la política sobre la gestión de riesgos
AI-015-2022	Instruir a las Unidades correspondientes de gestión para que realicen el diseño e implementación formal de un procedimiento de control para cada etapa del ciclo de vida de los fideicomisos presentes y futuros, considerando los atributos señalados en el apartado 9.1 en el siguiente orden: Etapa de Formalización y Estructuración; Etapa de Planificación; Etapa de Operación, Etapa de Cierre (falta adecuación al modelo de la Promotora)	31/12/2023	Se tramitará en el comité especial de crédito una auditoría externa. Posterior a la auditoría, se realizará un procedimiento de control para cada etapa del ciclo de vida de los fideicomisos.
AI-012-2021	Que el Marco de Gestión de TIC's esté "Declarado, aprobado y publicado" por el Consejo Director y/o Junta Directiva	31/12/2023	Se establecerá un comité estratégico de TI y se tomará como guía lo emitido en el tema particular por la CGR y normas técnicas del MICITT



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

AI-INF-019-2022	Ausencia de una política para el manejo del proceso de descarte de los equipos y partes de equipo obsoletos. Se observó que no existe una política clara sobre el proceso de descartes de los equipos y partes de equipo obsoletos, que siga un proceso adecuado, para la selección, almacenamiento, aprobación y baja del inventario y/o donar o destruir en forma adecuada	30/09/2023	Posteriormente a que la JD tome una decisión sobre baja de activos, se diseñará la nueva política para el proceso de descarte de los equipos y partes de equipo obsoletos.
AI-INF-004-2023	Es importante que se implementen las mejoras a los controles correspondientes a la elaboración del procedimiento escrito del presupuesto de recursos propios en conjunto con el fondo 21-02 (Ley 7169 Fondo de Incentivos) y el del Fideicomiso 25-02 (Ley 8262 Propyme) de todas las áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.	31/12/2023	Se elaborará un procedimiento para la gestión del presupuesto de recursos propios en conjunto con el fondo de la Ley 7169 Fondo de Incentivos y del Fideicomiso 25-02 (Ley 8262 Propyme).

Nota. Elaboración propia con datos de Auditoría Interna.

3. Conclusiones

Luego de 10 meses arduos de trabajo en la Gerencia General de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, donde la toma de decisiones fue clave para avanzar en los pendientes de la Ley N°9971 y dar continuidad administrativa y financiera a la institución, puedo indicar que los retos que se avecinan son claves para incrementar el impacto positivo en la sociedad a través de programas y proyectos acordes a las necesidades país.

En mi gestión, se han tenidos aciertos y desaciertos, pero siempre la característica de la Gerencia General ha sido continuar los procesos y velar por el bien institucional, haciendo frente a las circunstancias, muchas de ellas inciertas pero que fueron enfrentadas por positivismo y dinamismo, no enfatizando en las fallas, sino en la mejora continua y el poder de las personas, a pesar de que el tiempo fue limitado y las actividades fueron muy demandantes en el periodo vivido.



Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

La Promotora avanza a un mejor ritmo, gracias al apoyo de la Junta Directiva y al equipo interno de la Promotora que no ha dejado de trabajar y que se encamina a ser un gran equipo de servidores públicos que identifican el progreso gracias a la innovación.

A pesar de las situaciones vividas, es claro que el futuro institucional es prometedor ya que la Promotora sirve a la sociedad con responsabilidad y con los más altos deseos de superación de su valiosa fuerza laboral. La nueva Gerencia se encontrará con un verdadero equipo de trabajo que le dará todo el soporte para continuar el camino del desarrollo.

Agradezco a la Junta Directiva por su orientación y sus observaciones que me permitieron enfocarme en aspectos estratégicos para mejorar la identidad institucional, a los servidores públicos, mis compañeros y compañeras de la Promotora que me apoyaron en mi gestión. A todos, muy agradecido por sus muestras de confianza. Si les he fallado, no ha sido intencional, ya que culminó la gestión con la frente en alto por las decisiones tomadas y lo actuado en favor de la innovación y el desarrollo sostenido del país.

4. Sugerencias

Sugiero como oportunidad de mejoras para la gestión de la gerencia general, lo siguiente:

- a) Levantamientos de procedimientos acordes a una institución ágil, de cara a una mejor experiencia del usuario.
- b) Eliminar y/o trasladar trámites y acciones operativas que actualmente están direccionadas a la Gerencia General, para que se enfoque más la Gerencia General en aspectos estratégicos y claves para el desarrollo del país.
- c) Coordinar previamente con la Asesoría Jurídica de Junta Directiva aspectos a ser tratados en las sesiones de Junta que requieren análisis normativo.
- d) Realizar mesas de trabajo con miembros de Junta Directiva por temas sustantivos que requieren plasmar la visión estratégica.
- e) Activar mecanismo en colaboración con la Ministra del sector, para acceder a la transferencia del gobierno de la república por el monto de mil millones de colones.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

- f) Aumentar las capacidades de los colaboradores mediante cooperación técnica de entes financieros externos o se habiliten mediante convenio.
- g) Buscar la integración de los sistemas informáticos de la Promotora.
- h) Contratar nuevos funcionarios con perfiles de puesto acordes a los nuevos negocios que aspira la Promotora en el mediano y largo plazo.

