



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	PROMOTORA-IFG-010-2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 02/11/2023
UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO	Versión: 01

INFORME FINAL DE GESTIÓN

WILLIAM DALORZO CHINCHILLA

JEFE DE SERVICIO CIVIL 1

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

PERÍODO DE GESTIÓN (16 DE SETIEMBRE DEL 2015 – 30 DE SETIEMBRE DEL 2023)

San José, diciembre 2023



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Índice

1.	Presentación.....	3
2.	Resultados de la Gestión.....	3
3.	Conclusiones	8
4.	Sugerencias	8





Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

1. Presentación

En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

Se procede a realizar un recuento de las acciones más importantes de la gestión realizada desde el 16 de setiembre del 2015 al 30 de setiembre del 2023 (cabe mencionar que del 01 de octubre del 2022 al 29 de junio del 2023, estuve fuera de la institución con una licencia sin goce de salario).

2. Resultados de la Gestión

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

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

La labor sustantiva de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, se puede resumir de la siguiente manera:

- Es la Unidad competente para tramitar los procedimientos de contratación pública que interesen a la respectiva institución; así como gestionar el abastecimiento, utilizando para ello por ejemplo, modalidades de adquisición de compras consolidadas, tales como; convenios marco o subasta a la inversa, como mecanismo principal para adquirir los bienes y servicios de uso común y continuo, así como para realizar los procesos de administración, registro sistemático, almacenamiento, distribución, tráfico y mantenimiento adecuado de bienes; y el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes en caso que corresponda.
- Durante el tiempo en que el Archivo Institucional estuvo dentro de la estructura de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, la Unidad se encargaba además, de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por cada una de las dependencias de la institución, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión de la Promotora.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La gestión de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios se vio directamente afectada con la entrada en vigor de la Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública, la cual generó un cambio en el esquema de compras públicas del país.

Se tuvo que actualizar el sistema Wizdom con la colaboración de la empresa Optec, debido a los cambios de nomenclatura de los diferentes procedimientos de contratación en dicha normativa.

Asimismo, durante el año 2023 la Unidad de Recursos Materiales y Servicios tuvo que capacitar a los funcionarios de la institución en temas relacionados a la Ley N° 9986, a saber:

- Introducción a la Ley N° 9986, Compras Públicas Estratégicas, Criterios Ambientales, Compra Pública Innovadora, con la asistencia de 44 funcionarios e impartida el día 02 de febrero.
- Continuación de la Introducción a la Ley N° 9986, Solicitud de contratación, Cartel, Análisis de Ofertas, con la asistencia de 32 funcionarios e impartida el día 17 de marzo.
- Fideicomisos en la Ley N° 9986, impartida el 24 de marzo.

Además, se tuvo que cumplir con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), proceso el cual está a punto de culminar.

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.

Durante todos los años de mi gestión, se cumplió a cabalidad en tiempo y forma con las distintas autoevaluaciones del sistema de control interno, solicitadas por la Unidad de Planificación de la institución. Y en diciembre del 2022 se realiza la última entrega, la cual es remitida a dicha Unidad, arrojando el siguiente resultado:



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
RESULTADOS GENERALES DE LOS COMPONENTES
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 2022

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

Lo que evidencia un desempeño satisfactorio con oportunidades de mejora en todos los apartados que la conforman, principalmente Valoración de riesgos, Actividades de control y sistemas de información.

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

Las acciones realizadas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios consistieron básicamente en el seguimiento del plan de mejoras, reuniones de coordinación con los colaboradores de la unidad y la presentación de informes mensuales de teletrabajo, los cuales estaban alineados al plan de trabajo de la unidad.

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

Los principales logros se podrían resumir de la siguiente manera:

Tramitación de las compras institucionales a través de los diferentes procedimientos de contratación y en apego a la normativa de contratación administrativa y de contratación pública actual, utilizando el sistema digital unificado de compras públicas vigente, ya que a mi llegada había muchos vacíos y malas prácticas al respecto.

La tramitación de todas las solicitudes de contratación requeridas por las diferentes unidades de la institución, para el cumplimiento del Plan de Adquisiciones correspondiente a cada uno de los años de mi gestión.



Dirección Administrativa Financiera Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

La buena marcha de las diferentes actividades pertenecientes al área de servicios generales, tales como el pago de los diferentes servicios requeridos por la institución para su operación, actualización y elaboración de procedimientos referentes al tema de activos, mantenimiento de la flotilla vehicular y dar de baja a varios de esos vehículos, los cuales ya no se necesitaban.

Durante el tiempo en que el Archivo Institucional estuvo dentro de la estructura de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, se logró ordenar la operación del mismo, en apego a los lineamientos del Archivo Central y lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

La participación activa de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios en el cumplimiento de las NICSP 17, 21 Y 31, concretamente en la elaboración de procedimientos, valuación de activos, actualización de vida útil, depreciación y depuración de los inventarios.

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.

- Donación de muebles con el BCR. Se requiere verificar si la institución ya está incluida en el RIARD y continuar con la donación por parte de funcionarios del BCR. La información de los contactos la tienen las secretarías de la Dirección de Soporte Administrativo.
- Se requiere de la acción de recuperación de pagos realizados a RACSA por concepto de uso del servicio del SICOP. Se debe darle seguimiento al rebajo correspondiente en las facturas del año 2024. Esto en virtud de la resolución que establece la exoneración de los 36 procedimientos de contratación tramitados del 01 de diciembre del 2022 al 30 de noviembre del 2023.
- Comisión de Compra Pública Innovadora. Se participó en algunas reuniones. En conjunto con la Dirección de Soporte Administrativo se formularon los primeros criterios para la definición de las compras públicas innovadoras. Sin embargo falta más participación de los miembros y colaboración en el desarrollo de las tareas de la Comisión. Es necesario la respectiva coordinación con la DCoP.
- Procedimiento para integrar las órdenes de compra en Wizdom a trámites del SICOP. En varias oportunidades se dio un desfase de las órdenes de pedido y contratos del SICOP con las órdenes generadas en Wizdom. Como una de las oportunidades de mejora recomendadas por la Unidad de Finanzas, es necesaria la creación de un procedimiento



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

de formalización contractual de la URMS, que incluya las órdenes de compra de Wizdom en los contratos y en las órdenes de pedido de compra del SICOP.

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

Respecto a este tema, solamente debo señalar que el presupuesto asignado a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios durante los años de mi gestión, siempre se ejecutó en un gran porcentaje, esto producto de la buena labor realizada respecto al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

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 al respecto.

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

No se cuenta con alguna disposición específica para la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, por parte de la Contraloría General de la República.

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.

Durante mi gestión, todas las prevenciones y solicitudes por parte de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Contratación Pública, fueron atendidas en tiempo y forma.

Concretamente durante el último año 2023, se procedió a responder todas las directrices emitidas por la Dirección de Contratación Pública sobre los diferentes requerimientos de convenios marco de bienes y servicios.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Asimismo, se contestaron las siguientes encuestas solicitadas por parte de la DCoP:

- Encuesta sobre la Unidad encargada de las compras públicas.
- Encuesta sobre requerimientos de necesidades sobre convenio marco de publicidad.
- Encuesta sobre la acreditación de las unidades de proveeduría institucional.

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

Todas las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de la institución fueron atendidas en tiempo y forma, por lo que a la fecha no queda ninguna pendiente de atender.

3. Conclusiones

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

La gestión realizada a lo largo de estos años fue desarrollada a cabalidad y con la debida profesionalidad del caso, prueba de ello es que en todas las evaluaciones de desempeño aplicadas por mis jefaturas inmediatas, se obtuvo una calificación de excelente.

Se realizaron las acciones necesarias para cumplir con las metas y objetivos, tanto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios como de la institución, en el menor tiempo posible según las posibilidades de recurso humano con las que se contaba.

Por tanto, se logró cumplir con los principales requerimientos de parte de la Dirección de Soporte Administrativo, los jerarcas y los órganos rectores de las diferentes áreas a cargo de la Unidad.

4. Sugerencias

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

- Se debe revisar la estructura aprobada para la organización, dado que la Unidad de Recursos Materiales y Servicios tiene a cargo competencias muy delicadas y otorgadas mediante ley de la República, según las cuales la unidad debe mantener esa categoría y no ser transformada a un simple departamento.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

- Se debe valorar la necesidad de incorporar más recurso humano para poder cumplir con todos los requerimientos y obligaciones que el ordenamiento jurídico le asigna a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, dadas las funciones y actividades que tiene a su cargo.
- Analizar de forma periódica las distintas oportunidades de mejora que se presentan dentro de los procesos a cargo de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

William Dalarzo Chinchilla

