



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Francisco José Briceño Jiménez
Coordinador de Planificación

Unidad de Planificación
Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

PERIODO DE GESTION al 30 de noviembre 2023

San José, setiembre 2023



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
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	35
4. SUGERENCIAS.....	35



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

1. PRESENTACION

La coordinación de la Unidad de Planificación se ejerció desde el 1 de mayo del 2006 hasta el 30 de noviembre del 2023, excepto del 16 de setiembre del 2014 al 15 de febrero del 2016, que se ejerció otro puesto.

El presente informe de fin de gestión en el puesto de Coordinador de Planificación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, se realiza ante la proyección de la fecha de jubilación proyectada para el 22 de noviembre del 2023, según registro de la plataforma EDUS de la Caja Costarricense de Seguro Social. Se ha programado acogerse a la pensión a partir del 1 de diciembre del 2023, por lo que el último día laborado es el 30 de noviembre del 2023.

En razón de que, a partir del 4 de setiembre del 2023 hasta el 30 de noviembre se disfrutara de vacaciones, se presenta este informe en la fecha de remisión.

2. RESULTADOS DE LA GESTION

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado¹.

a) Coordinación de la formulación de planes estratégicos.

La Institución desde su constitución ha formulado cinco ejercicios de planificación estratégica.

¹ De acuerdo al modelo organizacional aprobado por MIDEPLAN, según Oficio DVMHV 153-2007 suscrito por la Viceministra de Planificación Hannia Vega del 16 de agosto del 2007, dado que el modelo aprobado recientemente no se ha implementado.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

El primero, a inicios de los años noventa con la orientación del Instituto Centroamericano de Administración de Empresas (INCAE); el segundo entre los años 2003 y 2004 con la ayuda de funcionarios de la Institución. El tercero, entre el 2006 y el 2007 con el asesoramiento del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica, el cuarto entre el 2017-2021 con el asesoramiento de la Cámara de Industria y por último con el apoyo de un consultor del 2023-2026. De estos los tres últimos se participó.

b) Coordinación de la formulación de planes anuales operativos y presupuesto.

Se formularon los planes operativos durante el periodo de gestión para:

- Ley de Creación del CONICIT N° 5048.
- Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262.
- Ley del Convenio Internacional del Préstamo BID-CONARE-CONICIT N° 7099.
- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169.

En los últimos años, las dos últimas leyes no se formularon el POI debido a que los fondos del préstamo BID el monto era muy bajo y se incorporó al presupuesto de la Institución. En el caso de los fondos de incentivos se eliminó el fideicomiso y los fondos se manejan en el presupuesto de la Institución.

c) Coordinación de la evaluación de planes anuales operativos y estratégicos.

Se evaluaron los planes operativos durante el periodo de gestión para:



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

- Ley de Creación del CONICIT N° 5048.
- Ley del Convenio Internacional del Préstamo BID-CONARE-CONICIT N° 7099.
- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico N° 7169.
- Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262.

En los últimos años, las dos últimas leyes no se evaluaron los POI debido a que los fondos del préstamo BID el monto era muy bajo y se incorporó al presupuesto de la Institución. En el caso de los fondos de incentivos se eliminó el fideicomiso y los fondos se manejan en el presupuesto de la Institución.

Se evaluaron los Planes Estratégicos Institucionales:

- PEI 2007-2010. Los responsables de la ejecución de las actividades de este Plan Estratégico, fueron las unidades administrativas definidas en el modelo organizacional que entró en operación el 02 de enero del 2008 y bajo la coordinación del “Equipo de Implementación” que lidera la Secretaría Ejecutiva en la cabeza de Doña Alejandra Araya. En mi caso, ya ocupaba la Coordinación de la Unidad de Planificación desde el 2006. El último informe de avance, se le comunicó al Consejo Director que: “A diciembre del 2010, habiendo transcurrido 40 meses del plazo de ejecución (100% del tiempo previsto), el Plan Estratégico presenta un avance de un 61,15%”.
- Lamentablemente por diferentes razones y a pesar de que la UPI presentó propuestas para formular y continuar con el PEI, no se logró. Hasta la formulación del cuarto PEI en el 2017, con el apoyo de la Cámara de Industria y con el liderazgo de la Secretaría Ejecutiva en la figura de Don Arturo Vicente.
- Actualmente el PEI 2023-2026 está en la etapa de implementación.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

d) Estudios de análisis administrativo y mejora continua.

La principal labor se señala el Manual de Procedimientos, durante el PEI 2007-2011 se logró un Manual de Procedimientos robusto. El cual no existía desde los años noventa. Algunos procedimientos han sido actualizados pero otros no. Es necesario que los procedimientos se alineen a la nueva estructura aprobada por MIDEPLAN

e) Diseñar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos (indicadores de impacto y de gestión).

Evaluación del PEI 2007-2011

Los resultados de la evaluación del PEI 2007-2011 se resumen en el siguiente cuadro.

Cuadro 1. Porcentaje de avance de las actividades estratégicas por eje.

Ejes estratégicos	Dic-10
Gestión del Financiamiento	82,86
Gestión de la Información	60,00
Evaluación técnica de capacidades nacionales	33,73
Asesoría técnica especializada	71,25
Establecimiento de alianzas y redes	55,93
Total general	61,15

Fuente: Unidad de Planificación, Conicit, 2010.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Logros y oportunidades de mejora durante la implementación del Plan Estratégico:

- Fortalecimiento del enfoque sustantivo de la Institución con la creación de la Dirección de Promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación y la consolidación de la Unidad de Gestión del Financiamiento. Si bien se implementaron acciones de coordinación que se mantienen vigentes desde la Dirección de Promoción el no contar con una plaza para destinarla a estas funciones (la Subsecretaría Ejecutiva por recargo tiene la responsabilidad de esta Dirección) puede haber limitado la construcción de sinergias entre las Unidades que aglutina.
- Diseño e implementación de un programa de financiamiento “Gestoría de Innovación Tecnológica-GITec”, cuyo objetivo fue mejorar la cultura de innovación en las empresas, mediante cofinanciamiento no reembolsable para capacitación y asesoría en gestión de la innovación, orientado preferiblemente a PYMES. Las lecciones aprendidas de este programa serán un aporte para la implementación del programa de gestión de la innovación tecnológica (GIT) del Ministerio de Ciencia y Tecnología, lanzado en enero del 2011.
- Incorporación a la Red ScienTi, que permite el fortalecimiento de la captura de información de investigadores, unidades e institutos de investigación. El ingreso de Costa Rica a esta red, a la cual pertenecen otros países de la región, abre las puertas a otro tipo de indicadores, orientados a las trayectorias de los investigadores y redes de colaboración. Gracias al trabajo sostenido e inversiones realizadas durante el período 2008 – 2010, fue posible la negociación e incorporación de la plataforma ScienTi en el Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014.
- Utilización del sistema de evaluación por pares para la asignación de los recursos del sector de ciencia y tecnología, proceso que favorece la calidad de las propuestas aprobadas. Se aplicó en los procesos de evaluación de los proyectos piloto del CENIBiot, FORINVEST y en el programa de Proyectos de investigación del Fondo de Incentivos. Resta la utilización de pares extranjeros para dar mayor robustez e independencia al mecanismo.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

- Adquisición e implementación de un sistema de información administrativo diseñado para mejorar la integralidad de los procesos de la Dirección de Soporte Administrativo, con un avance de 60%.
- Establecimiento de un plan de capacitación para el personal, cuyo objetivo fue apoyar el cierre de brechas de conocimientos en relación con los objetivos estratégicos de la Institución, así como mejorar las capacidades del personal en herramientas de trabajo, favorecer actitudes y valores asociados al trabajo en equipo, trabajo matricial, comunicación asertiva, entre otros. El Plan se ejecutó durante el período 2006 – 2010 y deberá ajustarse a las nuevas demandas del entorno y de la Organización.
- Se ha propiciado una cultura organizacional que utiliza los indicadores de gestión para medir su desempeño. No obstante, se requiere la implementación de un cuadro de mando integrado, el cual se espera desarrollar durante el próximo ejercicio de plan estratégico.
- Mayor alineación del Plan Estratégico con el modelo organizacional, que entró en operación en enero del 2008.
- Se mejoraron los indicadores del Plan Estratégico, ya que permiten medir el nivel de avance de las actividades estratégicas y el esfuerzo de todos los colaboradores responsables de su ejecución.
- La implementación de reuniones periódicas con las Coordinaciones de Unidad, Directores y personal Staff, la descentralización de presupuesto, la apropiación de tareas por parte de los mandos medios, una mejor comprensión de la visión matricial del trabajo y de los procesos asociados al alcance de resultados, han fortalecido la comunicación entre los mandos medios y la Secretaría Ejecutiva. En el futuro, además de mantener este esquema de trabajo, habrán de hacerse esfuerzos sistemáticos para asegurar la efectividad de los canales de comunicación con todos los funcionarios de la institución.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

- Se propició una mejor vigilancia de los Directores a las coordinaciones en la ejecución de las actividades estratégicas, de tal manera que se establecieron espacios en su rutina de trabajo, con el objetivo de enfocar el logro de resultados. La Unidad de Planificación remite informes mensuales a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de la ejecución de estas reuniones. Al respecto, por sugerencias de las Coordinaciones, la Unidad de Planificación está valorando una herramienta alternativa a la herramienta VEO, ligada al Sistema Integrado Administrativo.

- Desde el 2006 la administración se propuso construir una sede para el CONICIT. Actualmente se tienen los planos aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, solo resta el Ministerio de Salud para su traslado a la Municipalidad; se adjudicó la contratación del consultor experto; se tienen los recursos para la construcción del edificio, se está elaborando el cartel y se cuenta con los permisos de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Municipalidad de Vásquez de Coronado y la Dirección de Bomberos.

Evaluación del PEI 2017-2020

En sesión N°23-2018 celebrada el 31 de julio del 2018, el Consejo Director conoció el primer avance del Plan Estratégico y priorizó dos retos estratégicos, en tres proyectos estratégicos.

A partir del 2019, los proyectos estratégicos están incluidos en el Plan Operativo Institucional. Por lo que, el avance de los indicadores de los proyectos, el Consejo Director los conoció en los informes de evaluación semestral y anual, que se presentan a la Contraloría General de la República, a saber:

- Julio 2019². II Trimestre: Informe de Ejecución (física) 2019. Ley 5048, Recursos Propios

² En enero del 2020 el coordinador de Planificación estaba incapacitado y por un asunto de logística en el informe no se hizo referencia al avance de los proyectos estratégicos.





PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

- Julio 2020. Aporte al Informe Evaluación Presupuestaria del I semestre del 2020, Ley 5048.
- Enero 2021. Informe Evaluación Presupuestaria Anual del 2020 Ley 5048 para la Contraloría General de la República, Ley 5048.

El informe final está en el documento Implementación del Plan Estratégico Institucional 2017-2020, el cual fue conocido por el Consejo Director.

Matriz de Articulación Planes y Presupuestos (MAPP).

Los principales indicadores institucionales se recopilan en la MAPP. A continuación se detalla la MAPP para el 2024:



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	PEN 2050			PNDIP 2023-2026															PEI
	Intervención	Meta	Indicador	SECTOR	OBJETIVO SECTORIAL	INDICADOR	LINEA BASE	META INDICADOR SECTORIAL				INTERVENCION PUBLICA	OBJETIVO	LINEA BASE	META INDICADOR				OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
								2023	2024	2025	2026				2023	2024	2025	2026	
Objetivo 9. Meta 9.c; Indicador 9.c.1 Industrial, Innovación e infraestructura	0302. Apoyos a Financiamiento PYMES	49	Cantidad de proyectos de innovación y/o transferencia tecnológica apoyados	Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones	A. Promover la innovación en los procesos productivos para la mejora de la competitividad y el desarrollo de país	Porcentaje acumulado de inversión en I+D+I con respecto al PIB.	0.72%	0.73%	0.74%	0.75%	0.76%	1.Fortalecimiento de los clústeres nacionales mediante procesos de innovación, transferencia y desarrollo tecnológico.	Fortalecer las capacidades tecnológicas y de innovación de clústeres nacionales	0	5	4	4	4	Fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y de innovación del ecosistema multisectorial para la promoción de la innovación.

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA														
CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	CODIGO Y NOMBRE DEL PRODUCTO FINAL Y/O INTERMEDIO (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		POBLACIÓN META	CODIGO Y NOMBRE INDICADORES DE PRODUCTO FINAL Y/O INTERMEDIO	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES	
		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)			t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
								ANUAL	t+1	t+2				t+3
001 Programa: Financiamiento de programas y proyectos de I+D+i	PF.01 Financiamiento de programas y proyectos	Programas y Proyectos financiados	2024: 11 2025: 11 2026: 11 2027: 16	Unidades productivas públicas y privadas que generen valor económico Emprendedores innovadores y	PF.01.01. Cantidad de proyectos de innovación y/o transferencia tecnológica apoyados por región (o clúster).	0	4	4	4	4	₡118,000,000.00	001. Transferencias corrientes Ley 8262, Propyme	<u>Producto</u> Supuestos: Notas técnicas: Observaciones: <u>Indicador</u> Supuestos: Notas técnicas:	

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

				de base tecnológica	PF.01.02. Cantidad de proyectos financiados asociados a necesidades identificadas.	1	1	1	1	1			Observaciones: Indicadores asociados al PNCTI y al PEI
				Investigadores y centros de investigación	PF.01.03. Cantidad de empresas apoyadas con financiamiento para la I+D+i.	0	2	2	2	2			
					PF.01.04. Porcentaje de startups y spin-off liderados por mujeres que acceden a instrumentos de apoyo a la innovación.	ND	10%	20%	30%	40%			
					PF.01.05. Cantidad de spin off creadas a partir del programa.	0	3	3	3	8			
					PF.01.06. Cantidad de startups asociados con inversionistas privados.	0	1	1	1	2			



Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

1 de
107

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

					PF.01.07. Aumentar el 10% de las ventas de las Pymes beneficiarias un año después de concluido el proyecto.	ND	10%	10%	10%	10%			
					PF.01.08. Porcentaje de satisfacción de los usuarios de los servicios de la Promotora.	39%	88%	89%	90%	90%	€37,177,399.00	921 Superávit específico Ley 7169 Fondo de Incentivos	
					PF.01.09. Porcentaje de Ejecución presupuestaria del programas y proyectos de I+D+i	73%	90%	95%	95%	95%	€419,918,848.09	001. Transferencias corrientes Ley 9971, Promotora	
					PF.01.10. Porcentaje de cumplimiento de metas del programas y proyectos de I+D+i	99%	100%	100%	100%	100%	€1,129,800.00	001 Transferencias corrientes 3% Propyme	
											€115,000,000.00	001. Transferencias corrientes Ley 7169, Fondo de Incentivos	
02 Programa: Financiamiento del	PF.02 Financiamiento del talento	Becas Otorgadas	2024: 46 2025: 46	Estudiantes	PF.02.01. Número de personas que	2116	36	36	36	40	€185,000,000.00	001. Transferencias corrientes Ley	Producto Supuestos: Notas técnicas:



Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

2 de
107

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

talento humano de CTI	humano de CTI		2026: 46 2027: 50		acceden a financiamiento para estudiar carreras técnicas en áreas STEM.							7169, Fondo de Incentivos	Observaciones:
					PF.02.02. Número de becas para el uso de los beneficios del desarrollo científico tecnológico doctorados, propiedad intelectual y compras pública	0	10	10	10	10			
					PF.02.03. Porcentaje de Ejecución presupuestaria del Programa Talento Humano en CTI	73%	90%	95%	95%	95%	€190,346,787.95	921 Superávit específico Ley 7169 Fondo de Incentivos	
03. Programa Actividades Centrales	PI.03. Servicios brindados por la Gerencia General, Asesoría Profesional,	Planes de trabajo de las unidades involucradas con los servicios brindados	9	Interno	PI.03.01. Porcentaje de cumplimiento de ejecución de los planes de trabajo.	92%	95%	95%	95%	95%	€733,589,588.91 €6,175,000.00	001. Transferencias corrientes Ley 9971, Promotora 001 Transferencias corrientes 3% Propyme	<u>Indicador</u> Supuestos: Notas técnicas: Observaciones: Indicadores asociados al PNCTI <u>Producto</u> Supuestos: no aplica. Notas técnicas: no aplica.



Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

**3 de
107**



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Asesoría Legal, Planificación, Auditoría Interna, Financieros-Administrativos y Tecnologías de Información.					PI.03.02. Porcentaje de avance del Plan Estratégico Institucional.	20%	40%	60%	80%	100%	₡1,369,885.40	900 Superávit libre Ley 9971 PROMOTORA	Observaciones: no aplica. Indicador Supuestos: no aplica. Notas técnicas: no aplica. Observaciones: la línea base del indicador corresponde a las unidades administrativas del modelo organizacional del 2022.
---	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	------	---------------	--	---



Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

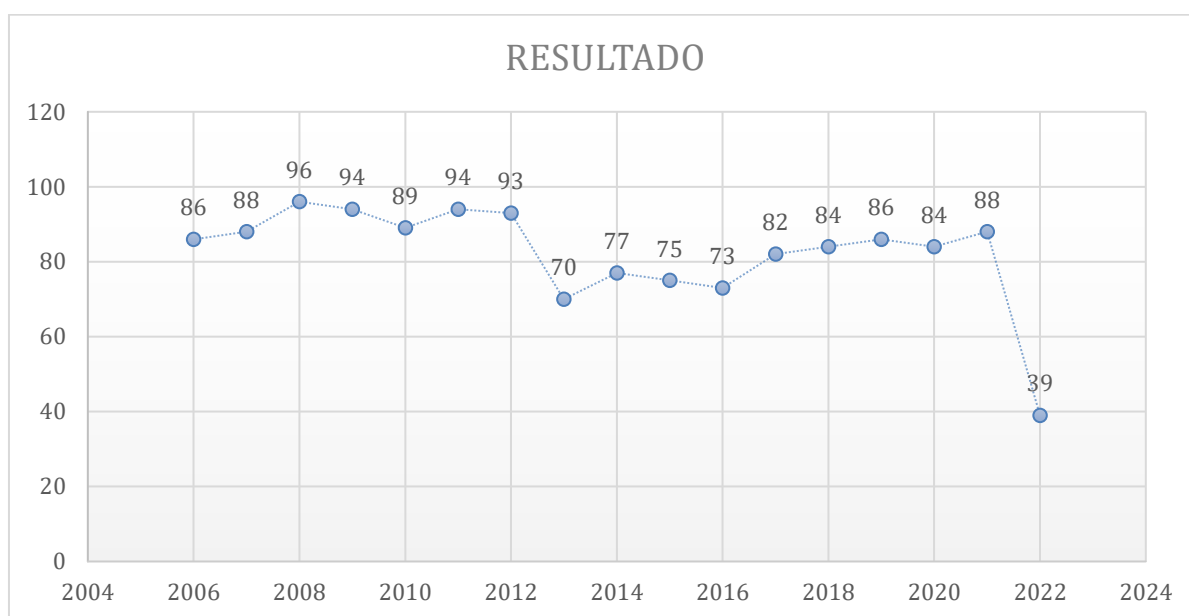
4 de
107

- f) Establecer mecanismos de recepción, tramitación y resolución de denuncias y quejas.

En el sitio WEB de la institución <https://www.promotora.go.cr/web/promotora/transparencia/participacion-ciudadana/> se encuentran los mecanismos de recepción, tramitación y resolución de denuncias y quejas.

- g) Facilitar la búsqueda de la solución de los problemas relacionados con la calidad del servicio.

Desde el 2007³ se realiza la encuesta de satisfacción del usuario



Fuente: Unidad de Planificación. 2023

En el informe de satisfacción del usuario se identifican oportunidades de mejora para el servicio que presta la Institución. Todos los informes fueron conocidos por el Consejo Director y la Junta Directiva de la Institución.

h) OTROS

Durante el periodo de gestión, se diseñó e implementó el sistema de control interno. Durante esos años se aplicaron las herramientas para la autoevaluación del control interno y el sistema específico de valoración del riesgo institucional.

³ El 2006 fue realizado por el CICAP de la Universidad de Costa Rica

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

Año con año se han ido mejorando pero se requiere una revisión integral de estos procesos

Durante el ejercicio de la coordinación de Planificación se ejercieron otras labores por recargo como el Director de Soporte Administrativo y la Gerencia, de los cuales ya se ha informado en su oportunidad.

Se tuvo la coordinación de proyectos con la Unión Europea como el CENIBIOT y el Proyecto ELAN.

Se participó en Comisiones institucionales como teletrabajo, bioclimatismo, Comité de selección de beneficiarios, Comité Especial de Crédito, Mejora regulatoria. Comisión de transición entre otras.

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.

Mediante la Ley N° 9971, se transforma al Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit) en la Promotora Costarricense de Investigación e Innovación (La Promotora), dicha ley fue aprobada el 11 de mayo del 2021 y constituye a La Promotora como una institución autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En su artículo 2, se establece que La Promotora tiene como finalidad la promoción de la innovación y el desarrollo científico y tecnológico como ejes para alcanzar el desarrollo productivo y social del país, a través de la ejecución de instrumentos, programas y otros lineamientos de política pública dictados por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), en su calidad de rector de ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones, y lo establecido en la Ley 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de 26 de junio de 1990.

En el TRANSITORIO VI- Labores iniciales de la Junta Directiva de la Ley 9971 se establece que una vez conformada la Junta Directiva, la Promotora deberá realizar las siguientes funciones:



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

“b) Aprobar la nueva estructura organizacional, el Reglamento Autónomo de Servicio, el Manual de Descripción y Estructuración de Puestos y la estructura de remuneración de los empleados de la Promotora, hasta que se cumpla la obligación definida en el presente inciso”

Lo anterior, generó el trámite ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de una reorganización administrativa, aprobada el 20 de junio del 2023 según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1072-2023. Actualmente se está trabajando en la implementación del modelo.

Así las funciones de la Unidad de Planificación pasan de:

Descripción

Unidad organizacional de apoyo (staff) encargada de contribuir a la orientación, ordenamiento, seguimiento, evaluación y conceptualización del desarrollo organizacional mediante la formulación de planes, programas, proyectos e instrumentos y el aseguramiento de la calidad en los servicios para la planificación de la acción institucional, en función del contexto nacional e internacional del Sector Científico y Tecnológico del país.

Resultados asociados

- Coordinación de la formulación de planes estratégicos
- Coordinación de la formulación de planes anuales operativos y presupuesto
- Coordinación de la evaluación de planes anuales operativos y estratégicos
- Estudios de análisis administrativo y mejora continua
- Diseñar sistemas de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos (indicadores de impacto y de gestión)
- Establecer mecanismos de recepción, tramitación y resolución de denuncias y quejas
- Facilitar la búsqueda de la solución de los problemas relacionados con la calidad del servicio



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

A,

Objetivo

Unidad encargada de los procesos de planificación de la Promotora, acorde con la normativa emitida por Mideplan y cualquier otra institución con competencias en la materia. Se encarga de los procesos de mejora continua y evaluación de la gestión administrativa.

Funciones

- Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por el jerarca institucional y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- Operar como parte integrante del SNP para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.
- Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del SNP, proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite.
- Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo
- (PND) y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.
- Apoyar a la Gerencia General en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
- Elaborar y proponer al jerarca institucional el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- Vigilar por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, coordinar las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), y velar para que la información de los proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.
- Apoyar a los jerarcas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.



Promotora Costarricense de Innovación e Investigación

San José, Costa Rica

**3 de
107**

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

- Rendir informes semestrales y anuales ante el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del PND.
- Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
- Coordinar con los Enlaces Institucionales de Cooperación Internacional las actividades de cooperación internacional.
- Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente al jerarca institucional y a MIDEPLAN.
- Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- Coordinar con las oficinas de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos se determine su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.
- Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.
- Apoyar al jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector. Las Unidades de Planificación Institucional (UPI) y las Secretarías Sectoriales generarán alianzas para desarrollar procesos de planificación conjuntos y de responsabilidad compartida.
- Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de planificación.
- Cualesquiera otras que contribuyan al logro de sus cometidos.



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

Autoevaluación de control Interno

Componente	Con secutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
1. Ambiente de control: Compren de el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional que permita una rendición de	1.1	Ambiente de control	1.1.1	¿Establece usted, según sus competencias, un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y en consecuencia, para el logro de sus objetivos propios y por ende de los institucionales?	Satisfactorio	4	Se mantiene el nivel de aplicación debido a que el seguimiento y las acciones del SCI 2022 no fue el óptimo, debido a la transformación y el recargo de la Coordinación como Gerente General. Se analizó el nivel de aplicación y se considera que se cumple con la mayoría de la norma y presenta oportunidades de mejora en el seguimiento de los planes de acción por lo que se reclasifica como satisfactorio y no como aceptable.	Colocar el planificador de actividades del año 2023 el seguimiento de SCI de la Unidad. Ejecutar en el año 2023 el seguimiento al SCI.
			1.1.2	¿Propicia usted como jefatura, una actitud	Satisfactorio	4	Se propicia con las reuniones semanales que la información fluya en la unidad con el fin de	Mantener las reuniones semanales.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
cuentas efectiva.				positiva y de apoyo al Sistema de Control Interno y a una gestión orientada a resultados que permita una clara rendición de cuentas efectiva?			tener control sobre la gestión de la misma.	
	1.2	Compromiso Superior	1.2.1	¿Promueve usted en su Unidad una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva?	Excelente	5	Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
				rendición de cuentas?				
			1.2.2	¿Aplica y promueve usted en su Unidad la comunicación transparente y técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos	Excelen te	5	Se conversa semanalmente todos los temas de manera transparente. Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL- 001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.
			1.2.3	¿Promueve la transparencia de su gestión implementand o acciones para rendir cuentas sobre el quehacer de su entidad?	Regular	2	A nivel institucional la Unidad rinda cuentas de su quehacer, sin embargo, se considera que se debería elaborar un informe sobre el plan de trabajo de la Unidad.	Se remitirá a la GG el seguimiento de las solicitudes a la Unidad del año 2022. Y el plan de trabajo 2022. Elaborar un informe de rendición de cuentas de la Unidad del año 2023 y remitir el plan de trabajo del 2023.
			1.2.4	¿Se dispone y aplica un protocolo para la atención de quejas, reclamos y/o denuncias por parte de la	Regular	2	Se está trabajando en la Institución, por parte de GDH, Coordinador de CEV y Gestor de Calidad. Se hizo un borrador en noviembre del 2021, no se tuvo respuesta por lo que se envió nuevamente a revisión el borrador a la Coordinación de	Finalizar el procedimiento de gestión quejas Institucional (realizado en conjunto CEV, CGDH, GSGC.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por Implementar
	1.3	Fortalecimiento de la ética institucional		población institucional?			Gestión de Desarrollo Humano el 12/12/2022.	
			1.3.1	¿Se establece y divulga en la institución la misión, visión, valores, políticas institucionales, objetivos estratégicos y ética?	Excelente	5	Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.
			1.3.2	¿La misión, visión, valores, políticas institucionales, objetivos estratégicos y ética, han sido promulgadas formalmente por usted con sus colaboradores?	Excelente	5	Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.
			1.3.3	¿Se dispone y aplica un procedimiento para la atención de quejas, reclamos y/o denuncias por parte de la	Satisfactorio	4		Se envió el día 11 de enero del 2023 se envió un correo a la Sra. Silvia Arias para que se incorpore en las RRSS de la Promotora con el fin de que se agregue algún link para que las personas puedan presentar sugerencias, quejas y



Componente	Con secutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				población usuaria externa que su unidad atiende?				denuncias. Aplicación del procedimiento institucional ante solicitudes presentadas por los usuarios.
			1.3.4	¿Su unidad o la Institución tienen en funcionamiento o un plan para promover entre su personal, la declaratoria de misión, visión, valores, políticas institucionales, objetivos estratégicos y ética?	Satisfactorio	4		Se remitió el día 10 de enero del 2023 una estrategia para elaborar los procedimientos para la estrategia del PEI PROMOTORA-MEMO-PL- 03-2023., se hizo además el plan de implementación del PEI que debe incluir la Misión, Visión, objetivos, entre otros, ver PROMOTORA-MEMO-PL- 02-2023.
			1.3.5	¿La institución y su unidad tienen en funcionamiento o una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional?	Satisfactorio	4	No está activo a nivel institucional. Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por Implementar
			1.3.6	¿Se dispone de regulaciones internas a nivel de la Institución para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética? Debe contemplarse, al menos, los siguientes aspectos: a. Conflictos de interés. b. Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública. c. Desempeño simultáneo de cargos públicos. d. Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen	Deficiente	1		Se hizo la consulta a AL y AI sobre quién debe emitir estas regulaciones. Se envió el correo el día 10 de diciembre del año 2021, a las 9:30 a.m. con asunto: Consulta. Se reenvía correo del 10 de diciembre del año 2021, el día 11 de enero del 2023 al Sr. Alberto Zúñiga Rivas para que defina quién debe redactar las siguientes regulaciones: a. Conflictos de interés. b. Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública. c. Desempeño simultáneo de cargos públicos. d. Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público. e. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas. f. Sustracción o uso indebido de recursos. g. Falsificación de registros. h. Favorecimiento. i. Tráfico de influencias.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
				de derecho público. e. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas. f. Sustracción o uso indebido de recursos. g. Falsificación de registros. h. Favorecimiento. i. Tráfico de influencias?				
			1.3.7	¿Promueve entre el personal a su cargo, las ideas rectoras de la entidad que contemple misión, visión, valores, políticas y objetivos estratégicos institucionales?	Excelente	5	No está activo a nivel institucional. Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
			1.3.8	¿Promueve entre el personal a su cargo, actividades sobre las conductas éticas que son aceptadas por la Institución y cuáles no lo son?	Excelente	5	No está activo a nivel institucional. Se realizó la reunión anual el día 07 de marzo del 2022, ver minuta MNT-PL-001-2022 "reunión anual CI"	Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.
			1.3.9	¿Fomenta entre el personal a su cargo, un ambiente laboral positivo en apoyo a los valores compartidos, creencias y clima organizacional?	Excelente	5	De acuerdo a la perspectiva de los funcionarios de Planificación (Fabián y Hazel) se encuentra que la coordinación fomenta entre el personal a su cargo, un ambiente laboral positivo en apoyo a los valores compartidos, creencias y clima organizacional	
			1.3.10	¿Derivado de los resultados del estudio de clima organizacional, usted ejecuta planes de mejora?	N/A		Se desconoce los resultados del estudio del clima organizacional.	Se envió correo el día 11 de enero del año 2023 a las 12:06 p.m. al Sr. Alberto Zúñiga con el fin de que se aborde el tema con la UGH para que se realice un estudio de clima organizacional, y posterior al



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
								resultado, realizar los planes de mejora pertinentes.
	1.4	Estructura organizativa	1.4.1	¿Su Unidad opera bajo una estructura organizativa formal y acorde con la dinámica institucional y del entorno?	Excelente	5	Organigrama aprobado por Mideplan	
			1.4.2	¿Se identifican, valoran y documentan los riesgos relacionados con los cambios informales en la estructura organizativa, en caso que corresponda?	Deficiente	1	Este proceso no está integrado en la valoración del riesgo.	Incorporar en el análisis integral del SCI a realizar, la identificación de los riesgos asociados a la estructura.
			1.4.3	¿Difunde entre el personal a su cargo la normativa interna que expresa la declaratoria de adhesión y compromiso	Deficiente	1		Incorporar en la reunión anual para promover el SCI. (se debe programar para febrero). Curso de la contraloría



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por Implementar
				superior hacia los diferentes componentes orgánicos y funcionales del Sistema de control interno?				
			1.4.4	¿Promueve entre el personal a cargo la integración del Sistema de control interno a las actividades diarias de la entidad?	Satisfactorio	4		Incorporar en la reunión anual para promover el SCl. (se debe programar para febrero).
			1.4.5	¿Están designados formalmente los niveles para aprobar y/o autorizar las operaciones y transacciones propias de la Unidad bajo su cargo?	Satisfactorio	4		Actualizar la lista de documentos del sistema de Gestión de Calidad (PRO-INS- FRM) Hacer los procedimientos que documente los niveles para aprobar y/o autorizar las operaciones y transacciones propias de la Unidad
			1.4.6	¿Existe y aplica usted un procedimiento	N/A			Las plazas no lo permiten, pero se empoderan a todos los de la unidad sobre los trabajos asignados



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
				relacionado con la rotación de labores de su personal (cuando la naturaleza de las funciones permita aplicarlo)?				
			1.4.7	¿Realiza usted una verificación de las funciones del personal bajo su cargo, de forma tal que asegure la separación de funciones incompatibles, cuando corresponda?	N/A			
			1.4.8	¿Permite la estructura administrativa vigente, niveles adecuados de coordinación y comunicación entre las áreas, de manera que facilite el logro	Satisfactorio	4		Los objetivos de la unidad se cumplen, la mayoría de los coordinadores entregan a tiempo.



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por implementar
	1.5	Idoneidad del personal		de los objetivos bajo su cargo?				
			1.5.1	¿Promueve usted en los funcionarios a su cargo la actualización de sus conocimientos técnicos y profesionales en las materias de su competencia?	Aceptable	3	No hay un plan de capacitación.	Formular un plan de capacitación de actualización con un horizonte de 5 años para la Unidad. Programar para primera semana de marzo (don Francisco).
			1.5.2	¿Derivado de los resultados de la evaluación del desempeño, implementa usted planes de mejora para reducir o tratar, en caso necesario, las brechas identificadas, para un mejor desempeño de la persona en el puesto?	Regular	2	Sí se identifican las brechas pero no se establece un plan de mejora. La nueva metodología sí contempla en la hoja de Excel acuerdo, punto C. PLAN DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.	Elaborar un plan de mejora en función de la Evaluación de desempeño.
			1.5.3	¿Derivado de los resultados	Excelente	5		La retroalimentación queda plasmada en la hoja de



Componente	Con secu tivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por Implementar
				de la evaluación del desempeño, realiza usted una retroalimentac ión con el personal a su cargo para analizar las oportunidades de mejora?				evaluación del sistema de "autoservicio" de RRHH.
			1.5.4	¿Realiza usted una verificación de las funciones del personal bajo su cargo, de forma tal que asegure que las funciones se realicen de conformidad con el bloque de legalidad?	Aceptab le	3		El perfil actual se debería revisar si las funciones que se tienen cumplen a cabalidad, pero no se va a realizar dado al proceso de transición de la Promotora.

Componente	Con sec utivo	Atributos del componen te	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Val or	Situación encontrada	Acción por Implementar
2. Valoración de riesgo:	2.1	Valoración de riesgos	2.1.1	¿Realiza usted con su personal a cargo	Satisfac torio	4		Anualmente se hace el ejercicio con todo el personal.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
Correspondencia a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro				actividades conducentes a la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos propios de su unidad o de la Institución?				
			2.1.2	¿Identifican y evalúa usted los riesgos relevantes que enfrenta la unidad a su cargo, como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes?	Satisfactorio	4		Programar semestralmente la revisión del plan de acción de mejora del CI. Fabian programó reunión para el lunes 03 julio 2023
	2.2	Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)	2.2.1	¿Difunde usted entre el personal a cargo, el marco orientador y metodología para la implementación del	Satisfactorio	4		Incorporar en la reunión anual para promover el SCI. Se programó para el martes 21 de febrero.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable				Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI)?				
			2.2.2	¿Considera y trata usted los diversos riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos de los planes y/o proyectos que se gestan en su Unidad?	Aceptable	3	Hace falta mejorar el seguimiento de la administración de los riesgos y que quede evidencia.	Programar semestralmente la revisión del plan de acción de mejora del CI. Fabian programó reunión para el lunes 03 julio 2023
			2.2.3	¿Derivado de la implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), propios de su Unidad, divulga usted los resultados entre el	Satisfactorio	4		Programar semestralmente la revisión del plan de acción de mejora del CI. Fabian programó reunión para el lunes 03 julio 2023



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				personal a su cargo?				
			2.2.4	¿Define y aplica usted los planes de mejora de su Unidad derivado de los resultados de la implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI)?	Excelente	5		Programar semestralmente la revisión del plan de acción de mejora del CI. Fabian programó reunión para el lunes 03 julio 2023
			2.2.5	¿El Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) considera, al menos, los siguientes elementos?: a. Identificación b. Análisis c. Evaluación d. Administración del riesgo	Excelente	5		El formulario FRM-PL-07 contiene los elementos. Revisar en documentación, verificar que esté el expediente digital de cada año. Programar reunión en febrero 2023 para revisión del expediente.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	2.3	Vinculación con la planificación institucional		e. Seguimiento f. Documentación g. Comunicación				
			2.3.1	¿Se dispone y aplica un procedimiento que incluya la opinión ciudadana en los procesos de formulación del plan y presupuesto institucional? A nivel Institucional y/o de la Unidad.	Satisfactorio	4		Se va a evaluar la pertinencia de convocar un grupo de personas usuarias y que opinen, colocar en el planificador de actividades para realizarlo en marzo.
			2.3.2	¿Se revisa periódicamente por parte de la Institución o como contribución de su Unidad, el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional	Satisfactorio	4		Se hizo el procedimiento y anual se revisa las herramientas y se actualiza cuando corresponda.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				(SEVRI) y se realizan las modificaciones o ajustes para adaptarlo a los cambios del ambiente interno y externo?				

Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
3. Actividades de Control: Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar,	3.1	Actividades de control	3.1.1	¿Cuenta usted con documentos actualizados que contengan las principales políticas, procedimientos, instructivos y lineamiento de los procesos o actividades que realiza su Unidad?	Aceptable	3		Actualizar la lista de documentos del sistema de Gestión de Calidad (PRO-INS- FRM). Se programó la reunión para el 28 de febrero.
	3.2	Requisitos de	3.2.1	¿Promueve entre el	Excelente	5		En el plan de trabajo se indica la utilización del



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.		las actividades de control		personal a su cargo el uso de los documentos (políticas, procedimientos, instructivos, formularios, lineamientos, entre otros) de los procesos propios e institucionales?				procedimiento en los colaboradores.
			3.2.2	¿Dispone y aplica usted algún mecanismo que asegure que el personal a su cargo conozca los documentos de los procesos a su cargo?	Aceptable	3		Incorporar en la reunión anual promover el tema de uso de la documentación. Inducción cuando se genere un nuevo documento. Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.
	3.3	Protección y conservación del patrimonio	3.3.1	¿Se dispone y aplican procedimientos para el uso, protección, conservación, custodia y	Excelente	5		Repasar el procedimiento de activos institucional en la reunión anual. Se reprograma la reunión anual del SCI para el día martes 21 de febrero del 2023.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				seguridad de los activos institucionales asignados?				
			3.3.2	¿Su Unidad dispone y aplica un procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros de activos físicos, tales como mobiliario y equipo, vehículos, suministros de bodega? ¿Tal procedimiento establece la periodicidad con que deben llevarse a cabo?	N/A			No es función de la unidad realizar conciliaciones
			3.3.3	¿Se implementan acciones para enmendar errores u omisiones	N/A			No es función de la unidad realizar conciliaciones



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	3.4	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información		detectadas en las conciliaciones de los activos físicos?				
			3.4.1	¿La Institución dispone y aplica algún mecanismo para asegurar razonablemente que los actos y resultados derivados de su gestión se registran y documentan oportunamente, garantizando su confidencialidad y acceso?	Excelente	5		La unidad realizar un control de seguimiento de correspondencia recibida y correspondencia enviada.
			3.4.2	¿La institución tiene en funcionamiento un marco técnico contable actualizado, según lo establecen las Normas Internacionales	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				s de Contabilidad?				
			3.4.3	¿Se dispone y está en funcionamiento un sistema financiero que integra todo el proceso contable?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.4	¿Se cuenta con una regulación interna que establezca la periodicidad en que deben ser auditados los estados financieros para verificar la razonabilidad de la información?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.5	¿Se dispone y aplican procedimientos para el uso, administración y mantenimiento de los documentos y	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				registros contables?				
			3.4.6	¿Se dispone y aplican procedimientos para el uso, administración y mantenimiento de los documentos y registros presupuestarios?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.7	¿Se dispone y aplican procedimientos para el uso, administración y mantenimiento de los documentos y registros del proceso de tesorería?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.8	¿Se dispone y aplica un procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros contables?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				¿Tal procedimiento establece la periodicidad con que deben llevarse a cabo?				
			3.4.9	¿Se dispone y aplica un procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros presupuestarios? ¿Tal procedimiento establece la periodicidad con que deben llevarse a cabo?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.10	¿Se dispone y aplica un procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros del proceso de tesorería?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				¿Tal procedimiento establece la periodicidad con que deben llevarse a cabo?				
			3.4.11	¿Se implementan acciones para enmendar errores u omisiones detectadas en las conciliaciones?	N/A			No es función de la unidad sobre procesos contables
			3.4.12	¿Su Unidad ha formalizado y difundido un compendio que reúne los procesos y procedimientos que realiza?	Aceptable	3		Sí existe un compendio en la intranet, gestión documental el cuál requiere actualización por la transición hacia la Promotora.
			3.4.13	¿Su Unidad aplica un mecanismo para reunir y comunicar oportunamente leyes, decretos, directrices,	Deficiente	1		Mediante correo se notifica a quien corresponda cada vez que se cambia los decretos o leyes. Nos incorporamos en la plataforma de Mideplan para noticias. Hacer listado de normativa relacionada con la



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				reglamentos, entre otros, que permita obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución está conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes?				Unidad y direccionar a la página de SINALEVI.
			3.4.14	¿Su Unidad dispone y aplica un mecanismo o procedimiento que regule la atención y seguimiento de las disposiciones jurídicas y técnicas emanadas por entes internos (Junta Directiva, Auditoría Interna) y externos (Contraloría,	Excelente	5		Realizamos un control de documentación recibida (correspondencia)



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				STAP, entre otros) para asegurar razonablemente la actuación de la institución conforme con el marco legal y técnico atinente?				
			3.4.15	¿Su Unidad ejecuta un plan de capacitación acorde con las necesidades actuales de formación del personal?	Regular	2		No existe plan de capacitación, se debe a la falta de presupuesto. Formular un plan de capacitación. Primera semana de marzo (01 de marzo, don Francisco).
	3.5	Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	3.5.1	¿En la gestión de Planes Operativos, de Trabajo y/o proyectos a su cargo, se definen, al menos, los siguientes elementos para garantizar razonablemente su correcta planificación y	Regular	2		Elaborar instructivos para el formulario del Plan de Trabajo: a. Planificación: Identificación del proyecto, problema, objetivos, metas e indicadores, recursos, costos. b. Programación: definición de actividades, tareas, fechas de inicio y fin, responsables (cronograma) y riesgos c. Control: Metodología para monitorear y dar



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				gestión, según la metodología institucional establecida? a. Planificación: Identificación del proyecto, problema, objetivos, metas e indicadores, recursos, costos. b. Programación: definición de actividades, tareas, fechas de inicio y fin, responsables (cronograma) y riesgos c. Control: Metodología para monitorear y dar seguimiento; metodología para evaluar.				seguimiento; metodología para evaluar. Se requiere un sistema informático para dar seguimiento y control a las actividades identificadas en informes de Sistema de Control Interno (Planes de acción).
			3.5.2	¿Se dispone y aplica un procedimiento	N/A			-



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				para el control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos?				
			3.5.3	¿En el manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, se contempla algún protocolo a seguir para aplicar los reajustes de precios?	N/A			
			3.5.4	¿Su Unidad dispone y aplica normativa interna que regule los diferentes alcances de la contratación administrativa en la entidad? Debe contemplarse, al menos, las siguientes	Satisfactorio	4		La Unidad se acoge a los procedimientos e instructivos que cuenta la unidad de RMS. Repasar procedimientos el 21 de febrero en temas de contratación administrativa. En marzo, los integrantes de Planificación hacen el curso del SICOP.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	3.6	Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico		etapas: a. Planificación b. Procedimientos c. Aprobación interna de contratos d. Seguimiento de contratos				
			3.6.1	¿Se aplica un procedimiento Interno para controlar la entrega formal de los bienes institucionales por parte de titulares subordinados y demás funcionarios del Instituto, cuando corresponda?	Satisfactorio	4		La Unidad se acoge a los procedimientos e instructivos que cuenta la unidad de RMS y TIC's. Repasar para reunión al 21 de febrero.
			3.6.2	¿Usted ha presentado a la instancia pertinente, el informe de fin de gestión al abandonar	Excelente	5		La Unidad se acoge a los procedimientos e instructivos que cuenta la unidad de UGDH



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				algún cargo de titular subordinado en la Institución, en caso que le haya correspondido?				
			3.6.3	¿Se aplica un procedimiento relacionado con la elaboración y entrega de informes de fin de gestión de los titulares subordinados que abandonan el cargo?	Excelente	5		La Unidad se acoge a los procedimientos e instructivos que cuenta la unidad de UGDH

Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
4. Sistemas de Información:	4.1	Sistemas de información	4.1.1	¿Cuenta su Unidad con sistemas de información que	Aceptable	3		Mantener al día los documentos que se encuentran en "documentos finales año" de Planificación. Desde el año pasado se



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
Se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al				contengan las características de oportunidad, confiabilidad y pertinencia para que de manera organizada se ejecuten las actividades para la consecución de los objetivos institucionales?				implementó en el Plublic PLA en documentos finales la confección de expedientes en PDF. Se coloca aceptable porque se requiere que los expedientes estén actualizados como máximo una semana.
	4.2	Flexibilidad de los sistemas de información	4.2.1	Los sistemas de información de su Unidad son suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes	Regular	2		Cuando ingrese el programa Hacienda Digital hay un módulo de Planificación y esperamos ahí contar con un sistema de información. El trabajo se hace "a pie" porque se tiene en Excel. Sesión de trabajo para análisis de la información que da Planificación. Diagnóstico sistema planificación 2 semana de marzo.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.				de la institución.				
	4.3	Armonización de los sistemas de información con los objetivos	4.3.1	Los sistemas de información de su Unidad están integrados a nivel organizacional y son coherentes con los objetivos propios e institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del Sistema de Control Interno.	Regular	2		La información que se genera se integra.
	4.4	Gestión documental	4.4.1	¿Se aplica un procedimiento que asegure el acceso, confidencialidad, seguridad y recuperación de la información contenida en los sistemas	Regular	2		La información del CI se ha mejorado con PRO e INS.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				de información institucional?				
			4.4.2	¿Se ha definido y aplica un procedimiento para resguardar y recuperar los registros de la gestión institucional (bases de datos, informes, metodologías, planes de acción, planes de mejora, tabulados, controles, y demás información relevante) para la consecución de los objetivos institucionales relacionados con su Unidad?	Satisfactorio	4		En los publicos se hacen respaldos de la información e igualmente TIC´s realiza respaldos de los servidores. Existe un procedimiento en TIC´s. También el Share Point.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	4.5	Archivo institucional	4.5.1	¿Mantiene en el sistema de información institucional el resguardo - físico y/o digital- de los registros o documentos que se generan en los procesos propios de su Unidad? (bases de datos, informes, metodologías, planes de acción, planes de mejora, tabulados, controles, y demás información relevante para la consecución de los objetivos institucionales)	Satisfactorio	4		En los publicos se hacen respaldos de la información e igualmente TIC´s realiza respaldos de los servidores. Existe un procedimiento en TIC´s. También el Share Point. Además del Archivo institucional
	4.6	Calidad de la	4.6.1	¿Su Unidad dispone y aplica un	Satisfactorio	4		Los canales de información están dentro de los



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
		comunicación		procedimiento que asegure razonablemente el alcance, acceso y oportunidad de la comunicación (interna), vertical y horizontal, y que defina los respectivos canales y medios de comunicación?				procedimientos (flujo de información).
			4.6.2	¿Aplica algún mecanismo que permita determinar si la información generada en su Unidad cumple con los atributos mínimos de calidad (confiabilidad, oportunidad y utilidad), requerido por la población usuaria	Deficiente	1		Definir el instructivo o mecanismo para poder definir como la información de la Unidad cumple con los atributos mínimos de calidad (confiabilidad, oportunidad y utilidad),29 de marzo.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				interna y/o externa?				
			4.6.3	¿Aplica algún mecanismo que permita determinar si la información generada en su Unidad, es comunicada de acuerdo con los requerimientos de la población usuaria interna y/o externa, en cuanto a alcance, acceso, oportunidad y medios y canales de comunicación?	Aceptable	3		Definir la información que requieren y buscar los medios para recibir la información.
			4.6.4	¿Aplica algún mecanismo para garantizar razonablemente la seguridad (confidencialidad, niveles de	Aceptable	3		Solicitar a Víctor una reunión para que explique cómo es la seguridad e integridad de la información que produce la Unidad. Share Point.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	4.7	Tecnologías de información		acceso, responsables) e integridad de la información que comunica su Unidad bajo su cargo?				
			4.7.1	¿Su Unidad dispone de un sistema de información interno que integre el conjunto de leyes, decretos, directrices, reglamentos (vigentes), entre otros, de alcance institucional, para el acceso y consulta del personal?	Excelente	5		En la intranet y la Web. Revisar que en la Intranet esté la información actualizada
			4.7.2	¿La institución tiene en funcionamiento o un marco actualizado para la gestión y control de las tecnologías de	Aceptable	3		Enviar un memo a TIC's de consulta sobre el marco de normas técnicas aprobado por el Consejo Director.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				la información, de conformidad con las Normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de la información?				
			4.7.3	¿Su Unidad dispone y aplica un marco de seguridad de tecnologías de la información que regule, entre otros, la protección de los recursos de TI, un ambiente físico seguro y controlado, medidas de protección fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos?	Satisfactorio	4		Seguimos lo definido por la Unidad de TIC's.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
	4.8	Control de sistemas de información	4.8.1	¿Su Unidad dispone y aplica un procedimiento que asegure la consulta a la población usuaria respecto de confiabilidad, utilidad y oportunidad de los bienes y servicios proveídos por la Institución, así como también que asegure la atención de los resultados derivados de dicha consulta?	N/A			
			4.8.2	¿Su Unidad dispone y aplica un mecanismo que asegure razonablemente el derecho de petición por parte de la población usuaria, en el	Excelente	5		chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfendmkaj/http://promotora.conicit.go.cr/web/wp-content/uploads/2022/02/ANX-PL-01-pol%C3%ADtica-derecho-petici%C3%B3n.pdf chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfendmkaj/http://pr



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				marco de la Ley No. 9097, y que contenga al menos los siguientes aspectos: a. Requisitos para solicitar información b. Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes c. Plazos de respuesta de las solicitudes de información d. Proceso interno de trámite de solicitudes?				omotora.conicit.go.cr/web/wp-content/uploads/2022/02/Criterios_admisibilidad_Promotora.pdf
			4.8.3	¿Su Unidad aplica un procedimiento para preservar los registros físicos-electrónicos de la gestión de su Unidad (bases de	Satisfactorio	4		Se sigue lo indicado por la Unidad de TIC's en el procedimiento TC-003-01 "respaldo de datos", y en archivo central los físicos. También se programó reunión para el Share Point 22 de febrero. Se conversó 01/02/2023 con el coordinador Víctor Rojas



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				datos, informes, metodologías, planes de acción, planes de mejora, tabulados, controles, y demás información relevante) para la consecución de los objetivos institucionales ?				sobre la necesidad de actualización de los procedimientos.
			4.8.4	¿Se han identificado los registros o documentos (inventario) que se generan en los procesos propios de su Unidad, tales como bases de datos, informes, metodologías, planes de acción, planes de mejora, tabulados,	Aceptable	3		Hacer procedimientos. Actualizar la lista de documentos del sistema de Gestión de Calidad (PRO-INS- FRM). Se programó la reunión para el 28 de febrero. Los documentos se identifican en la lista de formularios.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				controles, y demás información relevante para la consecución de los objetivos institucionales ?				

Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
5. Seguimiento: Incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SCI a través del tiempo y	5.1	Seguimiento del SCI	5.1.1	¿Su Unidad ha establecido actividades de seguimiento que aseguren la atención efectiva y pronta de los hallazgos de auditoría y resultados de otras revisiones.	Excelente	5		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal.
	5.2	Orientaciones para el seguimiento del SCI	5.2.1	¿Su Unidad aplica algún mecanismo para verificar que las actividades	Aceptable	3		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal. Revisar mensualmente los



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.				propias de su quehacer se realicen según la planificación y programación establecida?				planes de trabajo de la Unidad.
			5.2.2	¿Promueve entre el personal a su cargo la realización de acciones de seguimiento en las actividades propias de los procesos a su cargo, para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos trazados?	Satisfactorio	4		Reunión semanal de la unidad.
	5.3	Actividades de seguimiento del SCI	5.3.1	¿Derivado de la autoevaluación anual de control interno, divulga entre el personal a su cargo los	Excelente	5		Durante la realización del cuestionario y el informe final.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				resultados obtenidos?				
			5.3.2	¿Realiza al menos cada año, una revisión de los procesos a su cargo, para verificar su funcionamiento, validez y suficiencia en el marco de la mejora continua?	Excelente	5		Hacemos un proceso de revisión antes de actividad del proceso, hacemos las actualizaciones correspondientes. Oportunidad de mejora: Hacer una reunión antes de iniciar el proceso y al finalizar, revisar el proceso antes de iniciar y posterior a que finaliza para ver las oportunidades de mejora de ese proceso.
	5.4	Acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	5.4.1	¿Define y ejecuta acciones correctivas derivado del monitoreo y seguimiento de los planes y/o proyectos a su cargo?	Satisfactorio	4		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal. Revisar mensualmente los planes de trabajo de la Unidad. También se tiene el formulario de planes de acción que se le brinda seguimiento.
			5.4.2	¿Define y ejecuta planes de mejora derivados de la evaluación de los planes y/o proyectos a su cargo?	Satisfactorio	4		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal. Revisar mensualmente los planes de trabajo de la Unidad. También se tiene el formulario de planes de acción que se le brinda seguimiento.



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
			5.4.3	¿Define y ejecuta planes de mejora derivados de los resultados de las autoevaluaciones del sistema de control interno?	Satisfactorio	4		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal. Revisar mensualmente los planes de trabajo de la Unidad. También se tiene el formulario de planes de acción que se le brinda seguimiento.
			5.4.4	¿Ejecuta, dentro de los plazos establecidos, los planes de mejora derivados de los resultados de auditorías internas y/o externas, u otros órganos de control y fiscalización?	Satisfactorio	4		Se colocó en el Control de Correspondencia de la Unidad y se hace seguimiento semanal. Revisar mensualmente los planes de trabajo de la Unidad.
			5.4.5	¿Los resultados anuales derivados de la implementación del Sistema Específico de	Excelente	5		



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
				Valoración de Riesgos Institucional son comunicados al jerarca de la institución o dependencia asignada dentro de los plazos establecidos ?				
			5.4.6	¿Los resultados derivados de la autoevaluación anual del Sistema de control interno de su Unidad son comunicados al jerarca de la institución o dependencia asignada dentro de los plazos establecidos?	Excelente	5		
	5.5	Contratación de auditoría	5.5.1	¿Cuenta usted con retroalimentación de	Aceptable	3		Solicitar a la Gerencia General el envío de los informes de auditoría externa para seguimiento y



Componente	Consecutivo	Atributos del componente	# pregunta	Preguntas	Nivel de aplicación	Valor	Situación encontrada	Acción por implementar
		as externas		informes periódicos del control interno en los procesos institucionales, por parte de auditorías externas.				retroalimentación de informes periódicos del control interno en los procesos institucionales.

Resultados por atributos		
0		
Componente	Atributo	Calificación
1	Ambiente de control	4.00
	Compromiso Superior	3.50
	Fortalecimiento de la ética institucional	4.22
	Estructura organizativa	3.17
	Idoneidad del personal	3.25
2	Valoración de riesgos	4.00
	Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)	4.20
	Vinculación con la planificación institucional	3.70
3	Actividades de control	3.00
	Requisitos de las actividades de control	4.00
	Protección y conservación del patrimonio	5.00

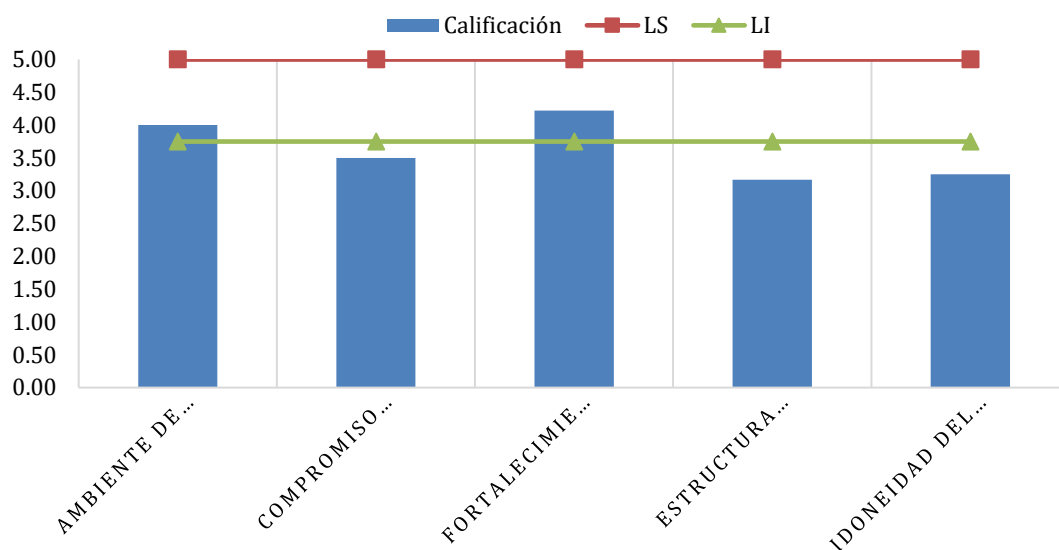


Resultados por atributos		
0		
Componente	Atributo	Calificación
	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	3.20
	Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones	3.00
	Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico	4.67
4	Sistemas de información	3.00
	Flexibilidad de los sistemas de información	2.00
	Armonización de los sistemas de información con los objetivos	2.00
	Gestión documental	3.00
	Archivo institucional	4.00
	Calidad de la comunicación	2.75
	Tecnologías de información	4.00
	Control de sistemas de información	4.00
5	Seguimiento del SCI	5.00
	Orientaciones para el seguimiento del SCI	3.50
	Actividades de seguimiento del SCI	5.00
	Acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	4.33
	Contratación de auditorías externas	3.00

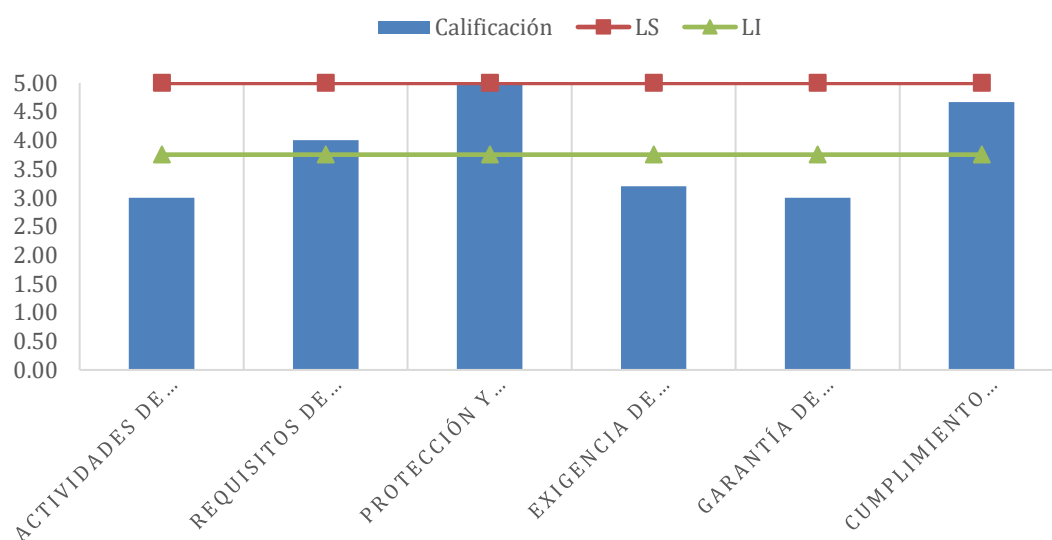
Gráficos de Resultados de los Componentes por Atributo



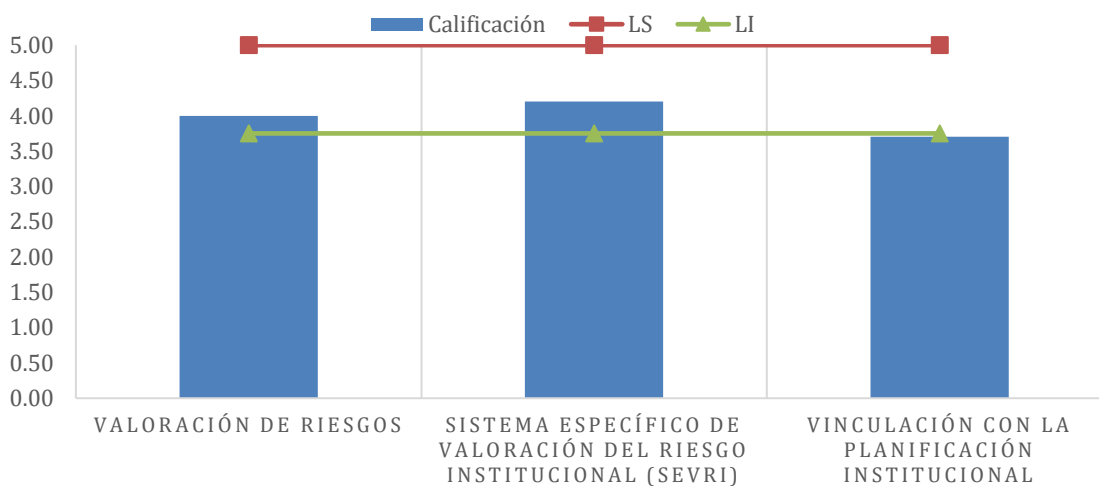
AMBIENTE DE CONTROL



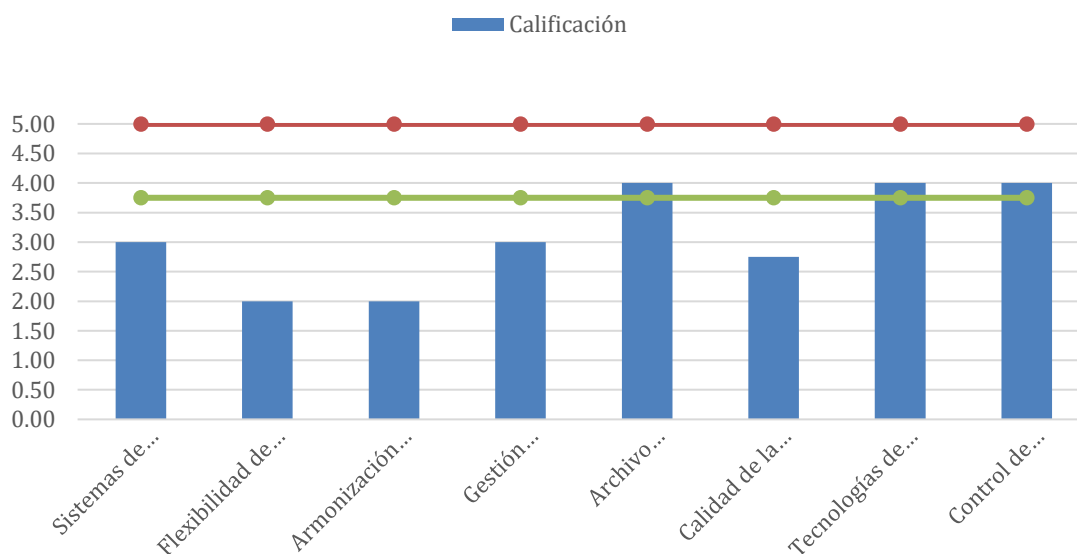
ACTIVIDADES DE CONTROL



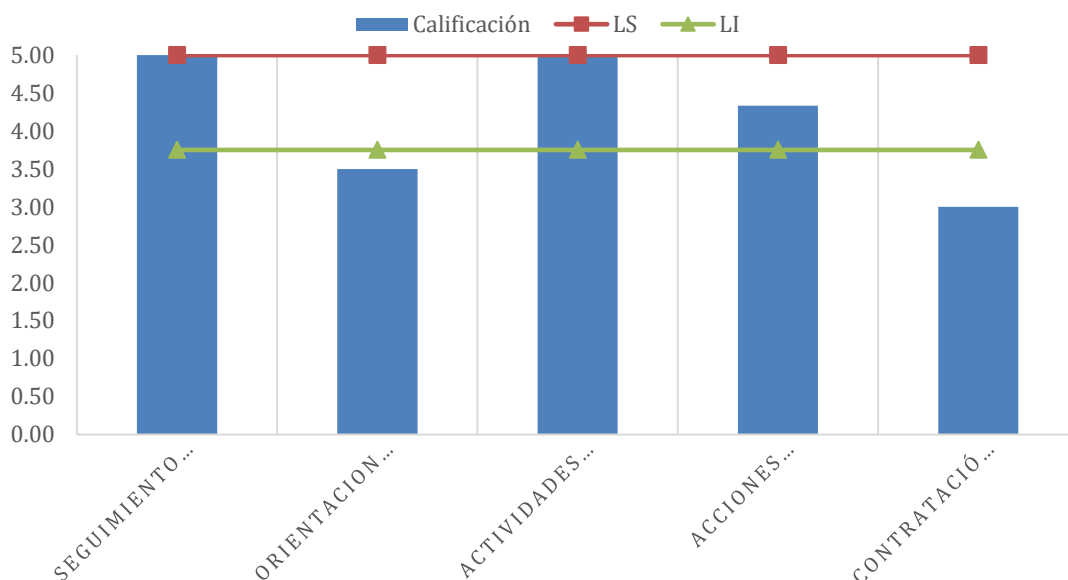
VALORACIÓN DE RIESGOS



Sistemas de Información



VALORACIÓN DE RIESGOS



Sistema Específico de Valoración del Riesgo.

MATRIZ N° 1 IDENTIFICACION DEL RIESGO					ESTRUCTURA DEL RIESGO		
Objetivo Institucional	Objetivo Unidad	Causa	Evento	Consecuencia	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Promover las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación para el bienestar del país.	PL-Contribuir a la orientación, ordenamiento, seguimiento, evaluación y conceptualización del desarrollo organizacional mediante la formulación de	Atrasos en la entrega de la información de las Unidades. Que la Junta Directiva no sesione	Incumplimiento de los plazos establecidos por los entes fiscalizadores para la emisión de informes	Sanciones a la Institución. Apertura de procesos administrativos.	Interno	Operativos	Estandarización y uniformidad de procesos



MATRIZ N° 1 IDENTIFICACION DEL RIESGO					ESTRUCTURA DEL RIESGO		
Objetivo Institucional	Objetivo Unidad	Causa	Evento	Consecuencia	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
	planes, programas, proyectos e instrumentos y el aseguramiento de la calidad en los servicios para la planificación de la acción institucional, en función del contexto nacional e internacional del Sector Científico y Tecnológico del país.	Programación no balanceada de las actividades de la Unidad	Seguimiento no oportuno de los planes (operativos, estratégicos y de acción de mejoras)	Incumplimiento de los objetivos institucionales Incumplimiento de los objetivos de la Unidad Apertura de procesos administrativos.	Interno	Operativos	Estandarización y uniformidad de procesos
		Asignación de trabajos no propios de la Unidad					
		Mandatos de los Jerarcas	La ejecución de propuestas o proyectos que no están alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) .	Incumplimiento del PEI Sobrecargas de trabajo Distorsión del presupuesto			
		Falta apropiación del PEI			Interno	Estratégicos	Planificación Estratégica por resultados
		Situaciones imprevistas	Ausencia de personal	Atrasos en la generación de los documentos	Interno	Operativos	Oportunidad en el servicio

MATRIZ N° 2 ANÁLISIS DEL RIESGO							
Sin considerar medidas de administración de riesgos (INHERENTE)				Medidas de control existentes (acciones que actualmente se realizan)	Considerando medidas de administración de riesgos (RESIDUAL)		
Probabilidad	Magnitud consecuencia	Puntaje obtenido	Nivel de riesgo sin medidas (Inherente)		Efectividad (de las acciones que actualmente se realizan)	Promedio de efectividad	Nivel de riesgo con medidas (Residual)
2	3	6	Alto	Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos	2	2.6	2.31
				Hoja de Control de las actividades de la unidad	2		



MATRIZ N° 2 ANÁLISIS DEL RIESGO							
Sin considerar medidas de administración de riesgos (INHERENTE)				Medidas de control existentes (acciones que actualmente se realizan)	Considerando medidas de administración de riesgos (RESIDUAL)		
Probabilidad	Magnitud consecuencia	Puntaje obtenido	Nivel de riesgo sin medidas (Inherente)		Efectividad (de las acciones que actualmente se realizan)	Promedio de efectividad	Nivel de riesgo con medidas (Residual)
				Reuniones semanales de la Unidad	3		
				Programación de la fecha de entrega en los planes de trabajo	3		
				Recordatorio de envío de información	3		
3	3	9	Alto	Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos	2	2.5	3.60
				Hoja de Control de las actividades de la unidad	2		
				Reuniones semanales de la Unidad	3		
				Programación de la fecha de entrega en los planes de trabajo	3		
3	2	6	Alto	Solicitud a la GG de planes de trabajo para el cumplimiento y seguimiento del PEI	2	2	3.00
1	2	2	Bajo	Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos	3	3.33	0.60
					3		
				Hoja de Control de las actividades de la unidad Reuniones semanales de la Unidad	4		

MATRIZ N° 3 EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Nivel de riesgo residual	Grado en que la Institución puede afectar el Riesgo	Importancia de la función de la Unidad Administrativa	Puntaje obtenido	Nivel de Relevancia	Aceptabilidad de los riesgos
2.31	1	2	2	Bajo	Aceptable



MATRIZ N° 3
 EVALUACION DE RIESGOS

Nivel de riesgo residual	Grado en que la Institución puede afectar el Riesgo	Importancia de la función de la Unidad Administrativa	Puntaje obtenido	Nivel de Relevancia	Aceptabilidad de los riesgos
3.60	1	2	2	Bajo	Aceptable
3.00	1	2	2	Bajo	Aceptable
0.60	1	2	2	Bajo	Aceptable

MATRIZ N° 4
 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Aceptabilidad de los riesgos	Estrategia del Riesgo	Medida (s) propuestas para Administrar el Riesgo (bajo el modelo SMART)	Relación Costo / Beneficio	Medida (s) seleccionadas para Administrar el Riesgo (a implementar)	Efectividad medidas a implementar seleccionadas	Promedio de efectividad	Nivel de riesgo con las medidas seleccionadas para administrar el riesgo	Recursos necesarios	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Responsable	Estado de Cumplimiento (Total, Nada, Parcial)
Aceptable	Mitigar	Informar a la Jefatura Inmediata Superior sobre la no recepción en la fecha de solicitud de la información	Positivo	Informar a la Jefatura Inmediata Superior sobre la no recepción en la fecha de solicitud de la información	4	3	0.87	Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Parcial
		Mantener días de holgura (cuando sea posible) para presentación de la información	Positivo	Mantener días de holgura (cuando sea posible) para presentación de la información	2			Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Parcial
		Levantar y mejorar el procedimiento de Control Interno	Positivo	Levantar y mejorar el procedimiento de Control Interno	3			Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO	Total



MATRIZ N° 4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
Aceptabilidad de los riesgos	Estrategia del Riesgo	Medida (s) propuestas para Administrar el Riesgo (bajo el modelo SMART)	Relación Costo / Beneficio	Medida (s) seleccionadas para Administrar el Riesgo (a implementar)	Efectividad medidas a implementar seleccionadas	Promedio de efectividad	Nivel de riesgo con las medidas seleccionadas para administrar el riesgo	Recursos necesarios	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Responsable	Estado de Cumplimiento (Total, Nada, Parcial)
											JIMÉNEZ	
Aceptable	Mitigar	Mejorar la programación de actividades ligando las metas de cada uno de los colaboradores con las tareas de la Unidad (Planes de trabajo Individual)	Positivo	Mejorar la programación de actividades ligando las metas de cada uno de los colaboradores con las tareas de la Unidad (Planes de trabajo Individual)	5	4.5	0.56	Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Parcial
		Reuniones semanales de la Unidad	Positivo	Reuniones semanales de la Unidad	4			Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Total
Aceptable	Mitigar	Seguimiento a los Planes de Trabajo del PEI	Positivo	Seguimiento a los Planes de Trabajo del PEI	4	4	0.50	Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Nada
		Informar a la Gerencia General y a la Junta Directiva sobre el	Positivo	Informar a la Gerencia General y a la Junta Directiva sobre el avance del Plan	4							



MATRIZ N° 4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
Aceptabilidad de los riesgos	Estrategia del Riesgo	Medida (s) propuestas para Administrar el Riesgo (bajo el modelo SMART)	Relación Costo / Beneficio	Medida (s) seleccionadas para Administrar el Riesgo (a implementar)	Efectividad medidas a implementar seleccionadas	Promedio de efectividad	Nivel de riesgo con las medidas seleccionadas para administrar el riesgo	Recursos necesarios	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Responsable	Estado de Cumplimiento (Total, Nada, Parcial)
		avance del Plan Estratégico Vigente.		Estratégico Vigente.								
Aceptable	Aceptable	Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos	Positivo	Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos	3	3.3	1.00	Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Total
		Hoja de Control de las actividades de la unidad	Positivo	Hoja de Control de las actividades de la unidad	3			Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Total
		Reuniones semanales de la Unidad	Positivo	Reuniones semanales de la Unidad	4			Personal de la Unidad	09/01/2023	31/12/2023	FRANCISCO BRICEÑO JIMÉNEZ	Total

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.



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
CI-2019	Sin lineamientos sobre los bienes y servicios provenientes de donantes externos	Crear el procedimiento, Gerencia General	0	MAP. Francisco Briceño, en conjunto con GG	49	01/01/2020	31/12/2023	X		
CI-2020	En Ambiente de Control sobre el Compromiso Superior salió bajo.	1. Elaborar un informe de labores de la Unidad sobre lo realizado cada semestre.	0	MAP. Francisco Briceño	24	01/01/2022	31/12/2022	X		
CI-2020	En Ambiente de Control sobre el Compromiso Superior salió bajo.	3. Elaborar un protocolo para la atención de quejas, reclamos y/o denuncias por parte de la población institucional que la unidad atiende. (procedimiento interno)	0	Ing. Hazel Monge	24	01/01/2022	31/12/2022	X		05/07/2023: Se realizó la acción. Sin embargo, en revisión de la Página Web se encontró que están inhabilitados los pdf. Se envió un correo a Gerencia General solicitando la activación y se colocara el marco



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
										estratégico institucional.
CI-2020	En Actividades de Control sobre la Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, se salió bajo.	4. Formalizado y difundir un compendio de los procesos y procedimientos que realiza PL?	0	Ing. Hazel Monge	12	01/01/2023	31/12/2023	X		
CI-2020	En Actividades de Control sobre la Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, se salió bajo.	5. Elaborar un mecanismo para reunir y comunicar oportunamente leyes, decretos, directrices, reglamentos, entre otros, de la Unidad de Planificación.	0	Téc. Fabián Ramírez Ch	24	01/01/2022	31/12/2022	X		
CI-2020	En Actividades de Control sobre la Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la	6. Elaborar procedimiento que regule la atención y seguimiento de las disposiciones jurídicas y técnicas	0	Téc. Fabián Ramírez Ch	24	01/01/2022	31/12/2023	X		1/02/2023 Se tiene el control pero no se ha hecho el procedimiento o instructivo



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
	información, se salió bajo.	emanadas por entes internos (Consejo Directivo, Auditoría Interna) y externos (Contraloría, STAP, entre otros) para asegurar razonablemente la actuación de la institución conforme con el marco legal y técnico atinente. (control correspondencia, método de trabajo de la PL)								
CI-2020	Los Sistemas de información de Planificación están poco integrados	8. Analizar el sistema de información de la Unidad de Planificación y proponer mejoras	10,000,000.00	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/2023	31/12/2024	X		En la evaluación del 2021 estos problemas persisten por lo que se abordará con el proyecto



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsa ble	Plazo en mese s	Inicio	Final	pendien te	En proces o	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
										Hacienda Digital dadas los problemas presupuestarios de la Institución, esperando solucionarse ante la entrada de dicho programa.
CI-2022	Los sistemas de información de su Unidad son suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.	Cuando ingrese el programa Hacienda Digital hay un módulo de Planificación y esperamos ahí contar con un sistema de información. El trabajo se hace "a pie" porque se tiene en Excel. Sesión de trabajo para análisis de la información que da	0	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/20 23	31/12/20 24		X	



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsa ble	Plazo en mese s	Inicio	Final	pendien te	En proces o	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
		Planificación. Diagnóstico sistema planificación 2 semana de marzo.								
CI-2022	¿Aplica algún mecanismo que permita determinar si la información generada en su Unidad cumple con los atributos mínimos de calidad (confiabilidad , oportunidad y utilidad), requerido por la población usuaria interna y/o externa? Deficiente	Definir el instructivo o mecanismo para poder definir como la información de la Unidad cumple con los atributos mínimos de calidad (confiabilidad, oportunidad y utilidad),29 de marzo.	0	MAP. Francisco Briceño	10	01/01/20 22	31/12/20 22	X		



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
RI-2022	Causas: Atrasos en la entrega de la información de las unidades. Que la Junta Directiva no sesiones Evento: Incumplimiento de los plazos establecidos por los entes fiscalizadores para la emisión de informes. Consecuencias: Sanciones a la institución, apertura de procesos administrativos.	- Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos - Hoja de Control de las actividades de la unidad - Reuniones semanales de la Unidad - Programación de la fecha de entrega en los planes de trabajo - Recordatorio de envío de información - Informar a la Jefatura Inmediata Superior sobre la no recepción en la fecha de solicitud de la	0	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/2022	31/12/2023		x	Nota: Este riesgo viene desde 2018 pero se ha ido redactando diferente y se mantiene la última redacción. Para el 2023 se solicitó presupuesto para la adquisición de un sistema que dé alertas, pero fue eliminado por falta de recursos. El riesgo se materializa con la no presentación de plurianual. Se realizará acciones con la unidad de TIC'S para ver si se puede desarrollar un sistema de seguimiento la Promotora.



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
		información - Mantener días de holgura (cuando sea posible) para presentación de la información - Levantar y mejorar el procedimiento de Control Interno								
RI-2022	Causas - Programación no balanceada de las actividades de la Unidad - Asignación de trabajos no propios de la Unidad - Evento - Seguimiento no oportuno de los planes (operativos, estratégicos y de acción de mejoras) - Consecuencia - Incumplimiento de los objetivos institucionales - Incumplimiento de	- Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos - Hoja de Control de la actividades de la unidad - Reuniones semanales de la Unidad - Programación de la fecha de entrega en	0	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/2022	31/12/2023		x	Nota: Este riesgo viene desde 2018 pero se ha ido redactando diferente y se mantiene la última redacción.



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
	los objetivos de la Unidad • Apertura de procesos administrativos.	los planes de trabajo • Mejorar la programación de actividades ligando las metas de cada uno de los colaboradores con las tareas de la Unidad (Planes de trabajo Individual) • Reuniones semanales de la Unidad								
RI-2022	Causas • Mandatos de los Jerarcas • Falta apropiación del PEI • La ejecución de propuestas o proyectos que no están alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) . Consecuencias • Incumplimiento del	• Solicitud a la GG de planes de trabajo para el cumplimiento y seguimiento del PEI • Informar a la Gerencia General y a la Junta Directiva	0	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/2022	31/12/2023		x	Nota: Este riesgo viene desde 2018 pero se ha ido redactando diferente y se mantiene la última redacción. 05/07/2023: remitir trabajo para los planes de trabajo plurianual a los responsables del PEI y solicitar a la GG agendar en setiembre (6 meses de aprobarse el PEI 09/02/2023) el



Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo en meses	Inicio	Final	pendiente	En proceso	Descripción del avance (detallar con fechas y evidencia)
	PEI - Sobrecargas de trabajo - Distorsión del presupuesto	sobre el avance del Plan Estratégico Vigente.								informe de avance del PEI.
RI-2022	Causa - Situaciones imprevistas Evento - Ausencia de personal - Consecuencia - Atrasos en la generación de los documentos	- Programación de las actividades para la Formulación de Planes Operativos - Hoja de Control de las actividades de la unidad - Reuniones	0	MAP. Francisco Briceño	12	01/01/2022	31/12/2022		x	Nota: Este riesgo viene desde 2018 pero se ha ido redactando diferente y se mantiene la última redacción 05/07/2023: Elaborar un memorando alertar de la ausencia por vacaciones y Jubilación del Coordinador de Planificación.

Otros controles. Unidad de Planificación.

TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
MEMORIA INSTITUCIONAL 2021	Solicitud de información para elaborar la Memoria Institucional a noviembre del 2021. CONICIT.	EN ESPERA DE RESPUESTA	24/1/2022 AA: En seguimiento a su oficio PROMOTORA-PL-004-2021, envío para su revisión e integración con la información de otras unidades institucionales, la Memoria 2021 del trabajo realizado por la UET. Adjunto también 3 Anexos que sirvieron de sustento para la preparación de cuadros y gráficos. 25/1/2022 FB responde: Acuso recibo. Gracias. 11/2/2022 DD: Con instrucciones de la Máster Tabatha Carvajal Ruiz, adjunto para su información el memorando: PROMOTORA-DPCTI-GI-MEMO-002-2022 Memoria anual 2021, Memoria anual 2021 (Archivo en word). 15/2/2022 SA: Buenos días: Se adjunta Memoria Institucional



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			2021 CONICIT, de la Unidad de Vinculación y Asesoría. Favor dar acuse de recibo. 15/2/2022 FB: Acuso recibo. Gracias. 16/2/2022 GD: Adjunto la memoria de la DSA, mañana se le estarán haciendo llegar los EEFF y liquidaciones 16/2/2022 FB: Acuso Recibo. Saludos 21/6/2022 Asesoría legal: Adjunto la memoria pendiente de la Asesoría Legal, ofrezco disculpas por el retraso, el contenido de la misma dependía de información por parte de la Licda Ramos, pues no serían veraces los mismos si yo no estuve en ese tiempo a cargo de la Asesoría Legal Pendiente de revisión por parte de FB. 7/7/2022 FB a JM: Estoy revisando la memoria del 2021 y no veo datos de Gestión del Financiamiento. Pero no veo archivado ningún documento recibido. Usted mando la información de la memoria 2021? Es de enero a noviembre del 2021. Se necesita la información. Saludos. 7/7/2022 JM a FB: Como te indiqué no puedo entrar al Correo Zimbra para reenviarte el correo, pero desde mediados de febrero lo envié. Adjunto mi respaldo. 8/7/2022 FB a JM: Oki Jorge. Vieras que raro busque el correo en ZIMBRA y tampoco. Pero en mi disco duro era otra unidad que estaba pendiente. Gracias por el archivo. 18/7/2022 Después que se termine la Evaluación del primer semestre se continuara con la memoria 3/11/2022 FB a SA: En public user MEMORIA se encuentra la memoria 2021 para la revisión de estilo de su parte, hay que incluir la propuesta de presentación de la presidencia. Cualquier consulta a la orden. Saludos. 10/11/2022 FB a AZ: Es importante mejorar el proceso de la Memoria Institucional, siempre se ha manejado desde la Unidad de Planificación y considero que la responsabilidad puede seguir aquí. Sin embargo, es necesario aires frescos en su contenido, diseño y por ende mejorar el procedimiento. Quiero un cambio radical. Sugiero nombrar a un equipo de mejora de la Memoria Institucional. El documento debería salir a mediados de abril y como la del año pasado que aún no sale (Actualmente



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			en revisión de estilo). Propongo que el equipo este conformado por: Seidy Zúñiga, Marielia Calderón Quesada, Alejandra Araya y Francisco Briceño. Es una sugerencia. Por favor indicarme si estás de acuerdo o me sugieres otras personas 22/11/2022 FB Envía recordatorio a SA. 14/12/2022 SA a FB: En primer lugar quisiera disculparme por el atraso en la revisión del documento, sin embargo estuve un poco delicada de salud y esto me incapacitó por lo que estuve fuera de la institución. Respecto al documento quisiera indicarle lo siguiente: A mi criterio hay problemas de contenido a lo largo del documento, algunas áreas de la institución son sumamente amplias en la descripción de sus resultados hasta llegar a lo específico como por ejemplo, que se enviaron correos informando al público interno de una acción particular: otras áreas son demasiado generales como por ejemplo cuando mencionan la firma de un convenio sin entrar a detallar al menos en un párrafo de qué se trató (ver página 42). Esta situación genera un problema de presentación de la información a lo largo del documento presentando de manera desigual las diferentes secciones lo que no permite una uniformidad. Algunos textos no se entienden o explican del todo (se realizaron las observaciones en cada caso particular), algunos están muy mal escritos al punto de que la revisión de estilo se tiende a hacer muy compleja porque no es un problema de estilo sino del manejo del contenido. Espacios y tamaños y tipos de letra en contenido interno, títulos y pies de cuadros y gráficos no son uniformes. Igualmente ocurre con el tipo de viñetas utilizado. Esto genera desorden visual a lo largo del documento. En cuanto al mensaje de la Presidencia no me fue enviado, desconozco si doña Giselle Tamayo lo está trabajando pero quedo al pendiente. El documento tiene diferentes colores que no responden al Manual de Marca del CONICIT Algunas imágenes (al igual que los gráficos) no se ven bien y no existe una estandarización en el tamaño de las imágenes utilizadas, esto genera desorden visual, para esto se recomienda utilizar de guía la estructura de la retícula indicada en el Manual de Mara.



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			15/12/2022 FB a SA: Gracias por el esfuerzo, si hay problemas de contenido como bien señalas, por otro lado a costado la estandarización de cuadros, en fin. Voy a revisar nuevamente y remitirlo a la Gerencia. Por lo General se le manda un borrador a la presidencia, pero en esta ocasión se lo solicitaré a la Gerencia. Le propuse a la Gerencia conformar un equipo para atender la memoria de la Promotora y que implemente cambios sustantivos. 3/2/2023 FB a AZ: Lo indicado en el memorando. (PROMOTORA-PL-MEMO-011-2023, Remisión de memoria) Durante las reuniones de seguimiento no se ha tenido respuesta por parte de la Gerencia General.
Reclamo Administrativo	MEMO PROMOTORA-PL-MEMO-044-2022	EN ESPERA DE RESPUESTA	28/9/2022 FR a AZ: Con instrucciones del Sr. Francisco Briceño, Coordinador de la Unidad de Planificación, le remito el memorando PROMOTORA-PL-MEMO-044-2022 para lo correspondiente 10/11/2022 NA a FB: Con indicaciones de la MBA. María Gabriela Díaz Díaz, Directora de Soporte Administrativo, se remite el oficio PROMOTORA-DSA-OF-199-2022, referente a la atención de reclamo administrativo. 24/4/2023 FB a AZ: Envía memo PROMOTORA-PL-MEMO-036-2023. 26/4/2023 YS a FB: Con indicaciones del Sr. Alberto Zúñiga Rivas, Gerente General a.i, se remite el memorando PROMOTORA-GG-MEMO-073-2023, para lo correspondiente.
Propuesta plan de acción manual de procedimientos	PROMOTORA-PL-MEMO-003-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	10/1/2023 FR a AZ: Con indicaciones del Sr. Francisco Briceño, Coordinador de la Unidad de Planificación, Se remite el memorando PROMOTORA-PL-MEMO-003-2023 para lo correspondiente. 10/1/2023 AZ a FB: Los equipos de trabajo me parecen equilibrados según el mapa de proceso que está pendiente de aprobar. Para esta gerencia es imperante el proceso del PEI para avanzar en la propuesta de plan de acción de procedimientos. Me queda la duda sobre la interacción del Comité de procedimientos internos y lo respectivo al plan de



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			acción. 10/1/2023 FB a AZ: Si, es una condición tanto el PEI, como el modelo organizacional pero la idea es adelantar en la planificación del abordaje de la elaboración de los procedimientos. Cuando estén desarrollados los procedimientos se les puede pasar. Ellas han manifestado que ellas no van hacer los procedimientos, lo cual me parece correcto. Pero si se les puede remitir para que realimenten las que quieran 8/8/2023 FB a PR: Lo indicado en el memorando. (PROMOTORA-PL-MEMO-059-2023) 21/8/2023 se va a elaborar un borrador de circular para la distribución del personal con base al nuevo modelo y darán las instrucciones para la elaboración del manual de procedimientos.
MEMORIA INSTITUCIONAL 2022	PROMOTORA-PL-MEMO-011-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	14/2/2023 FB programa reunión con el equipo de memoria institucional para el 20/2/2023. 20/4/2023 FB a AZ y TC: Requiere para de hoy en ocho para la Memoria 2022 de una manera resumida y ojalá gráfica lo realizado en la Dirección de Promoción, como seguimiento de ayudas y el PINN puede ser algo puntuado. Por ejemplo, vean como resumí lo del PEI. La propuesta este año es una memoria muy gráfica si no hay una propuesta mándeme un resumen para ver como lo hago. (PENDIENTE DE RESPUESTA DE GG) 21/4/2023 FB a AA, SO y MC: Les remito una primera propuesta de forma de la memoria 2022. Aclaro que está muy cruda en cuanto al contenido. Las convocatorias y "casos" lo cual es simplemente es un pantallazo de comunicados de prensa y del boletín. Lo que quiero mostrar es la idea de referirse a estos temas de forma similar. El contenido debe ser redactado diferente pero las imágenes podríamos rescatar. Entonces se los remito sobre todo para la forma y el posible contenido. Y poder ver, si lo conversado se va plasmando en el diseño del documento. Estoy pidiendo a la Dirección de Promoción información ...ojalá graficada para incluirla. A la Dirección de Soporte una lista de acciones significativas. 3/7/2023 FB envía recordatorio a AZ y TC.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
PEI	Responsables Implementación del PEI	EN ESPERA DE RESPUESTA	15/2/2023 FB a AZ: En relación al memorando PROMOTORA-PL-MEMO-002-2023 remitido a principios de enero (adjunto), es importante elaborar el Plan de implementación, así como un Plan de Divulgación o comunicación hacia el personal con el fin de ir sensibilizando a los colaboradores, lo antes posible. Creo conveniente hablar del tema, si estás de acuerdo programo una reunión para sugerir el abordaje del tema y sacar un consenso entre los aquí copiados. Incluyo a Natalia tanto por el tema del personal como por su participación actual en la reorganización administrativa. 15/2/2023 AZ a FB: De acuerdo. Se puede programar la reunión a inicios de la próxima semana. 21/2/2023 Se realizó la reunión con el grupo. FB programa hacer memo de la implementación del PEI 13/4/2023 FB a AZ: envía el memo PROMOTORA-PL-MEMO-034-2023 sobre Responsables y participantes de la Implementación del PEI. 17/4/2023 AZ a FB: Con la ausencia de Jorge Muñoz, y retomando algunas líneas de la implementación del PEI y las responsabilidades de la Dirección de programas, me veo obligado a revisar a la brevedad posible lo indicado por Jorge, le daré una propuesta a la luz de lo visto en la reunión del Jueves de la Dirección de Programas. 17/4/2023 FB a AZ: Quedo a la espera. 18/4/2023 GD a FB: En el caso del grupo CPI ya estaba conformado de previo, se está integrando Silvia y Cristina, pero ya se han realizado reuniones. La matriz para el plan de trabajo del PEI también ya la tiene el grupo, la idea a partir de la reunión con MH de esta semana, es presentársela a ellos para alinear procesos y lograr cumplir con los objetivos planteados. ¿La GG y las dos direcciones participarían de la reunión que indicas en tu oficio? No se si la GG ya aprobó la participación de esos responsables, pero en el caso de la DSA, ayer me reuní con los compañeros para explicarles el tema y el rol como enlaces de esta Dirección y les voy a remitir este documento para que tomen previsiones y ajusten sus planes de trabajo. 5/6/2023 FB a AZ: Se manda recordatorio a la GG.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			5/6/2023 FB a AZ: Con el fin de formalizar este proceso, le solicito respetosamente me indique los responsables de las líneas de acción. Sobre el seguimiento del PEI considero conveniente tener una reunión con el fin de definir el o los responsables y el rol que va a jugar la Gerencia, las Direcciones y la UPI en procura de una comunicación asertiva. 5/6/2023 AZ a FB: Estimado Francisco, en seguimiento a lo solicitado por Planificación, le comparto el documento de Responsables de Implementación del PEI, para discusión posterior entre las direcciones y Planificación. 7/6/2023 FB a AZ: Considerando tu correo voy a convocar a una reunión para la discusión que propones. Posteriormente se remitirá el plurianual de las líneas de acción. 9/6/2023 Se tuvo la sesión y PL va a remitir el plurianual de las líneas de acción. FB programa una acción en su plan de trabajo para atender el tema. 8/8/2023 AV a FB: En respuesta al oficio PROMOTORA-PL-MEMO-055-2023 de fecha 6 de julio, 2023, se adjunta memorando PROMOTORA-DPCTI-UVyA-MEMO-005-2023 de remisión del Plan de implementación del PEI y avance, en lo correspondiente a la coordinación del suscrito sobre la línea 2.1.2 del PEI. 9/8/2023 AA a FB: adjunto el informe de avance en la herramienta facilitada. Lo envío en versión preliminar, pues tengo dudas con respecto al llenado de las celdas Justificación de la meta y Presupuesto 14/9/2023 Remitir memorando sobre el estado del plan Plurianual del PEI
Comisiones, comités y representaciones	PROMOTORA-PL-MEMO-022-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	14/3/2023 FB a AZ: Lo indicado en el memorando. 3/7/2023 FB a AZ: En seguimiento del correo adjunto, le comento que tanto Fabián como Yorleny, han estado actualizando el archivo de las comisiones, el cual se adjuntó. Quedo a la espera de su realimentación 31/7/2023 FB a NV: Lo conversado el día de hoy.



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
Manual de procedimientos Promotora	PROMOTORA-PL-MEMO-045-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	30/5/2023 FR a AZ: Con indicaciones del Sr. Francisco Briceño, Coordinador de la Unidad de Planificación, Se remite el memorando PROMOTORA-PL-MEMO-045-2023 para lo correspondiente. 12/6/2023 se inicia tan pronto se apruebe el modelo organizacional o la Gerencia dé el visto bueno, en respuesta al memo PROMOTORA-PL-MEMO-045-2023. 8/8/2023 FB a AP: Lo indicado en el memorando (PROMOTORA-PL-MEMO-059-2023).
Plan de mejora FODA	Factores claves del éxito	PROCESO	3/7/2023 se programa reunión a la 1:30 p.m. para el 4/7/2023. 4/7/2023 se tuvo la reunión y se les manda las observaciones a los compañeros 6/7/2023 FB a AZ: Remite memo PROMOTORA-PL-MEMO-054-2023, Seguimiento FODA-POI-PRESUPUESTO 2024 6/12/2023 se debe solicitar para la Evaluación del POI el avance.
Riesgos del Plan Estratégico	PEI	EN ESPERA DE RESPUESTA	3/7/2023 se programa reunión a las 8:10 a.m. para el 5/7/2023. 5/7/2023 Se tuvo la sesión con la Unidad y se remitió el memo PROMOTORA-PL-MEMO-053-2023 a GG. Se está en espera de la respuesta sobre los responsables de los riesgos.
Lineamientos para Aval Sectorial – Proyectos de Inversión Pública	MICITT-SPIS-LMT-001-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	Actualización del Proyecto de Inversión Pública Las fechas de corte de la información son respectivamente el 31 marzo, 30 junio, 30 setiembre y 31 diciembre del año en curso 24/8/2023 FB a Ana Yancy Mideplan: se le consultó como se pueden aumentar los costos de un proyecto ya aprobado y cuando se tiene que presentar un proyecto para el 2024. 24/8/2023 Ana Yancy Mideplan a FB: Se recibe respuesta. Estar pendiente del trámite que haga la unidad de TICs
Hacer reunión con Víctor	Reunión TICs	EN ESPERA DE RESPUESTA	5/7/2023 se acuerda que se debe hacer una reunión con el Sr. Víctor Rojas para el tema de las alertas 28/8/2023 FB programa reunión con VR para ver el tema el 1/9/2023. 1/9/2023 se hizo reunión con el Sr. Víctor Rojas y se acordó



TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			que se va hacer un modelo piloto de la herramienta para ver cómo se puede manejar este control.
Atención de quejas (web)	Incorporación de marco estratégico	PROCESO	5/7/2023 Incorporación de marco estratégico a la web. Se le envió un correo a AZ. 28/8/2023 Mandar memorando a la nueva GG sobre la incorporación de marco estratégico a la web.
Manual de la Organización	PROMOTORA-PL-MEMO-063-2023	EN ESPERA DE RESPUESTA	30/8/2023 FB a GG: Lo indicado en el memorando. 7/9/2023 YS a HM: Con indicaciones de doña Patricia, se le solicita realizar una breve exposición en la reunión del lunes 11 de setiembre del 2023, con relación a la información emitida en este memorando enviado por el Sr. Francisco Briceño.
Formulación POI-2024 Ley 9971	PROMOTORA-PL-MEMO-064-2024	EN ESPERA DE RESPUESTA	1/9/2023 FB a PR: Lo indicado en el memorando 8/9/2023 HM a FB y PR: De acuerdo a nuestra conversación sobre la fecha de entrega de la formulación del POI a la STAP y la CGR, le comento que la misma se encuentra establecida en el documento "Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica del Sector Público 2024". Dicho documento en el inciso 1.3 Lineamientos para la vinculación de la planificación y la programación presupuestaria, establece en su artículo 14, punto e., lo siguiente: "Artículo 14. Remisión del POI (MAPP). Para la remisión se deben realizar los siguientes pasos: (...) "e. (...) En el caso de las instituciones descentralizadas y sus órganos desconcentrados, deberán remitir el POI con su respectivo dictamen de vinculación a la Contraloría General de la República (CGR) y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del MH, como parte de la documentación adjunta al presupuesto ordinario o inicial que debe presentarse a más tardar el 30 de septiembre de cada año. En esa misma fecha, las instituciones descentralizadas y sus órganos desconcentrados, deberán remitir el POI con su respectivo dictamen de vinculación a la Contraloría General de la República (CGR) y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del MH." Pág.10. Tal y como se puede observar, la fecha definida para remitir el POI, tanto para la STAP como la CGR es a más tardar el 30 de septiembre del año en curso.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

TEMA	ASUNTO	ESTADO	ACCIONES
			14/09/2023 Se presentó el POI-PRESUPUESTO 2024 a la Junta Directiva. No salió el acuerdo a espera del presupuesto se dé mayor información. Se queda a espera de respuesta de la JD.
III Trimestre PNDIP 2023	Solicitud Seguimiento III Trimestre PNDIP 2023	PENDIENTE	14/9/2023 Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial a GG y PL: Con instrucciones superiores se remite oficio MICITT-SPIS-OF-033-2023 referente a la solicitud de seguimiento al III Trimestre del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) para lo cual se adjunta: - Excel "HIPS": documento en Excel en el cual se reporta el avance al 30 de setiembre de 2023, completar hojas: información, actividades y seguimiento. - Word Requerimientos cualitativos. Se reitera la importancia de adjuntar los documentos que respalden los resultados en el envío correspondiente. La información respecto al seguimiento PNDIP debe ser remitida al 06 de octubre 2023. En caso de alguna consulta puede indicarlo por este medio o comunicarse con la analista Ana Carolina Vargas al 2539-2327 o al correo electrónico ana.vargas@micit.go.cr .

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

Mejora en el sistema de control interno de la Unidad: autoevaluación y SEVRI.

Se ha mejorado el seguimiento del sistema de autoevaluación de control interno y del SEVRI de la Unidad en los últimos años permitiendo generar prácticas programadas durante el año.

Mejora en el sistema de control interno de la Institución: Autoevaluación de control interno i SEVRI

Desde la implementación del sistema de control interno en el 2007 de una manera integral



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

se ha realizado de manera periódica la autoevaluación del control interno y el SEVRI de la Institución, lo cual no existía antes de asumir la coordinación de la Unidad de Planificación.

Mejora en la formulación del POI

En los últimos años la unidad de Planificación ha elaborado la proyección del Tipo de cambio, así como el Plurianual institucional. Lo cual son insumos utilizados en la formulación del Plan Operativo Institucional.

Gestión por Resultados.

A pesar de que la Institución no forma parte de las Instituciones piloto para la Implementación de la Gestión por Resultados del sector público ha avanzado en tener un Plan Estratégico y una Estructura Programática bajo ese principio.

Indicador de satisfacción del usuario.

Desde el 2008 se mantiene la valoración de la satisfacción del usuario de la Institución, lo cual es un esfuerzo de continuidad, planeación y ejecución.

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.

Seguimiento a la implementación del Modelo organizacional

Se tienen un año para la implementación del Modelo organizacional aprobado por MIDEPLAN en junio. Se requiere tener el Manual de Cargos, el cual se ha atrasado, ya que no se tienen los lineamientos sobre este asunto del ente rector. Paralelamente se debe trabajar en la



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha: 29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

elaboración del Manual de Procedimientos donde se ha girado las instrucciones a la Gerencia para la designación de responsables.

Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.

Se hace necesario finalizar con el Plan de Implementación del Plan Estratégico Institucional, para lo cual es necesario revisar la información suministrada por los responsables, y preparar un informe a la Junta sobre el estado del PEI.

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

En los últimos años no se ha asignado recursos financieros por problemas presupuestarios, a pesar de ser solicitado.

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 tienen observaciones.

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

No se tienen disposiciones giradas por la Contraloría General de la República para la Unidad de Planificación.



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 se tienen disposiciones giradas por algún otro órgano de control externo.

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

Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
1-IAI-06-2015	Informe de la revisión planificación SEVRI IAI-06-2015	NO INDICA	Incluir en las próximas valoraciones a todas las áreas de la institución, con el objetivo de tener una mejor herramienta para la toma de decisiones.	Unidad de Planificación	Generalmente la Unidad de Planificación aplica el SEVRI y la autoevaluación de Control interno en los meses de Octubre y Noviembre. Nos hemos atrasado por el apoyo que se ha dado a la Unidad de Evaluación Técnica. En el mes de noviembre se aplicará la valoración del riesgo institucional donde se tiene previsto la consulta a todas las áreas de la Institución. En correo del 13 de Octubre se informa a la Secretaría Ejecutiva de este pendiente y otros pendientes y se le indica que se van a resolver antes de diciembre del 2016. Obviamente antes de su aplicación se tienen que actualizar los documentos con las recomendaciones de la Auditoría Interna.	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
3-IAI-06-2015	Informe de la revisión planificación SEVRI IAI-06-2015	NO INDICA	Coordinar con todas las áreas para que en la elaboración de la matriz de riesgo, los procesos sean detallados y elaboren la relación costo beneficio de las medidas de control a aplicar, así cumplir con lo estipulado en el Marco Orientador y la normativa de la Contraloría general de la República	Unidad de Planificación	Generalmente la Unidad de Planificación aplica el SEVRI y la autoevaluación de Control interno en los meses de Octubre y Noviembre. Nos hemos atrasado por el apoyo que se ha dado a la Unidad de Evaluación Técnica. En el mes de noviembre se aplicará la valoración del riesgo institucional donde se tiene previsto la consulta a todas las áreas de la Institución. En correo del 13 de Octubre se informa a la Secretaría Ejecutiva de este pendiente y otros pendientes y se le indica que se van a resolver antes de diciembre del 2016. Obviamente antes de su aplicación se tienen que actualizar los documentos con las recomendaciones de la Auditoría Interna.	Cumplida
2-IAI-06-2015	Informe de la revisión planificación SEVRI IAI-06-2015	NO INDICA	Elaborar un plan de capacitación para todos los colaboradores de la institución en el tema de SEVRI, preferiblemente tipo taller, con el objetivo de unificar criterios y conceptos en la	Unidad de Planificación	03/02/2016 En memorando PL-010-2016 se remite Plan de Trabajo a la Auditoría Interna. 16/02/2016 Se solicita información del inventario de capacitación en control interno y el SEVRI a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano 17/02/2016 La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano remite cuadro con las capacitaciones recibidas en control interno durante los años 2011-2015.	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			aplicación de la matriz de riesgos		04/05/2016 La asistente de Planificación remite por correo electrónico al coordinador de Planificación borrador de Plan de Capacitación y conformación de Comisión de Control Interno. 01/07/2016 Se remite por correo electrónico Plan de capacitación en CI y SEVRI a la Comisión de Capacitación. No se incluye la conformación de la Comisión de Control Interno, ya que la coordinación de Planificación considera que es aumentar los procesos de revisión. 11/07/2016 La Comisión de Capacitación remite en memorando GDH-311-2016 Observaciones a la propuesta del Plan de Capacitación sobre control Interno y SEVRI. 12/07/2016 Se remite el Plan de Capacitación a la Secretaría Ejecutiva Memorando PL-055-2016, por correo electrónico. 01/09/2016 Se remite por correo electrónico recordatorio de visto bueno al Plan de Capacitación 13/10/2016 En correo electrónico se dice que hay documentos que requieren decisión de la Secretaría Ejecutiva para continuar trámite. 28/10/2016 Se solicita cotización al CICAP para el taller del SEVRI 31/10/2016 En conversación con el	



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
					Secretario Ejecutivo se le informa que se está cotizando el Taller de SEVRI con el CICAP. A lo que dice que se siga adelante. Se está a la espera de la cotización.	
AI-026-2018	Informe AS/PL/3 Planificación Estratégica	2.1 Debilidades de control asociadas con la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 4.1 Relacionado con el resultado 2.1 es importante que se implementen las mejoras correspondientes en la gestión y control del Plan Estratégico Institucional, que garanticen el cumplimiento normativo y el logro de la estratégica planteada.	4.1 Relacionado con el resultado 2.1 es importante que se implementen las mejoras correspondientes en la gestión y control del Plan Estratégico Institucional, que garanticen el cumplimiento normativo y el logro de la estratégica planteada. Para tal efecto se deben tomar acciones que corrijan las situaciones presentadas en los resultados indicados en los ítems 2.1.1 al 2.1.3 del presente informe,	Unidad de Planificación	Según Memo PL-057-2018 detallan lo que van a realizar, en resumen 1- Aprobación del plan estratégico 2Desactualización de los procedimientos para el seguimiento y evaluación PEI (cronograma de elaboración) PL-001-1 formulación planes estrat. 30/11/2018 PL-001-2 Seguimiento de planes estrat. 28/02/2019 PL-001-3 Modificación de planes estrat. 30/04/2019 PL-001-4 Evaluación de planes estratégicos. 28/06/2019 3-Seguimiento y evaluación del PEI 3.1 Desasociación de los conceptos del informe presentado con los definidos en la matriz del plan estratégico. 3.2Falta de claridad en cuanto a la gestión de los retos estratégicos aprobados por el Consejo Director.	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			relacionadas con a) Aprobación del plan estratégico (procedimiento) b) Procedimientos para el seguimiento y evaluación del PEI c) Seguimiento y evaluación del PEI Para lo cual se debe considerar los últimos documentos que sobre el tema a emitido MIDEPLAN, tales como “Orientaciones básicas para la formulación y seguimiento de PEI” y “Guía de Indicadores”, emitidos ambos en el primer semestre del 2018.			
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.1. Debilidades de control relacionadas con la elaboración de la matriz del SEVRI	2.1. a- Carencia de Procedimientos del SEVRI: Se observa una	Planificación	Después de que se realice la revisión integral del Sistema de Control Interno y sea aprobada por la Junta Directiva de la PROMOTORA.	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			carencia de procedimientos para una gestión integral de los riesgos que coadyuve a mejorar y complementar el SEVRI.		Se elaborarán los procedimientos a más tardar el 30 de julio del 2022.	
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.1. Debilidades de control relacionadas con la elaboración de la matriz del SEVRI	2.1.b Descripción del Evento, causa y consecuencia en forma conjunta: Al realizar el trabajo de auditoría se determinó que en la identificación del evento, están incluyendo la causa y la consecuencia, aspecto que consideramos no muestra en forma clara y concisa ni el evento, ni la causa ni la consecuencia, además que para efecto de considerar las medidas de control deben fundamentarse en	Planificación	Modificación del formulario FRM-PL-11 Instrumento SEVRI. Descripción del evento	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			las causas y como bien se sabe un evento de riesgo, puede tener varias causas, por lo que es importante se muestren en forma separada, también para poder medir las consecuencias en forma clara.			
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.1. Debilidades de control relacionadas con la elaboración de la matriz del SEVRI	2.1.c- No se visualiza una relación del objetivo institucional versus objetivo del área con el evento de riesgo: Se observó que la identificación de riesgos, en diferentes unidades de Conicit, no se observan enfocados de acuerdo a los objetivos del área y de la institución, además no se perciben que la	Planificación	Modificación del formulario FRM-PL-11 Instrumento SEVRI. Objetivos de la Unidad	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			redacción de los eventos este de acuerdo con el modelo Smart, (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y Trazable (definidas en el tiempo), el cual es recomendado para una mejor comprensión de los eventos según la literatura de riesgo.			
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.1. Debilidades de control relacionadas con la elaboración de la matriz del SEVRI	2.1.d- Se repiten eventos de riesgo dentro de una misma matriz: Se observa que algunos eventos de riesgo se repiten dentro de la misma matriz. Por ejemplo, la matriz de DSA "Errores en los procesos"	Planificación	En la Evaluación del SEVRI del 2021 se revisarán las matrices para que esto no suceda. Fecha 30 de abril del 2022.	Cumplida
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.2. Debilidades de control en el cumplimiento de las directrices del SEVRI	2.2.e- La calidad de la información generada por el SEVRI es débil: No	Planificación	En la Evaluación del SEVRI del 2021. Se realizará un taller para explicar nuevamente la herramienta y su importancia, en diciembre del 2021.	Cumplida



Número del Informe	Nombre del Informe	Hallazgos/Resultados	Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento	Acciones de cumplimiento por la Administración	Condición de la recomendación
			hay evidencia que el SEVRI, genera información de calidad, que ayude a la toma de decisiones.		Además, se revisarán las matrices con el coordinador de cada una de las unidades. Fecha 30 de mayo del 2022. El objetivo de estos dos controles en la generación de información de calidad para la toma de decisiones.	
AI-041-2021	Estudio AS/PL/4-SEVRI Institucional	2.2. Debilidades de control en el cumplimiento de las directrices del SEVRI	2.2.f- Falta considerar los sujetos interesados en el SEVRI: No se observa evidencia suficiente de que se hayan considerado los sujetos interesados en el proceso de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades del SEVRI	Planificación	Cuando se realice la revisión integral del Sistema de Control Interno, se valora incluir a los sujetos interesados en el proceso de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de actividades del SEVRI. Después que sea aprobada por la Junta Directiva de la PROMOTORA. Se elaborarán los procedimientos a más tardar el 30 de julio del 2022.	Cumplida

Sin embargo, el 1 de setiembre se recibe la nota PROMOTORA-AI-MEMO-012-2023 Remisión de resultados de Informe final de Estudio de AS/PL/3- Planificación Estratégica. Lo cual queda pendiente.



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-DH-INF-001-2022
Dirección Soporte Administrativo	Fecha:29/08/2022
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano	Versión: 02

3. CONCLUSIONES

La principal conclusión de la gestión realizada es la mejora continua en los procesos que se condujeron, y la oportunidad de generar cambios con los resultados generados, en temas como Plan Estratégico, Plan Operativo, Sistema de Control Interno, Gestión por Resultados entre otros.

La lucha de la coordinación de la Unidad de Planificación ha sido hacer comprender la importancia de la Planificación en la gestión pública y que instrumentos como indicadores lo que permiten es ir alienando los resultados de la estrategia.

Ha sido difícil la rendición de cuentas de la Institución cuando durante mucho tiempo no se podían definir metas e indicadores que fueran de total responsabilidad de la Institución. Y que permitieran mejorar la Gestión.

Con el cambio en la legislación se vislumbra una mejor gestión aunque al principio los ajustes en los roles de los diferentes actores han generado poca efectividad en la misma, se ve como parte del proceso.

4. SUGERENCIAS

Se sugiere procesos de concertación entre la Junta Directiva, la Gerencia y el Personal de la Promotora con el objetivo de que las partes conozcan los requerimientos y necesidades para procesos más integrales y oportunos.

La presidencia debería reunirse con mayor frecuencia con el personal de la Promotora dado que a la fecha solo se ha reunido una vez, desde diciembre del 2021.

