

CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES  
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS



**CONICIT**

## Informe de Gestión

# Recargo de Funciones de la Dirección de Soporte Administrativo del 10 de mayo al 30 de noviembre del 2017

Elaborado por:  
MAP. Francisco Briceño Jiménez

Diciembre, 2017

## Contenido

1.	Presentación.....	2
2.	Resultados de la gestión.....	2
2.1.	Labor sustantiva de la Dirección de Soporte Administrativo .....	2
2.2.	Cambios en el entorno durante el periodo de gestión.....	2
2.3.	Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Dirección de Soporte Administrativo.....	2
2.4.	Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la Dirección. ....	3
2.5.	Pendientes.....	4
2.6.	Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión de la unidad.....	5
2.7.	Sugerencia para la buena marcha de la unidad. ....	5
2.8.	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Auditoría Interna. ....	5

## 1. Presentación

De conformidad con la Directriz R-CO-61 DE 24-06-2005 “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General De Control Interno D-1-2005-CO-DFOE”, presento informe de fin de gestión, del 10 de mayo del 2017 al 30 de noviembre de 2017, en que el suscrito asumió mediante recargo de funciones, la Dirección de Soporte Administrativo del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).

Lo anterior obedeció, a la jubilación del titular que ocupó el cargo de Director de Soporte Administrativo y el tiempo que transcurrió para la contratación de un profesional que ocupara el cargo antes citado. Al tratarse de un recargo de funciones por un período prolongado, las tareas realizadas por el suscrito se enfocaron en realizar las tareas prioritarias de la Dirección, procurando no paralizar los trámites administrativos.

Además, se resalta que durante ese tiempo me desempeñé como coordinador de la Unidad de Planificación Institucional. Y se tuvo que cubrir a otros funcionarios de la Dirección de Soporte Administrativo, lo cual se explicara a continuación.

## 2. Resultados de la gestión

### 2.1. Labor sustantiva de la Dirección de Soporte Administrativo

Se encarga de la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de información para facilitar las labores sustantivas de CONICIT. Esta Dirección se encuentra conformada por las unidades de Gestión del Desarrollo Humano, Finanzas, Recursos Materiales y Servicios, Tecnologías de Información y Comunicación.

**Resultados asociados:** 1) Planificación Operativa, 2) Coordinación Operativa, 3) Evaluación y control operativo, 4) Retroalimentación técnica a la Secretaría Ejecutiva, 5) Representación técnica del Conicit y 6) Garantizar un servicio de calidad a los clientes internos/externos.

### 2.2. Cambios en el entorno durante el periodo de gestión

Los principales cambios durante la gestión estuvieron relacionados con la ausencia de personal que de una manera u otra afectaron el tiempo disponible para atender el recargo de funciones de la Dirección de Soporte Administrativo.

- Sin el coordinador de la Unidad de Finanzas. Este funcionario renunció a la Institución por lo que las principales funciones la responsabilidad cayeron en la Dirección de Soporte Administrativo y en la encargada de presupuesto de los fideicomisos. Esta sustitución fue la que más afectó las labores propias del recargo.
- Sin coordinadora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Desde que se tuvo el recargo hasta el 3 de agosto del 2017, no se contó con los dos profesionales asignados a esta Unidad. Situación que venía desde setiembre del 2016. Junto con la profesional que ostentaba el recargo, se tuvo que coordinar trabajo y en algunos casos asumir un rol protagonista en el reclutamiento y selección de personal.
- Incapacidad de la Asistente Profesional de la Secretaría Ejecutiva. Se tuvo que tomar el liderato en el proceso de nombramiento de la Coordinación de Gestión del Desarrollo Humano. Aunque se solicitó salirse de este proceso por falta de disponibilidad de tiempo entre otras cosas.
- Durante la licencia por el fallecimiento de la madre de la profesional de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano se tuvo que cubrir a dicha profesional.

### 2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Dirección de Soporte Administrativo.

**Autoevaluación de control interno.** El 5 de diciembre de manera tardía, se entregó la autoevaluación de Control Interno a la Unidad de Planificación, tanto de la Unidad de Finanzas, como de la Dirección de Soporte Administrativo.

Para ambas unidades administrativas se señaló que no cumplen con:

- ¿En su Unidad, los registros físicos y digitales producto de la gestión, son revisados periódicamente? Y se recomienda establecer un control de registros digitales.
- ¿En su Unidad, lleva control cuando recibe bienes o servicios provenientes de donantes externos obtenidos ya sea por donación, cooperación o regalía e informa a la administración, con el fin de transmitir principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa? Y se recomienda establecer un control sobre bienes o servicios provenientes de donantes externos obtenidos ya sea por donación, cooperación o regalía e informa a la administración.
- ¿En su Unidad, a parte de la autoevaluación de control interno institucional, realiza otros controles para la gestión? Y se recomienda analizar la pertinencia de establecer otros controles.

**Control de contratos bajo la responsabilidad de la Dirección de Soporte Administrativo.** Con el fin de mejorar la rendición de cuentas, se solicitó a todos los funcionarios de la Dirección, que son responsables de algún contrato con proveedores, elaborar controles para determinar que los servicios fueron recibidos a satisfacción. El pago a un proveedor no solo se debe indicar que el servicio se recibió a satisfacción sino demostrar con documentación que esto fue así (Ref.SA-417-2017).

**Otros controles.** También se indicó, en ese mismo memorando, que en una segunda etapa se debían de revisar otros procesos a saber:

- Caja chica y pagos de facturas desde la tesorería,
- Integración del Presupuesto vrs contabilidad.
- Soporte en Tecnologías de información
- Atención al Recurso Humano institucional (Vacaciones, ausentismos, pago de planilla)
- Actividades administrativas, préstamo de expedientes, control de archivos, recepción de documentos, atención de central telefónica y clientes tanto internos como externos.

#### **2.4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la Dirección.**

**Empoderamiento del personal de la Unidad de Finanzas.** El flujo de información dentro de la Unidad de Finanzas se encontró fraccionado y desconocido por sus funcionarios, por lo que se impulsó el empoderamiento de ciertas rutinas. Esta tarea se afectó por el liderazgo realizado en el pasado, el tipo de trabajo específico de los puestos, la personalidad de cada uno de los funcionarios y las plazas que ostentan. Aun así, los tres funcionarios mostraron disponibilidad y deseos de cambiar en la medida de sus posibilidades.

De 25 oportunidades de mejora señaladas por la Auditoría Interna antes del 10 de mayo del 2017, de las cuales se tenían cero terminadas, al 30 de noviembre se logró terminar 11, que representan el 44%. Hay que tomar en cuenta que algunas vienen de informes elaborados desde entre los años 2013 al 2016.

**Reclutamiento y Selección de Personal.** Se logró contratar al titular del puesto de Director de Soporte Administrativo. El proceso se demoró debido a los tiempos de espera en las apelaciones, a problemas ambientales a nivel nacional que hizo posponer la prueba de competencias, entre otras dificultades. Se logró contratar al titular de la coordinación de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Se participó en la revisión de la documentación remitida por la empresa contratada y por último, después de dos procesos abreviados se nombró de manera interina al Asesor Legal.

**Informes ante entidades fiscalizadoras:** La Dirección de Soporte Administrativo y la Unidad de Finanzas carece de una planificación formal para la presentación de informes financieros ante las instituciones fiscalizadoras, así como su elaboración. Por lo que se tuvo que revisar cuales eran esos informes, ante quien se presentan y su contenido. Posteriormente se empoderó al personal de Finanzas y a la Secretaria de la Dirección de Soporte Administrativo para que los elaboraran mensualmente y estuvieran atentos de la remisión.

**Fondos Ley del Tabaco.** Se cumplió con los requisitos previos para el desembolso inicial de los fondos provenientes del Ministerio de Salud de la Ley del Tabaco.

**Controles de la Tesorería.** Se giraron instrucciones para el manejo de las facturas por pagar que ingresan a la Institución, dado que se tenía reporte de que algunas se perdieron y se tuvieron que reponer. Se responsabilizó a la Tesorera de darle seguimiento por espacio de cuatro años, a facturas que no se lograban pagar por que los proveedores incumplían con sus aportes a la CCSS u otra instancia. Sobre las certificaciones de retenciones a los proveedores se instruyó a la Tesorera para que respaldara los datos. Se recomendó a la Tesorera que para las cuentas bancarias mantuviera auxiliares según fuente de los recursos.

**Salida del Fideicomiso 21-02.** Se logró la apertura de cuentas en la Caja Única para el Fondo de Incentivos en colones y dólares,

**Programación de contrataciones administrativas:** Dado que la concentración de contrataciones administrativas quedo para el II semestre, debido a que había que esperar la aprobación del Presupuesto Extraordinario, se trabajó con el proveedor para priorizarlas (por monto e importancia) y se comunicó a la Secretaría Ejecutiva la decisión. Lo anterior, permitió realizar la mayor cantidad de contrataciones y aumentar la ejecución presupuestaria.

**Planillas.** Se logró que las planillas no las firme el Secretario Ejecutivo, lo cual le da más tiempo para asuntos gerenciales y estratégicos.

## 2.5. Pendientes.

**Salida del Fideicomiso 21-02.** Quedó pendiente el registro de firmas de las cuentas en Caja Única para el fondo de incentivos en colones y dólares. Se inició las conversaciones entre los coordinadores de Gestión del Financiamiento y Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para modelar el proceso en el CONICIT. Al no tener firmada la adenda al contrato del Fideicomiso 21-02 no se pudo hacer la modificación del presupuesto, ni iniciar la contratación de los estados financieros auditados.

**Finanzas-Tesorería.** Se instruyó a la Tesorera para que revisara y actualizara los pagos y transferencia realizados en el proyecto ALCUNET, en las cuentas en euros, dólares y colones. De tal manera que pueda brindar un informe del saldo actual del proyecto. Se le recomendó verbalmente a la Tesorera que llevara auxiliares a las cuentas bancarias que le permitiera conciliar estas cuentas. Se instruyó a la Tesorera para que verificara los pagos realizados con cargo al 3%, elaborara un informe y procediera a reversar los gastos ejecutados que no correspondieran.

**Finanzas. Contabilidad.** Se analizó la información remitida por el Contador Institucional en memorando ref. 354-2017 sobre la duración de las tareas asignadas y se valoró que no hay mucha capacidad para trabajar en las NICS. Se requiere darle más tiempo disponible al Contador, por lo que se decide que la elaboración de la planilla sea asumida por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, tal y como lo había manifestado la Coordinadora de Gestión del Desarrollo Humano. Durante el mes de noviembre la coordinadora de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano fue capacitada por el contador en la elaboración de la planilla en el sistema financiero.

El Contador Institucional debe remitir una encuesta sobre el estado de avance de las NICS solicitado por la Contabilidad Nacional, al ser él el responsable ante esta. Además, está pendiente la planeación de las vacaciones del Contador Institucional que acumula tres periodos al 30 de noviembre del 2017.

**Finanzas. Presupuesto.** Dar seguimiento a solicitud realiza a la empresa OPTEC para que revise un problema detectado en el sistema que debita unas cuentas utilizadas para la planilla y otras no.

**Gestión del Desarrollo Humano.** Pendiente contratación del coordinador de Finanzas y Gestión del Financiamiento, las cuales se pospusieron porque era humanamente imposible que la encargada de la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano y la Dirección de Soporte estuvieran en estos procesos y en otros, como el nombramiento del Director de Soporte Administrativo, Asesoría Legal, Coordinador de Gestión del Desarrollo Humano.

Se debe revisar el proceso de confección de acciones de personal, en lo relacionado con las firmas de la Secretaría Ejecutiva.

**Recursos Materiales y Servicios.** Quedaron pendientes dos reajustes de precios. Esta función la realizaba el coordinador de Finanzas, ante su renuncia se procedió a valorar si el encargado de materiales y servicios la podía realizar. Se visitó al responsable de realizar los ajustes en el INCOFER para comprender mejor la tarea, se capacitó al encargado y este preparó un informe borrador, el cual se discutió con la Dirección de Soporte. Quedando pendiente la versión final.

Está pendiente el ingreso al SICOP. El asunto es que para este año se debía firmar un contrato para ser cancelado el próximo año, lo cual se decidió no hacerlo porque para el 2018 no hay recursos presupuestados para ese concepto. Además, que el presupuesto 2018 está muy limitado.

#### **2.6. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión de la unidad.**

Los únicos recursos asignados son la planilla del programa de Gestión Administrativa y esos se ejecutan según lo programado mensualmente.

#### **2.7. Sugerencia para la buena marcha de la unidad.**

- Se deben de mejorar los controles de supervisión por parte del Director de Soporte Administrativo, sin que esto signifique revisiones de documentos.
- A nivel de la Unidad de Finanzas y de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios se debe analizar los puestos y determinar que funciones deben ser realizadas por otro funcionario en caso de ausencia del personal. Ya que esto limita la operación de la institución y las vacaciones de los funcionarios.
- Mejorar los procesos de comunicación del Director de Soporte a los coordinadores y estos a sus subalternos.
- Se debe analizar la permanencia del Archivo Institucional dentro de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, debería estar en la Unidad de Gestión de la Información como parte final del resguardo de información Institucional.
- La Dirección de Soporte Administrativo debe elaborar sus procedimientos, debe tener metas de desempeño de su gestión.

#### **2.8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Auditoría Interna.**

Durante la gestión no se giraron disposiciones a la Dirección de Soporte Administrativo por parte de la Auditoría Interna, pero si había 25 oportunidades de mejora señaladas por la Auditoría Interna de varios informes que estaban pendientes. Cuando se asumió el recargo no se localizó un control actualizado con el avance de las disposiciones de la Auditoría Interna, por lo que se tuvo que solicitar los controles de esta para poder monitorear dicho avance.

Al final del periodo se logró finalizar 11 oportunidades de mejora, quedando en proceso 14 y por iniciar ninguna. Es importante indicar que algunas oportunidades de mejora eran de informes del 2013-2014-2015 y 2016. Y se lograron terminar el 44% en seis meses, aún con la limitación de no tener al coordinador de Finanzas.

A continuación se presenta el estado actual del cumplimiento de las disposiciones, señalando lo pendiente por hacer y aquellas que requieren prorroga.

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
1	12-jul.-13	2-IAI-01-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-01-2013, revisión de liquidación presupuestaria de fondos propios	Como ya se mencionó en casos en que los ingresos estimados en el presupuesto disminuyan, la Institución debe hacer en la medida de lo posible el trámite correspondiente de disminución del presupuesto, con el fin de liberar techo presupuestario y tener la posibilidad de utilizarlo en otras necesidades presupuestarias.	Ante la vacante del Coordinador de Finanzas se remitió el memorando SA-351-2017 el 5 de setiembre donde se instruye a los funcionarios de dicha unidad a: -Se inicien los trámites, para ajustar el presupuesto según la liquidación presupuestaria del año anterior, a más tardar en el mes de marzo. -Así mismo, la Dirección de Soporte Administrativo deberá supervisar para que esta instrucción se realice.	Finalizado	1- 30/06/2017 2- 31/07/2017		Director de Soporte Administrativo	
2	12-jul.-13	3-IAI-01-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-01-2013, revisión de liquidación presupuestaria de fondos propios	Es necesario que la Unidad de Finanzas y la Dirección de Soporte Administrativo indaguen cuales son los registros erróneos que se realizó en relación con el registro de ingresos por intereses, que ocasionaron un saldo incorrecto en la cuenta de intereses acumulados y se lleven a cabo las correcciones que correspondan para restablecer el saldo correcto, dejando todo debidamente documentado. En cualquier caso y en vista de que cualquier registro erróneo corresponde a periodos ya cerrados, será necesario hacer los ajustes del caso, utilizando cuentas de "Ajustes de periodos anteriores" o cuentas de patrimonio.	09/10/2017 Se remitió el memorando SA-395 al Contador Institucional para que realice los ajustes del caso 09/11/2017 Se espera respuesta del Contador Institucional 30/11/2017 No se recibió respuesta del Contador.	En Proceso	1- 31/03/2017 2- 30/09/2017		Pedro Bastos Contador Institucional	PRORROGA. Se debe solicitar ampliación dependiendo de la respuesta al memorando SA-395-2017 remitido al Sr. Pedro Bastos.
3	12-jul.-13	7-IAI-01-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-01-2013, revisión de liquidación presupuestaria de fondos de incentivos y Propyme	Con el fin de corregir la incongruencia en los registros de gastos por servicios, existente entre los registros presupuestarios y contables del fiduciario, es conveniente que la Unidad de Finanzas coordine con el banco la identificación de los cargos al presupuesto y a la contabilidad patrimonial, no obstante con el fin de que la Institución ejerza el debido control es necesaria la conciliación ya mencionada y una clara identificación de los conceptos de devengado y de efectivo.	No se tiene ningún reporte de acciones por parte de la administración antes de mayo del 2017. Posteriormente ante el cierre del Fideicomiso 21-02 y la decisión de contar con estados financieros auditados, no se realizó ninguna acción. En relación con el Fideicomiso 25-02 se está también en proceso de cierre por lo que aplica el mismo razonamiento.	En Proceso	1- 30/06/2017 2- 30/10/2017		Coordinador de Finanzas	PENDIENTE: Solicitar a la Auditoría Interna que valoren esta oportunidad de mejora considerando lo apuntado en el apartado "Acciones por parte de la administración"
4	6-ago.-13	1-IAI-02-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-02-2013 revisión del proceso de ejecución del presupuesto de fondos propios del año 2013	Es recomendable que se tome en cuenta la estructura organizativa de la institución para aprobaciones, autorizaciones y similares, mediante la divulgación de un registro interno de firmas, el cual indiqué además qué funcionarios deben autorizar los diferentes gastos institucionales.	En Correo remitido a la auditoría interna se adjunta archivo borrador con el registro de firmas, está en proceso de elaboración 19/10/2017 Se remitió el SA-409-2017 a todos los involucrados para que remitan la información el 19 de noviembre. 30/11/2017 No se recibió respuesta	En Proceso	1- 31/03/2017 2- 30/07/2017		Coordinador de Finanzas	PRORROGA. Se debe solicitar a la Auditoría Interna ampliación al 30 de diciembre del 2017, con el fin de presentar firmas.

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
5	6-ago.-13	2-IAI-02-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-02-2013 revisión del proceso de control de ejecución del presupuesto de fondos propios del año 2013	"Es importante que la clasificación de los pagos sea revisada de tal manera que sea congruente con el propósito del pago y así cumplir con lo que indica la Normativa de control interno ya mencionada en el punto anterior y con respecto al aparte 4.5.2 Gestión de proyectos, que se relaciona a actividades de control relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento de las ya existentes."	19/10/2017 Se remitió el SA-410-2017 donde se instruye al personal a que "Cada uno de ustedes desde el trámite que tengan que realizar relacionado con el pago de un bien o servicio, revisen que la clasificación del gasto sea congruente con el propósito del pago" y se considera	Finalizada	1-30/06/2017 2-30/11/2017		Director de Soporte Administrativo	
6	6-ago.-13	3-IAI-02-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-02-2013 revisión del proceso de control de ejecución del presupuesto de fondos propios del año 2013	A pesar de que en general los gastos están adecuadamente respaldados con la documentación idónea, creemos importante mencionar algunas normas de control interno que deben cumplirse, específicamente en el capítulo I de Normas Generales en el punto 1.2 objetivos del SCI en los apartados a y b. a) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Con este fin es básico que todas las operaciones se respalden con la documentación suficiente y competente esto implica entre otros aspectos, facturas originales emitidas a nombre de la Institución.	El 05/07/2017 se remitió el memorando SA-290-2017, con una instrucción a tesorería y a los colaboradores sobre la forma en que deben venir las facturas.	Finalizado	31-mar.-17		Director de Soporte Administrativo	
7	6-ago.-13	4-IAI-02-2013	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de auditoría IAI-02-2013 revisión del proceso de control de ejecución del presupuesto de fondos propios del año 2013	Entre otros aspectos que llamaron nuestra atención debemos mencionar que a la fecha de este trabajo, no se ha puesto en operación el llamado "Portal de trámites" del sistema contable financiero, el cual entre otras opciones contempla el acceso en línea a la información de la ejecución presupuestaria, de esta manera se desaprovecha este recurso con que de hecho cuenta la Institución y que puede contribuir a mejorar la ejecución del presupuesto institucional mediante una mejor información a los Coordinadores de unidad contribuyendo de esta manera con la transparencia que en este particular a mantener el CONICIT. Es necesario que la Dirección de Soporte Administrativo tome las medidas del caso para poner en operación este mecanismo. En todo caso debemos hacer notar que el proceso presupuestario está concebido como un proceso eminentemente participativo y público, esto lo establecen de manera clara las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público	Se remitió el memorando SA-298-2017, donde se solicita a la comisión POI -PRESUPUESTO y a la Comisión de Capacitación la presupuestación de la capacitación del Portal de Trámites. Las capacitaciones del 2017 se han suspendido el trámite. Es conocido que para el 2018 no hay presupuesto para capacitación. 19/10/2017 se remitió SA-411-2017 Organizar curso interno	En Proceso	1-30/06/2017 2-15/12/2017		Coordinador de Finanzas	PRORROGA. Se solicita prorroga al 30 de marzo del 2018 esto debido a que no hay recursos para capacitación en el 2018 y las capacitaciones del 2017 están suspendidas porque no hay tiempo de tramitarlas. En el primer trimestre la idea es que los funcionarios de la Unidad de Finanzas puedan organizarse y dar la capacitación ellos.



	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
8	18-mar.-14	1-IAI-01-2014	Contabilidad	Rahudy Esquivel	Informe de revisión del Centro de Información del CONICIT- IAI-01-2014	De acuerdo al manejo que ha seguido la Institución en los últimos años, en los cuales la tónica es adquirir materiales para incrementar la colección del Centro de Información de manera esporádica, además según consultas realizadas por esta Auditoría Interna a otras Instituciones entre ellas PROCOMER y Banco de Costa Rica, y ateniéndonos el principio de importancia relativa, consideramos que no se amerita que la Unidad de Finanzas mantenga como activo las adquisiciones de material para el centro de información. De tal manera que cualquier adquisición ha de ser cargada al gasto. Este procedimiento toma en cuenta el bajo valor relativo de cada documento así como el costo de su control en caso de capitalizarse. Estos materiales serán controlados en el Centro de información mediante la base de datos existente para esos efectos. El saldo actual ha de pasarse a gastos en la contabilidad patrimonial de la Institución.	El 6 de julio en SA-300-2017 se instruyó al Sr. Pedro Bastos a dar de baja a los activos, y ese mismo día se comunica al Consejo Director en nota SA-301-2017, la acción a realizar. De esta última nota por un error involuntario no se le puso nota al sr. Pedro Bastos quien estaba esperando esta nota para proceder. 09/10/2017 se le mando memorando con copia a la auditoría interna para que procesa. 19/10/2017 Pedro Bastos mandó el reporte a la Auditoría.	Finalizado	1-30/06/2017 2-30/07/2017		Pedro Bastos Contador Institucional	
9	14-nov.-14	5-IAI-03-2014	Contabilidad	Rahudy Esquivel	Informe Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad En CONICIT IAI-03-2014	Este tipo de duplicaciones en nombres o similares en los balances de comprobación y en la contabilidad en general, han de ser revisados y corregidos, definiendo claramente la cuenta de acumulación por tipo de activo, no es justificable el registro del mismo tipo de activo en cuentas diferentes. Es necesario hacer un ordenamiento de los estados financieros actuales de la Institución, partiendo del orden de las mismas cuentas en el balance de comprobación.	6/07/2017 Se remitió memorando SA-302-2017 a Pedro Bastos para la clasificación de los hornos. Pedro Bastos ya los clasifico en el sistema, se puede verificar.	Finalizada	1-30/06/2017 2-30/10/2017		Pedro Bastos Contador Institucional	
10	11-dic.-15	3-IAI-05-2015	Finanzas	Rahudy Esquivel	Revisión área de Caja y Bancos IAI-05-2015	Valorar lo referente a la póliza de fidelidad, lo que respecta al riesgo inherente del saldo al descubierto.	El 05/07/2017 se remitió memorándum SA-291-17 a Nuria Navarro Tesorera para utilizar solo \$500.000,00 como monto de Caja Chica.	Finalizado	31-mar.-17		Nuria Navarro Tesorera Institucional	
11	19-feb.-16	1-IAI-08-2015	Finanzas	Rahudy Esquivel	Avance de la Institución en la implementación de las NICSP- IAI-08-2015	Se recomienda retomar lo indicado en los apartados anteriores, en conjunto con el informe IAI-03-2014, remitido con el oficio AI-021-2014 del 14 de noviembre de 2014 al Lic. Rahudy Esquivel, esto con el fin de realizar una aplicación integral de las observaciones y recomendaciones emitidas en ambos documentos		En Proceso	31-dic.-17		Coordinador de Finanzas	

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
12	19-feb.-16	2-IAI-08-2015	Finanzas	Rahudy Esquivel	Avance de la Institución en la implementación de las NICSP- IAI-08-2015	Se recomienda elaborar un plan de trabajo, para depurar todas las cuentas de activos-pasivos-patrimonio, ingresos y gastos, cuentas de orden, conforme lo establece la NICSP, con el objetivo de mostrar los saldos de las cuentas que componen los diferentes Estados Financieros datos correctos y bien documentados.	06/07/2017 se remitió el memorando SA-303-2017 a la Asesoría Legal. Johanna lo contesto que hacer 19/10/2017 En memorando SA-412-2017 se solicita a Pedro Bastos un plan de trabajo para el 4 de noviembre. 31/10/2017 Se recibió el Plan de Trabajo del funcionario Ref.354-2017. Se analizó la información remitida y se valora que no hay mucha capacidad para trabajar en esta oportunidad de mejora por parte del contador. Se requiere que las planillas sean asumidas por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Además se observa que el funcionario tiene 90 días de vacaciones. Durante el mes de noviembre las funcionarias de la unidad de Gestión del Desarrollo Humano el contador las capacitó en la elaboración de las planillas en el sistema financiero. 30/11/2017 No se recibió el plan de trabajo solicitado para esta oportunidad de mejora.	En Proceso	1- 31/03/2017 2- 31/10/2017		Contador Institucional Coordinador de Finanzas	Prorroga. Se solicitara una prórroga para Marzo del 2018.
13	19-feb.-16	3-IAI-08-2015	Finanzas	Rahudy Esquivel	Avance de la Institución en la implementación de las NICSP- IAI-08-2015	Se recomienda elaborar un plan de trabajo, para las políticas y procedimientos que faltan de implementar con la nueva normativa contable, como es el caso de los Hechos ocurridos después de la fecha de presentación, Notas a los Estados Financieros, esto con el fin de establecer una adecuada estructura contable y minimizar el riesgo de decisiones subjetivas. Adicionalmente, incorporar los Estados Financieros que norma la NICSP 24.	19/10/2017 En memorando SA-412-2017 Se solicita a Pedro Bastos un plan de trabajo para el 4 de noviembre. 31/10/2017 Se recibió el Plan de Trabajo Ref.354-2017. Se analizó la información remitida y se valora que no hay mucha capacidad para trabajar en esta oportunidad de mejora por parte del contador. Se requiere que las planillas sean asumidas por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano. Además se observa que el funcionario tiene 90 días de vacaciones. Durante el mes de noviembre las funcionarias de la unidad de Gestión del Desarrollo Humano el contador las capacitó en la elaboración de las planillas en el sistema financiero. 30/11/2017 No se recibió el plan de trabajo solicitado para esta oportunidad de mejora.	En Proceso	1- 31/03/2017 2- 30/11/2017		Contador Institucional Coordinador de Finanzas	Prorroga. Se solicitara una prórroga para Marzo del 2018.

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
14	19-feb.-16	4-IAI-08-2015	Finanzas	Rahudy Esquivel	Avance de la Institución en la implementación de las NICSP- IAI-08-2015	Coordinar con la Secretaría Ejecutiva las necesidades de fortalecimiento y capacitación para el personal de la Institución que interactúa con la aplicación de las NICSP.	En el presupuesto del 2017 se incluyó capacitación en NICS pero no se ha podido realizar por: 1. renuncia del Coordinador de Finanzas y la jubilación del Director de Soporte Administrativo, 2. el personal de la Unidad de Finanzas no ha tenido tiempo para capacitarse ya que ha dado soporte para cubrir las actividades de estos dos puestos 3. Los recursos presupuestados no estuvieron disponibles porque se tuvo que esperar a una modificación presupuestaria para incorporar el presupuesto extraordinario, que permitió su habilitación. En el presupuesto del 2018 se incluyó la actualización en las NICS, se adjunta base de datos en Excel PRESUPUESTO 2018, BASE DE DATOS y un documento Word donde se resumen el presupuesto de la unidad de Finanzas. Se aclara que no se incluyó lo solicitado por falta de presupuesto.	En Proceso	1- 30/03/2017 2- 30/09/2017		Director de Soporte Administrativo Coordinador de Finanzas	PRORROGA. Se solicita prorroga al 30 de marzo del 2018 esto debido a que no hay recursos para capacitación en el 2018 y las capacitaciones del 2017 están suspendidas porque no hay tiempo de tramitarlas. Con el fin de diseñar una estrategia para esta capacitación.
15	11-ago.-16	1-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	La Unidad de Finanzas debe establecer una metodología para determinar los saldos pendientes de recuperar por incumplimientos de contratos por parte de los beneficiarios y realizar una conciliación en conjunto con el Banco Crédito Agrícola o con la entidad que administre el Fideicomiso, de preferencia mensual, con el objetivo de mantener este rubro de los estados financieros actualizados y razonables, conforme a la normativa vigente.	En coordinación con la unidad de Gestión del financiamiento se mandó la información que tiene el CONICIT sobre los arreglos de pago con el fin de ir conciliando estas cuentas.	En Proceso	1- 30/06/2017 2- 30/08/2017		Seidy Zúñiga Encargada de presupuesto de los fideicomisos	Prorroga. Solicitar ampliar el periodo PENDIENTE. Girar instrucciones
16	11-ago.-16	2-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	La Unidad de Finanzas debe establecer un mecanismo para controlar el pago de la comisión del 9.5% o para cualquier otro gasto administrativo que se cancele al Fiduciario, considerando la variación que se da con la DIRECTRIZ DIR-TN-01-2016 emitida por la Tesorería Nacional	SA-295-2017 El 05/07/2017 se solicitó una prórroga. 30/11/2017 en el proceso de cierre del fideicomiso 21-02 se estableció para este y para el fideicomiso 25-02 un monto mensual a cancela a BANCREDITO. La Secretaría Ejecutiva tiene estos documentos firmados, aunque se está revisando dichos cálculos y valorando la pertinencia de estos documentos	Finalizado	30-mar.-17		Arnoldo Nuñez	

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
17	11-ago.-16	3-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	El CONICIT, por medio de la Unidad de Finanzas, debe por ley, realizar la retención del 2% de los pagos que realice, cuando estos excedan de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337 y no exponer a la Institución a un eventual incumplimiento legal (fideicomiso)	El 05/07/2017 se remitió el memorando SA-292-2017 a los funcionarios de la Unidad de Finanzas para que velen por estas disposiciones.	Finalizado	30-mar.-17		Seidy Zúñiga Pedro Bastos Nuria Navarro	
18	11-ago.-16	4-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	La Unidad de Finanzas debe velar y asegurar a la Institución que el uso que se realice de los ingresos del 3% del Fideicomiso 25-02, conforme a lo que establece la normativa vigente y no exponer al CONICIT a un eventual incumplimiento legal	05/07/2017 se remitió el memorando SA-296-2017 a varios funcionarios para que acaten la recomendación	Finalizado	30-mar.-17		Coordinador de Finanzas	
19	11-ago.-16	5-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	La Unidad de Finanzas no debe realizar ningún trámite o pago, si el beneficiario no cumple con los requisitos establecidos, para lo debe estandarizar el proceso de revisión para efectuar los pagos	05/07/2017 se remitió el memorando SA-293-2017 a los funcionarios de la Unidad de Finanzas para que velen por estas disposiciones.	Finalizado	30-jun.-17		Seidy Zúñiga Pedro Bastos Nuria Navarro	
20	11-ago.-16	8-IAIC-05-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Informe de la revisión y ejecución y liquidación del fideicomiso 25-02	La Institución debe valorar otras opciones para la administración de sus Fideicomisos, buscando un mejor servicio, coordinación y asesoría, esto al amparo de los cambios que se generan a raíz de la DIRECTRIZ DIR-TN-01-2016 emitida por la Tesorería Nacional	05/07/2017 se remitió el memorando SA-294-2017 a la auditoría interna donde se informa del acuerdo del consejo director donde se valoran las acciones para la administración de los Fideicomisos	Finalizado	30-jun.-17		Director de Soporte Administrativo	
21	17-nov.-16	1-IAIC-07-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Resultados del estudio sobre la construcción del edificio del CONICIT	Relacionado con el resultado 2.1.1 a) se recomienda realizar una revisión de los pagos realizados asociados con los contratos a Consultécnica, Mavacon y el ITCR donde se observan diferencias, tal como se mostró en los resultados, para que se concilien	17/02/2017 Se remite el memorando SA-075-17 con los planes de acción de esta oportunidad, a saber: 09/10/2017 Se remitió el memorando SA-392-2017 para que sea contestado el 09/11/2017 30/11/2017 No hay respuesta	En Proceso	1-30/06/2017 2-30/09/2017		Pedro Bastos Contador Institucional	PRORROGA. Tan pronto se tenga respuesta del Contador Institucional sobre este tema se valorara la solicitud de una prórroga
22	17-nov.-16	2-IAIC-07-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Resultados del estudio sobre la construcción del edificio del CONICIT	Relacionado con el resultado 2.1.1 b) se deben corregir las inconsistencias en el registro y control de otros activos adquiridos con la construcción del edificio, según se presentaron en el informe, de manera que se garantice la confiabilidad e la información financiera y el correcto uso de los recursos	Se revisó un informe elaborado por Rahudy Esquivel en relación con esto, y solo está pendiente lo relacionado con la cámara rotativa de CCTV. La cual ya se instaló. Por lo que debería estar finalizada. Sin embargo, se debe revisar esto con Pedro Bastos ya que parece que hay otras acciones que se deben de realizar según la auditoría interna.	En Proceso	1-30/06/2017 2-30/09/2017		Director de Soporte Administrativo	PRORROGA. Solicitarla pero antes dimensionar con Pedro Bastos las acciones a seguir.

	Fecha de Informe	Número de Informe	Unidad destino	Informe enviado a	Descripción de Informe	Recomendación	Acciones por parte de la administración	Estado	Fecha de Finalización	Documentos que adjunta	Responsable de la recomendación	Comentario de Revisión
23	17-nov.-16	3-IAIC-07-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Resultados del estudio sobre la construcción del edificio del CONICIT	Relacionado con el resultado 2.1.2 Se debe realizar una depuración de la cuenta de activos fijos, con el propósito de corregir las situaciones indicadas en los resultados y así garantizar la confiabilidad de la información en los Estados Financieros del Conicit y sus auxiliares.	Tan pronto se realice la depuración física se revisa la información contable	En Proceso	1- 30/06/2017 2- 30/11/2017		Pedro Bastos	PRORROGA. Se debe analizar la carga de trabajo del contador institucional.
24	17-nov.-16	4-IAIC-07-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Resultados del estudio sobre la construcción del edificio del CONICIT	Asimismo es importante que se implemente una política del uso y manejo de activos fijos, en donde se defina los pasos de control del ingreso, registro, asignación, traslados y retiro de los mismos.	13/07/2017 SE-195-2017 aprueba solicitud de pasantes a la institución para atender la política del uso y manejo de activos fijos. 18/10/2017 Se solicita prorrogar hasta el 30 de marzo a la Auditoría Interna dado que los pasantes no van a venir ref SA-406-2017.	En Proceso	30/06/2017 15/12/2017		William Dalorzo	PRORROGA. Se solicitó prorrogar al 30 de marzo del 2018
25	17-nov.-16	5-IAIC-07-2016	Finanzas	Rahudy Esquivel	Resultados del estudio sobre la construcción del edificio del CONICIT	Es recomendable se realice un análisis de la información que generan los diferentes reportes del sistema contable, con el fin de que se replanten los mismos, esto con el propósito de generar informes útiles a los diferentes usuarios de la Institución.	13/10/2017 Se remitió el memorando SA-400-2017 a los usuarios internos del sistema para que indiquen que tipo de informes requieren del sistema, se les dio fecha de entrega el 31 de octubre. 13/11/2017 Se recibe el correo de la Licda Seidy Zuñiga donde solicita: Se incluya desde la formulación del Presupuesto una opción para seleccionar la Fuente de Financiamiento de los distintos montos que se asignan a las Unidades Ejecutoras de los recursos y, con esto nos habilite un Informe de Presupuesto que incluya la fuente de Financiamiento.	En Proceso	1- 30/06/2017 2- 31/10/2017		Arnoldo Núñez Pedro Bastos	PENDIENTE de solicitar ante OPTEC el requerimiento y valorar la duración de la implementación.  PRORROGA. Solicitaría tan pronto la empresa OPTEC indique cuánto dura lo solicitado.