



PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-IFG-007-2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 28/11/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión: 01

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Graciela Chaves Ramírez

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACION E INVESTIGACIÓN**

PERIODO DE GESTION (04 DE DICIEMBRE 2023 AL 03 DE DICIEMBRE 2024)

San José, Noviembre 2024



Contenido

1. Presentación	3
2. Resultados de la Gestión	3
Cuadro N° 1: Resultados generales de los componentes Autoevaluación de control interno del 2024	9
Cuadro N° 2: Plan de Mejora Dirección Administrativa Financiera 2024.....	10
Cuadro N°3: Reporte de presupuesto por fuente de financiamiento	14
3. Conclusiones	18
4. Sugerencias	18





1. Presentación

De conformidad con lo indicado en la Directriz R-CO-61, del 24 de junio del 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 07 de julio del 2005, presento el Informe Final de Gestión por el período comprendido entre el 11 de setiembre del 2018 y el 10 de octubre de 2024 y que desempeñé el cargo de Coordinadora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano en la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (anteriormente CONICIT).

Mediante Ley N°9971 se transforma al Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit) en la Promotora Costarricense de Investigación e Innovación.

2. Resultados de la Gestión

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

La Dirección Administrativa Financiera de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PCII) tiene como objetivo principal gestionar y optimizar los recursos financieros y administrativos de la organización. Esto incluye la planificación, ejecución y control de los presupuestos, así como la administración de los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de la Promotora.

La Dirección Administrativa Financiera, está conformada por el Archivo Central y dos Unidades Administrativas, a partir del 11 de octubre de 2024, distribución que obedece a la nueva estructura aprobada por MIDEPLAN. Esta estructuración fue aprobada el 20 de junio del 2023, mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-1072-2023. El 20 de setiembre del 2023, mediante Circular PROMOTORA-GG-CIRC-002-2023, la Gerencia General informa sobre la Distribución del personal en el nuevo modelo organizacional, sin embargo; se indica en dicho documento que la Unidad Administrativa se implementará hasta que se tenga el Manual de Cargos y Puestos.

A partir del 11 de octubre se implementa la Unidad Administrativa, la cual tiene como objetivo *“Brindar las herramientas para la sostenibilidad administrativa institucional de forma tal, que la Promotora cuente con el mejor recurso humano servicios e insumos disponibles, a través de la gestión del talento humano en todas sus dimensiones, aprovisionamiento o adquisición de bienes y servicios, servicios de gestión de apoyo”*.

La Unidad Administrativa, actualmente atiende tres procesos institucionales a saber: Contratación de Bienes y Servicios, Recursos de Gestión del Desarrollo Humano y Servicios Generales, y la Unidad Financiera a cargo de tres procesos: tesorería, presupuesto y contabilidad.



Archivo Central:

Con respecto al Archivo Central, es una unidad unipersonal, sus funciones se encuentran reguladas en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, así como su respectivo Reglamento Ejecutivo.

Actualmente el Archivo Central se ubica en dos partes, el depósito documental principal que se ubica en el primer nivel y con un área aproximada de 44 metros cuadrados, y una oficina con un depósito secundario en el segundo nivel, cerca de la recepción de la institución.

Dentro del depósito principal se encuentran cajas de los diferentes subfondos documentales de la institución, detalladas de la siguiente manera:

- 1297 cajas para archivo tipo ampo
- 15 cajas estilo multiarchivo con Actas del Consejo Director, actual Junta Directiva.

Asimismo, en el depósito secundario se encuentran ubicadas un total de:

- 11 cajas estilo multiarchivo (aproximadamente 6m) de documentos provenientes del Fideicomiso 21-02 con Bancrédito.
- 330 cajas tipo ampo.

Siendo un total de cajas custodiadas, 1627 tipo ampo y 26 estilo multiarchivo.

Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

De acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 33, cada institución pública debe contar con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), constituyéndose como un órgano colegiado al amparo de lo regulado por la Ley General de Administración Pública. Durante el 2024, el CISED ha realizado 11 sesiones ordinarias, dentro de las cuales se han aprobado un total de 12 tablas de plazos de conservación de documentos, de las cuales, 5 tablas ya fueron sometidas a la respectiva valoración por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), según lo estipula la ley, y consta según el documento INFORME-DGAN-DSAE-USTA-120-2024.

Actualmente, de las 12 tablas de plazos aprobadas, se ha decidido dejar por fuera tres tablas a saber: Dirección de Promoción de Innovación e Investigación (DPiI), Unidad de Gestión de Programas (UGP), y Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios (UAIN). Esto se debe a que la Dirección le comunicó al CISED su negativa para firmar la Tabla de Plazos de la DPiI, lo cual conllevó a que las otras dos tablas de las unidades quedaran automáticamente invalidadas.



Unidad Administrativa:

Durante el año 2024, se han gestionado una serie de contrataciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme lo programado en la MAPP, y el Plan Estratégico Institucional.

Adquisiciones institucionales gestionadas por esta Unidad:

Listado de principales adquisiciones institucionales y su correspondiente objetivo

Número de procedimiento: 2024PX-000001-0019600001 : Adquisición de póliza de seguro de riesgos del trabajo. Objetivo: Proveer cobertura de riesgos laborales a los funcionarios de la institución, cumpliendo con la normativa vigente.

Número de procedimiento: 2024LD-000001-0019600001, Descripción del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de CCTV. Objetivo: Asegurar la funcionalidad del sistema de videovigilancia para proteger a las instalaciones y su personal.

Número de procedimiento: 2024LD-000002-0019600001 Descripción del Procedimiento: Confección e instalación de un rótulo externo con iluminación para el edificio de la Promotora. Objetivo: Mejorar la visibilidad e identificación de las instalaciones institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000003-0019600001, Descripción del Procedimiento: Licenciamiento anual de certificados SSL. Objetivo: Garantizar la seguridad de la información en plataformas digitales institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000004-0019600001, Descripción del Procedimiento: Adquisición de laptops y discos de estado sólido. Objetivo: Fortalecer las capacidades tecnológicas del personal para cumplir con las labores institucionales.

Número de procedimiento: 2024PX-000002-0019600001, Descripción del Procedimiento: Contratación de servicio para publicaciones institucionales en el Diario Oficial La Gaceta. Objetivo: Garantizar la transparencia mediante la difusión pública de actos institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000005-0019600001, Descripción del Procedimiento: Adquisición de laptops, discos de estado sólido y herramientas para mantenimiento de red. Objetivo: Actualizar y mantener la infraestructura tecnológica de la institución.

Número de procedimiento: 2024LD-000006-0019600001, Descripción del Procedimiento: Contratación de servicio de internet empresarial. Objetivo: Asegurar una conectividad estable y eficiente para las operaciones institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000007-0019600001, Descripción del Procedimiento: Compra de productos de papel para uso institucional. Objetivo: Proveer insumos básicos para el funcionamiento administrativo.

Número de procedimiento: 2024PX-000003-0019600001. Descripción del Procedimiento: Contratación de servicio de capacitación en gestión de riesgos, implementación del SEVRI y autoevaluación del sistema de control interno. Objetivo: Fortalecer la capacidad de gestión de riesgos y control interno en la institución.



Dirección Administrativa Financiera

Número de procedimiento: 2024LD-000008-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de material promocional para la Promotora. Objetivo: Fortalecer la presencia institucional en actividades y eventos promocionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000009-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de camisas promocionales para la Promotora. Objetivo: Promover la identidad institucional mediante prendas corporativas.

Número de procedimiento: 2024LD-000010-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de suministros de limpieza para la Promotora. Objetivo: Mantener la higiene y el orden en las instalaciones institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000011-0019600001.Descripción del Procedimiento: Contratación de servicios profesionales para auditorías externas financieras y operativas de los períodos 2022 y 2023. Objetivo: Garantizar la transparencia y la correcta gestión financiera y operativa.

Número de procedimiento: 2024LD-000012-0019600001.Descripción del Procedimiento: Adquisición de suministros de oficina, materiales, tintas y tóneres para impresoras. Objetivo: Proveer insumos necesarios para el funcionamiento administrativo de la institución.

Número de procedimiento: 2024LD-000013-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de sillas ergonómicas para el personal de la Promotora. Objetivo: Mejorar las condiciones ergonómicas y de salud ocupacional del personal.

Número de procedimiento: 2024LD-000014-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de placas de identificación para activos. Objetivo: Facilitar el control y la identificación de activos institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000015-0019600001.Descripción del Procedimiento: Contratación de licenciamiento de software como Microsoft Office 365, Adobe y TeamViewer. Objetivo: Proveer herramientas tecnológicas necesarias para la operación institucional eficiente y colaborativa.

Número de procedimiento: 2024LD-000016-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de equipos de cómputo, incluidos laptops, monitores, estaciones de acoplamiento, teclados, mouse, impresoras, tóneres, NAS y herramientas para red. Objetivo: Fortalecer las capacidades tecnológicas del personal para optimizar el desempeño institucional.

Número de procedimiento: 2024LD-000017-0019600001.Descripción del Procedimiento: Compra de equipo para red, como conmutadores y dispositivos inalámbricos Wi-Fi 6E. Objetivo: Mejorar la infraestructura tecnológica para garantizar conectividad estable y eficiente.

Número de procedimiento: 2024LD-000018-0019600001.Descripción del Procedimiento: Contratación para el mantenimiento y recarga de extintores. Objetivo: Asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los extintores en caso de emergencias.

Número de procedimiento: 2024LD-000019-0019600001.Descripción del Procedimiento: Contratación para el mantenimiento de las zonas verdes del edificio de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. Objetivo: Garantizar espacios exteriores seguros y estéticamente adecuados para los usuarios de las instalaciones.



Dirección Administrativa Financiera

Número de procedimiento: 2024LD-000021-0019600001. Descripción del Procedimiento: Contratación del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarma contra incendios. Objetivo: Asegurar la funcionalidad continua del sistema de alarma contra incendios para proteger a las personas y los bienes institucionales en caso de emergencias.

Número de procedimiento: 2024LD-000022-0019600001. Descripción del Procedimiento: Proceso para la contratación del mantenimiento y reparación del portón eléctrico de la Promotora. Objetivo: Garantizar la seguridad y operatividad del acceso vehicular mediante la reparación y mantenimiento del portón eléctrico institucional.

Número de procedimiento: 2024LD-000023-0019600001. Descripción del Procedimiento: Contratación para la ejecución de mantenimientos varios en las instalaciones de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación. Objetivo: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones, asegurando un entorno seguro y funcional para las actividades institucionales.

Número de procedimiento: 2024LD-000024-0019600001. Descripción del Procedimiento: Proceso de contratación pública para la compra de equipos diversos, incluyendo servidores de dominio AD, multifuncionales, equipos de videoconferencia, mantenimiento de aire acondicionado, licencias de transcripción y teléfonos celulares. Objetivo: Adquirir los equipos y servicios necesarios para garantizar la continuidad operativa y tecnológica de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia establecidos.

Gestión del Desarrollo Humano

Planificación estratégica de RRHH, Gestión de recursos humanos alineados con los objetivos de la organización. Retención y rotación de personal. Desempeño General del RRHH

Desde el proceso de gestión del recurso humano, se han realizado actividades relacionadas con:

- Compensación salarial de los funcionarios de la institución, proyecciones de requerimientos de recursos para el pago de los compromisos institucionales sobre con la partida de remuneraciones.
- Propuestas de las políticas generales de administración del talento humano a nivel institucional.
- Planificación, ejecución y evaluación de los procesos de reclutamiento y selección,
- Planificación, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño y de capacitación de los funcionarios de PCII.
- Se dio trámite a las denuncias en materia laboral y reclamos administrativos y se aplicó el debido proceso.
- Elaboración de planillas salariales y resoluciones administrativas para pago de liquidaciones laborales.
- Cálculos estadísticos y proyecciones a valor futuro de los flujos financieros (Cesantía, vacaciones y otros conceptos salariales).
- Con respecto al Manual de puestos institucional, se conformó en 2024 una Comisión Encargada de elaborar el mismo, el cual constituye una herramienta clave para establecer de manera clara y concisa las responsabilidades, funciones y requisitos de cada uno de los cargos y clases dentro de la organización. El citado documento fue aprobado por la Junta Directiva de la PCII mediante



Dirección Administrativa Financiera

comunicado de acuerdo PROMOTORA-JD-CA-068-2024, en sesión celebrada el 24 de octubre 2024. Se está realizando la tramitología respectiva para su envío al ente rector para la aprobación final.

- Se gestionó la publicación del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la PCII, el cual regula las relaciones de servicio entre la Promotora y sus personas servidoras. Este reglamento fue publicado el 20 de agosto del 2024 en el Diario Oficial La Gaceta.

Unidad Financiera:

De conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, en el año 2024 se presentaron a la Dirección General de Contabilidad Nacional los estados financieros, notas contables, Matriz NICSP, según el siguiente cuadro:

Estados Financieros Mensuales	Estados Financieros Trimestrales
Enero 2024	IV trimestre 2023
Febrero 2024	I Trimestre 2024
Abril 2024	II Trimestre 2024
Mayo 2024	III Trimestre 2024
Julio 2024	
Agosto 2024	
Octubre 2024	

Aunado a lo anterior, se elaboraron los estados financieros y notas contables, con base en las NICSP del Fideicomiso 25-02 de junio a octubre 2024, además de la Matriz de NICSP del II y III Trimestre 2024.

Además, en cumplimiento de la normativa se elaboró los estados financieros consolidados y sus respectivas notas contables para el II y III trimestre y de los estados mensuales, julio, agosto y octubre 2024.

Informes presupuestarios

Con base en la improbación por parte de la CGR del proyecto de presupuesto inicial 2024 de la PCII, según oficio DFOE-CAP-259 del 05 de diciembre, 2023 y de conformidad con las Normas Técnicas de presupuesto y demás normativas conexas, para el periodo 2024 se procedió con ajustar el presupuesto inicial para el año 2024 según las instrucciones giradas por el ente rector el cual fue presentado en tiempo y forma.

La liquidación presupuestaria del 2023 fue elaborada de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto, aprobada por la Junta Directiva y fue presentada el 15 de febrero a la CGR.

Posteriormente se realizaron, de conformidad con las necesidades institucionales tres presupuestos extraordinarios, de los cuales el extraordinario No. 01 fue aprobado parcialmente y el No. 02 y No. 03 fueron aprobados totalmente por la CGR.

Además, se realizaron cuatro modificaciones presupuestarias de las cuales al día de hoy la cuarta está en proceso de aprobación por el ente rector.



En cuanto a informes de ejecución presupuestaria, se presentaron a la CGR el informe del II semestre 2023 y el I semestre 2024. A la STAP se presentaron los informes trimestrales del I, II y III 2024.

Por otra parte, se realizaron recordatorios mensuales a las jefaturas, sobre los saldos disponibles para que se realizaran en tiempo las contrataciones conforme se fueron aprobando los recursos.

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.

Durante el período de mi gestión entró hubo variaciones en la normativa:

- Lea 9986 Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Reforma Procesal Laboral y los cambios realizados producto de la misma en el Código de Trabajo
- Lea No. 10159 "Ley Marco de Empleo Público" y su respectivo reglamento.

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.

A la fecha de fin de mi gestión se tiene un promedio de 74% como resultado de la Autoevaluación de Control Interno.

En el siguiente cuadro se puede observar la puntuación para cada uno de los componentes de dicho sistema:

Cuadro N° 1: Resultados generales de los componentes Autoevaluación de control interno del 2024

Resultados Generales de los Componentes Autoevaluación de Control Interno del 2024			
O			
Componente		Puntuación	Porcentaje Obtenido
1	Ambiente de Control	3.46	69%
2	Valoración de Riesgos	3.89	78%
3	Actividades de Control	3.93	79%
4	Sistemas de Información	3.41	68%
5	Seguimiento	3.83	77%
Promedio total		3.71	74%

Fuente: Dirección Administrativa Financiera



Dirección Administrativa Financiera

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

Cuadro N° 2: Plan de Mejora Dirección Administrativa Financiera 2024.





Dirección Administrativa Financiera

Situación encontrada	Acción por implementar	Responsable
Atrasos significativos en los procesos de la DAF Vencimiento de plazos para resolver trámites con entidades fiscalizadoras o usuarios externos Incumplimiento de normativa vigente, presupuesto insuficiente para hacer frente a los compromisos institucionales	Actualizar los procedimientos que están aprobados y emitir los pendientes de acuerdo con la nueva estructura organizacional aprobada por MIDEPLAN para contar con procesos estandarizados en caso de ausencia del personal en todas las unidades de la DAF. Iniciar el proceso de Aprobación e implementación del Manual de cargos y puestos	GRACIELA CHAVES RAMÍREZ
Integración , automatización y generación de información administrativa financiera de forma no oportuna	Elaborar informes manuales de aquellos insumos que no se puedan obtener a través del sistema Wizdom, durante el año 2024 por medio de herramientas excel u otras aplicaciones gratuitas y continuar con el proceso de implementación del proyecto HD durante el 2025 y hasta que el Ministerio de Hacienda defina la fecha de ingreso de la Promotora, tentativamente 2026, por medio de las coordinaciones del grupo de trabajo interno asignado a este proyecto para alcanzar la integración , automatización y generación de reportes de los procesos contables de forma oportuna	CRISTINA SANCHEZ ANCHIA
	Implementación de un programa de gestión documental durante el 2025 en forma transversal que tome como base principal la clasificación, ordenación y evaluación de la información, dentro de toda la institución, que permita asegurar la correcta administración de la información, mediante la asignación de recurso presupuestario y humano disponible.	RICARDO BADILLA MARIN
Que la DAF a falta de recurso humano mínimo necesario no tenga la capacidad para ejecutar eficientemente las nuevas atribuciones que otorga la Ley 9971	Previo a que se desarrollen todas las actividades establecidas en la Ley 9971 para la venta de servicios, coordinar se capacite al personal actual que deba involucrarse en los procesos y se adquieran los sistemas informáticos necesarios	ZÚRIKA GÓMEZ ROJAS
No se cierran las brechas de conocimiento generadas por falta de capacitación del personal	Establecer un plan de capacitación según las brechas que se detecten, durante el año 2025 , por medio de las coordinaciones con instituciones formativas, que facilite la actualización del personal, así como establecer un plan de traspaso del conocimiento, aprovechando al máximo cursos gratuitos	ZÚRIKA GÓMEZ ROJAS
Vandalismo, siniestros y accidentes	Búsqueda de recursos no sujetos a regla fiscal o solicitar una flexibilización durante el año 2025 para el mantenimiento del edificio, darle mantenimiento al sistema de alarma contra incendios, coordinar con la CNE sobre el riesgo que puede generar el manto acuífero, valorar la posibilidad de obtener nuevas coberturas de seguros, entre otros , por medio de las coordinaciones con otras instituciones, la asamblea legislativa y otros, que permita a la institución mantener en buenas condiciones su infraestructura y dentro de lo posible garantizar la seguridad del personal	GRACIELA CHAVES RAMÍREZ
Brechas de conocimiento por falta de capacitación	Establecer un plan de capacitación según las brechas que se detecten, durante el año 2025 , por medio de las coordinaciones con instituciones formativas, que facilite la actualización del personal, así como establecer un plan de traspaso del conocimiento, aprovechando al máximo cursos gratuitos	ZÚRIKA GÓMEZ ROJAS
Procesos operativos inconsistentes	Mantener actualizados los procedimientos operativos de la DAF y las Unidades que la conforman divulgación al personal para su aplicación durante el año 2025 para mantener la uniformidad en los procesos, por medio de reuniones de seguimiento y los planes de trabajo del personal, que permita aplicar procesos uniformes y confiables	GRACIELA CHAVES RAMÍREZ



Situación encontrada	Acción por implementar	Responsable
Subejecución presupuestaria del programa 2	Continuar con las revisiones de las proyecciones de ejecución durante el año 2025 en coordinación con la UPI y la comisión de presupuesto, que permita mover recursos para atender necesidades no incorporadas por los límites de gasto y mejorar así la ejecución del programa 2	GRACIELA CHAVES RAMÍREZ
No se cuenta con estudios de clima organizacional desde 2019	Gestionar con pasantes de Universidades la posibilidad de llevar a cabo un estudio de clima organizacional como parte de su trabajo de tesis o TCU.	ZÚRIKA GÓMEZ ROJAS
No se cuenta con un procedimiento relacionado con la rotación de labores de su personal (cuando la naturaleza de las funciones permita aplicarlo)?	Redactar y aprobar el procedimiento para la rotación de labores del personal de Financiero y Unidad Administrativa si la naturaleza de los puestos lo permite	GRACIELA CHAVES RAMÍREZ
No se cuenta con retroalimentación de informes periódicos del control interno en los procesos institucionales, por parte de auditorías externas ya que la última se realizó en el año 2019	Se está realizando la contratación de estudio de auditoría externa para los años 2022 y 2023	ANA PATRICIA ROJAS FIGUEROA

Fuente. Dirección Administrativa Financiera.

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

- Promotora Costarricense de Innovación e Investigación mantuvo el 100% de cumplimiento en las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP) que le son aplicables.

Del Plan de Acción de Mejora de NICSP, solamente quedó pendiente de realizar el finiquito del fideicomiso 04-99, dado que la situación ha sido analizada desde el punto de vista técnico y legal y se requiere un finiquito con salvedad a lo cual el Banco de Costa Rica pretende un finiquito a entera satisfacción por parte de PCII.

- Se canceló a los colaboradores activos de Promotora el retroactivo por costo de vida decretado en el año 2020. El mismo se canceló de conformidad con Decreto N° 43732-H-MTSS-MIDEPLAN.
- Publicación del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Promotora, documento en el cual participaron varios colaboradores de la institución.



- d. Se concursaron todas las solicitudes de pedido ingresadas a la fecha en el sistema de compras públicas SICOP para adquirir los bienes y servicios requeridos por la instrucción en su quehacer.
- e. Se contrato los servicios de auditoría de estados financieros de los años 2022 y 2023 así como de la liquidación presupuestaria, según lo requerido por la Contraloría General de la República.
- f. Consolidación de los estados financieros del fideicomiso 25-02 con los de la PCII.

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.

A la fecha de fin de mi gestión se encuentran pendientes los siguientes puntos:

- a. Aprobación de Modificación Presupuestaria No.4-24 por parte de STAP.
- b. Aprobación del Manual de puestos por parte de STAP.
- c. Implementación el nuevo modelo de evaluación del desempeño de conformidad con lo dispuesto por MIDEPLAN.
- d. Mediante memorando PROMOTORA-DSA-GDH-MEMO-104-2023, fechado 25 de octubre de 2023, se remitió a la Asesoría Jurídica tramites pendientes en esa unidad. Entre ellos se encuentran reclamos administrativos, resoluciones pendientes por el pago de ajuste de prohibición de dos funcionarios, tramite ante la Caja Costarricense de Seguro Social sobre factura que se canceló doble, entre otros.
- e. Confeccionar resoluciones administrativas para el pago de costo de vida decretado en el año 2020 de exfuncionarios y liquidaciones por extremos laborales también de exfuncionarios (o ambos).
- f. Se encuentra en trámite el proceso de contratación del Auxiliar Contable.
- g. Actualización y/o elaboración de procedimientos relacionados las Unidades Administrativa y Unidad Financiera.
- h. Finiquito de fideicomiso 04-99



i. Finiquito de fideicomiso 25-02, dado que el banco BCR no está dispuesto a firmar la adenda sexta propuesta, ni convertir estados financieros del fideicomiso a NICSP, con lo cual se estaría incumpliendo la NICSP 35 y el mandato del ente contralor.

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

La ejecución del Programa Presupuestario No. 2 Gestión Administrativa está a cargo de esta dirección, al 30 de noviembre de 2024, la condición de la ejecución es la siguiente:

Cuadro N°3: Reporte de presupuesto por fuente de financiamiento

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación	
Ejecución Programa No.2 Gestión Administrativa	
al 28 de noviembre de 2024	
Partida Presupuestaria	Porcentaje de Ejecucion
Remuneraciones	81.45%
Servicios	50.67%
Materiales y Suministros	19.08%
Bienes Duraderos	9.73%
Transferencias Corrientes	67.19%
Total ejecucion	65.45%
Fuente. Unidad Financiera	

Cabe mencionar que, en la partida de servicios, la inscripción de varias subpartidas en el Banco de Proyectos retraso mucho las labores de contratación, siendo que el mantenimiento del edificio se inicio su ejecución el día 27 de noviembre de 2024.

Con respecto a otras subpartidas de mantenimiento, la aprobación por parte de MIDEPLAN para su inscripción se recibió el día 26 de noviembre de 2024, por lo que las gestiones de contratación se están iniciando.

De igual forma muchas de las subpartidas de materiales y bienes duraderos se encuentran en proceso de contratación.



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

La situación presupuestaria de la Promotora, a raíz de la aplicación de la Ley No. 10159 “Ley Marco de Empleo Público” y su respectivo reglamento, es crítica, dado que la aplicación de salarios globales al personal que contaba con ascensos o nuevos ingresos después del rige de la ley, género que los recursos para remuneraciones crecieran sustancialmente. El presupuesto asignado por ley 9971 no era suficiente para hacer frente a los gastos estimados del año 2024.

En sesión de junta directiva del 17 de setiembre de 2023, se presentaron 3 posibles escenarios para aprobar el presupuesto del año 2024, uno de los cuales proponía la no contratación de plazas vacantes por al menos 4 meses del año 2024, esta propuesta fue rechazada por la Junta Directiva, solicitándose a la Gerencia General, que el recurso humano debía estar presupuestado en su totalidad, el cumplimiento de este requerimiento provocó, que los recursos asignados para contratos y servicios básicos de operación no fueran suficientes por lo cual en el bloque de legalidad a presentar ante la Contraloría General de la República, la gerencia indica que no se cubren los gastos de operación del año, lo cual conlleva la improbación por parte del ente contralor.

Con el liderazgo de la Gerencia General se han impulsado varias gestiones ante el Ministerio de Hacienda, con el fin de obtener una cesión de espacio de límite de regla fiscal, sin fructificar a la fecha. Por otra parte, la gerencia ha impulsado la preparación de un proyecto de Ley para modificar el artículo 17 de la Ley 9971 de tal forma de que los recursos correspondientes a las leyes 8262 Ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y Ley 7169 Fondos de Incentivos, queden fuera de la limitación de regla fiscal.

Con la implementación de la Unidad Administrativa en la Promotora y tal como se ha manifestado en diversos foros debe revisarse el tema de control interno por eventuales riesgos que se deriven de su puesta en marcha, ya que se unificaron dos unidades muy diversas entre sí: Desarrollo Humano y Recursos Materiales y Servicios. El artículo N° 13 de la Ley 8292 “Ley General de Control. Interno” establece en inciso c) lo siguiente:

c) “Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable”.

El 16 febrero del año 2024 se presentó ante la Máster Lorena Alpízar, Jefe de la Unidad de Planificación Institucional el Informe PROMOTORA-INF-001-2024 “Justificación de mantener la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y Gestión del Desarrollo Humano en la



Dirección Administrativa Financiera

Promotora Costarricense de Innovación e Investigación” para presentar ante Mideplan la justificación de mantener ambas unidades. Con la implementación de la reestructuración recomiendo hacer una evaluación dentro de seis meses para definir si la reestructuración beneficia el servicio que brinda la institución y la visión de crecimiento planteada por medio de la estrategia de sostenibilidad aprobada por la junta directiva.

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

A la fecha de fin de mi gestión no existe gestión alguna disposición girada por la Contraloría General de la República a esta dirección, pendiente de cumplir.

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

A la fecha de fin de mi gestión no existe gestión alguna girada por algún órgano de control externo pendiente de cumplir.

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

Existe a la fecha de la culminación de mi gestión dos informes de Auditoría con recomendaciones pendientes:

a. Estudio SA/GDH/2 Nómina, pago de salarios y vacaciones, remitido a la suscrita mediante oficio PROMOTORA-UAI-MEMO-018-2024, fechado 27 de setiembre del 2024.

El estudio y memorando antes citado fueron atendidos mediante oficio PROMOTORA-DAF-GDH-OF-084-2024 de fecha 10 de octubre 2024. Posteriormente la Licda. Zúrika Gómez, jefe de la Unidad Administrativa remitió oficio PROMOTORA-DAF-UA-003 en el cual se complementa información indicada en el documento de respuesta inicial. En estos documentos se indican las acciones. Las acciones ahí indicadas están en fase de inicio, por lo que debe dársele seguimiento y cumplimiento a las mismas.

b. Estudio PROMOTORA-AI-INF-006-2023, “Prevención de riesgos en los procesos de reclutamiento y selección de personal en el sector público”

En el citado informe se solicita la “Revisión y actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al proceso de reclutamiento y selección de personal con sujeción a la



Ley Marco de Empleo Público N°10159 del 08/03/2022 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N°43952 del 28/02/2023”.

Esta acción se encuentra sin finalizar y el plazo de vencimiento de la misma es 31 de diciembre de 2024. Sin embargo, la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano actualizó en junio 2023 los procedimientos sobre el tema de reclutamiento y selección, sin embargo, estamos a la espera que el ente rector gire lineamientos sobre el tema de reclutamiento, uso de plataforma ANE, entre otros; mismos que serán incluidos en los procedimientos respectivos.

c. **Estudio SA UF AI-003-2021 Implementación de las NICSP, indica que no hay un plan de capacitación para todo el personal y contable en NICSP. PROMOTORA-AI-INF-004-2023.**

d. **Estudio SA/UF/1 Presupuesto de Recursos Propios**

Es importante que se implementen las mejoras a los controles correspondientes al procedimiento del presupuesto de recursos propios en los presupuestos de la institución, además es importante que también lo implementen tanto en la elaboración del presupuesto de Fid.21-02 (Ley 7169 Fondo Incentivos) y el Presupuesto Fid. 25-02 (Ley 8262 Propyme).

e. **PROMOTORA-UAI-INF-008-2023 Estudio SA/UF/11 Tesorería Informe que indica que Falta especificar en los procedimientos de Tesorería la forma de tratar algunos documentos:**

Es importante se realice un procedimiento donde se detalle las actividades a realizar con el manejo y control del cobro que se da en los diferentes fondos (Incentivos, Propyme y Tabaco) y en el mismo determinar la forma adecuada para la declaración de cuentas incobrables de acuerdo a la normativa respectiva."

f. **PROMOTORA-UAI-INF-008-2023 Estudio SA/UF/11 Tesorería Informe "2.1.2 Deficiente uso del fondo de caja chica**

El uso de la caja chica es un recurso que debe tener sus controles, pero debe agilizar las compras de cierta cuantía con el propósito de cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y economía señalados en las normas de control interno para el manejo adecuado de los recursos públicos a cargo de la Institución."

g. **PROMOTORA-UAI-INF-008-2023 Estudio SA/UF/11 Tesorería Informe "2.1.3 Deficiente identificación de riesgos en el SEVRI.**



La matriz de riesgo se puede mejorar la identificación, clasificación, análisis y administración de los riesgos en toda el área de Finanzas, donde consideramos importante se realice una matriz para cada una de las unidades primarias y luego las consoliden."

3. Conclusiones

La reestructuración institucional ha generado múltiples cambios al crear una sola Unidad Administrativa, con dos procesos tan específicos como los son la contratación administrativa y la gestión del recurso humano. El asumir la jefatura por parte de la funcionaria que lideraba la Unidad de Recursos Materiales y servicios y crear un puesto con funciones de recursos humanos y de apoyo a la proveeduría, provoca que sea urgente la capacitación de ambas funcionarias en las áreas donde son más débiles procurando de esa forma el uso más eficiente del recurso.

El equipo de trabajo que la conforma estas unidades debe capacitarse constantemente, tener apoyo de las jerarquías y contar con sistemas informáticos confiables y que le faciliten la labor.

4. Sugerencias

Las cargas de trabajo a nivel institucional son muchas, dado que el personal es poco y con las restricciones presupuestarias ha sido necesario dejar vacantes 5 puestos, sin embargo, se recomienda la realización de estudios de clima organizacional para medir el nivel de satisfacción de los colaboradores y su percepción sobre la institución, así como la elaboración de planes de acción en esa materia.

Si se llegare a contar en algún momento con recursos libres, sugiero la contratación de una empresa que haga un levantamiento general de los activos de la institución, su plaqueo y registro en sistema Wizdom, conciliando los registros con el levantamiento físico.