



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

INF-UPI-011-2020-REPROGRAMACION PAO-2020



**Elaboración: Miguel Miranda Sandí
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

JUNIO 2020

San José, Costa Rica.

Contenido

Presentación	3
Información sobre Ajustes Programáticos	4
1.Modalidad: Reprogramación	4
Plan Anual Operativo Primera Vicepresidencia de la República	4
Plan Anual Operativo Ministerio de Coordinación con el Sector Privado	7
2.Modalidad: Procesos IGI	9
Plan Anual Operativo Unidad de Planificación Institucional	9
Plan Anual Operativo Asesoría Jurídica	15
Plan Anual Operativo Dirección General	20
Plan Anual Operativo Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	23
Plan Anual Operativo Departamento de Tecnologías de la Información	32
Plan Anual Operativo Departamento de Proveduría Institucional	43
Plan Anual Operativo Departamento Financiero	48

I. Presentación

En concordancia con el punto 1.13 del Índice de Gestión Institucional (IGI), establecido por la Contraloría General de la República, corresponde a la Institución la elaboración de un plan de mejora a partir de la evaluación anual de la gestión institucional. Este proceso recae directamente en la Unidad de Planificación Institucional que en su condición de órgano asesor tiene la responsabilidad de coordinar con todas las unidades funcionales para atender los asuntos relacionados con la formulación, reprogramación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.

Mediante el informe **INF-UPI-004-2020 Plan de Mejora Posterior al Informe PAO**, la Unidad de Planificación Institucional presentó al señor Ministro de la Presidencia la respectiva calendarización del Plan de Mejora, cuyo Plan fue avalado por el Jerarca Institucional mediante oficio DM-110-2020. De igual manera, y como parte del mismo plan de mejora programática, el señor Ministro de la Presidencia instruyó a este órgano asesor, mediante oficio DM-MEMO-027-2020, para la coordinación con las unidades funcionales respectivas la inclusión de los procesos del Índice de Gestión Institucional en sus planes anuales operativos. Estos procesos se llevaron a cabo en tiempo y forma.

El proceso de reprogramación del Plan Anual Operativo 2020 culminó en el mes de abril del presente año, mientras que el proceso del plan remedial para la inclusión de los procesos del IGI en el PAO de algunas unidades funcionales culminó en la tercera semana de junio del presente año. En tal sentido, ambos procesos se incluyen en la programación anual de las unidades funcionales señaladas en el presente informe que se remite al señor Ministro de la Presidencia para su respectivo aval y comunicación al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. El resto de las unidades funcionales mantienen la misma programación señaladas en el Informe INF-UPI-003-2020 PAO 2020.

Las unidades que procedieron con reprogramación son las siguientes: Primera Vicepresidencia de la República y el Ministerio de Coordinación con el Sector Privado. Por su parte, incluyeron procesos IGI en sus respectivos planes anuales operativos, las siguientes unidades: Unidad de Planificación Institucional, Asuntos Jurídicos, Dirección General, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de Información, Departamento de Proveeduría Institucional y el Departamento Financiero.

Debido a que la información fue remitida antes de que ocurriera la salida de algunos funcionarios, tal y como se informó a la Unidad de Planificación Institucional (UPI), ésta procedió con la actualización de las matrices, no obstante, la UPI conserva en sus archivos la documentación original remitida en su momento. Solamente en la Vicepresidencia de la República, en el Departamento de Proveeduría, en el Departamento de Tecnologías de Información y en el Ministerio de Coordinación con el Sector Privado hubo salidas de personal.



Miguel Miranda Sandí
Profesional Analista
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



II. Información sobre Ajustes Programáticos

Sobre la base de la información remitida por las unidades funcionales, se presenta a continuación los ajustes programáticos.

1. Modalidad: Reprogramación

Plan Anual Operativo de la Primera Vicepresidencia de la República.

Unidad Funcional	Despacho Primera Vicepresidencia			
Eje Estratégico	Gobernanza y Buen Gobierno			
Estrategia	Fortalecimiento de la Gobernanza y el Buen Gobierno			
Vinculación con Objetivo PEI (1)	Ejercer la dirección política del Estado y la orientación estratégica del Gobierno de la República para el cumplimiento de las políticas públicas – incluyendo las contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo - enfatizando el crecimiento económico, la adecuada distribución de la riqueza, la reducción de la desigualdad, la promoción de la eficiencia y transparencia en la Administración Pública y la lucha contra la corrupción.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos
2. Atender y canalizar oportunamente, las diferentes solicitudes recibidas por el despacho a través de los sistemas de control previamente establecidos.	2.1. Porcentaje de gestiones canalizadas	80%	Análisis de las peticiones. Remisión a las instancias respectivas. Seguimiento.	Todos
3. Apoyar y fortalecer la política para la Población Afrodescendiente	3.1. Porcentaje de gestiones realizadas	80%	Apoyar al Comisionado de Asuntos Afrodescendientes, en la gestión e	Priscila Scott Zúñiga Celia Dixon Mure

			impulso de iniciativas para dicha población.	
			Velar por la incorporación de la Política para Población Afrodescendiente a nivel institucional.	
4. Apoyar la iniciativa de Educación Financiera con el fin de brindar insumos a la ciudadanía para la planificación ordenada de sus finanzas	4.1. Porcentaje de reuniones y actividades programadas	50%	Enlazar esfuerzos con las diferentes instituciones involucradas. Incorporación de la perspectiva de género en las acciones ejecutadas.	Ariel Romero Ruiz Todos
5. Crear una estrategia para incentivar e incrementar la participación de las mujeres en actividades productivas, políticas y culturales.	5.1. Porcentaje de Avance de la estrategia	50%	Enlazar esfuerzos con instituciones que desarrollen programas, que permitan a las mujeres aumentar su participación en actividades económicas (emprendimientos), políticas (liderazgo) y culturales (conmemoración del Bicentenario).	Karen Barrantes Hernández Todos Priscila Scott Zúñiga
6. Programar dentro de la agenda del despacho, las reuniones y actividades a las que debe asistir la Señora Vicepresidenta de la República, para el desempeño de las funciones propias de su cargo.	6.1. Porcentaje de reuniones y actividades programadas	90%	Solicitudes sectoriales y programación de la agenda. Atención y análisis de solicitudes internacionales y programación de agenda en el exterior.	Yury Chavarría Alemán Rocío Abarca Sánchez Alexander Rivera González
7. Identificar y canalizar necesidades en territorios y poblaciones prioritarios para el despacho de la	7.1. Porcentaje de proyectos identificados y atendidos	90%	Análisis de solicitudes. Identificación de proyectos incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo.	Todos Mauren Fallas Debi Chaves Montero Ariel Romero Ruiz

Primera Vicepresidencia. En especial la Franja Norte asignada al despacho.			Visitas a las zonas.	Mauren Fallas Debi Chaves Montero Ariel Romero Ruiz
			Canalización ante las instancias correspondientes.	Mauren Fallas Fallas Debi Chaves Montero Ariel Romero Ruiz
8. Coordinar los comunicados de prensa y reportes necesarios, sobre información relevante de las diferentes gestiones realizadas por la Primera Vicepresidenta de la República.	8.1. Porcentaje de comunicados e informes de prensa emitidos.	50%	Generación de reportes o comunicados de prensa sobre las acciones de la Primera Vicepresidencia	Alexander Rivera González Rocío Abarca Sánchez
9. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	9.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno Ejercicio Índice de Gestión Institucional. Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI

Notas:

1. Mediante correo electrónico de fecha 1 de abril de 2020 la señora Rocío Abarca Sánchez, Directora de Despacho, remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 de la Primera Vicepresidencia de la República.
2. Mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2020 la señora Rocío Abarca Sánchez, Directora de Despacho, informa que la señora Carolina Montero dejó la Institución, cuyos procesos fueron trasladados al resto de los asesores.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual no fue firmado digitalmente debido a que para entonces la señora Abarca no poseía firma digital.

Plan Anual Operativo del Ministerio de Coordinación con el Sector Privado

Unidad Funcional	Ministerio de Coordinación con el Sector Privado			
Eje Estratégico	Gobernanza y Buen Gobierno			
Estrategia	Fortalecimiento de la Gobernanza y el Buen Gobierno			
Vinculación con Objetivo PEI (1)	Ejercer la dirección política del Estado y la orientación estratégica del Gobierno de la República para el cumplimiento de las políticas públicas – incluyendo las contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo - enfatizando el crecimiento económico, la adecuada distribución de la riqueza, la reducción de la desigualdad, la promoción de la eficiencia y transparencia en la Administración Pública y la lucha contra la corrupción.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1.Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos
2. Seguimiento y Coordinación de las Metas del Área Estratégica de Articulación Presidencial según lo definido en el PND-IP 2019-2022.	2.1. Porcentaje de avance de metas del Área Estratégica de Articulación Presidencial.	100%	Seguimiento y coordinación de los avances para el cumplimiento de las metas establecidas.	André Garnier Kruse, Ministro Coordinador con el Sector Privado, Silvia Rojas Campos, Ana Ruth Villarreal García y Natalia Sánchez Bermúdez.
3.Gestionar las acciones administrativas y políticas en coordinación con el sector privado, a efecto de facilitar la gestión del señor Presidente de la República en materia de reactivación económica	3.1.Porcentaje de acciones de gestión	90%	Atención de reuniones y visitas de representantes del Sector Privado	André Garnier Kruse, Ministro Coordinador con el Sector Privado, Silvia Rojas Campos, Ana Ruth Villarreal García y Natalia Sánchez Bermúdez.
4.Coordinar ante las instancias internas de Casa Presidencial y ante las instancias externas correspondientes las peticiones del sector privado y empresarial	4.1.Porcentaje de acciones de coordinación	90%	Análisis y atención de las solicitudes administrativas y políticas y remisión de estas a las instancias	André Garnier Kruse, Ministro Coordinador con el Sector Privado, Silvia Rojas Campos, Ana Ruth

que ingresan al Ministerio de Coordinación con el Sector Privado			competentes para su atención.	Villarreal García y Natalia Sánchez Bermúdez.
5. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	5.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno Ejercicio Índice de Gestión Institucional. Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI

Notas:

1. Mediante correo electrónico de fecha 1 de abril de 2020 la señora Silvia Rojas Campos, Enlace con la UPI, remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 del Ministerio de Coordinación con el Sector Privado.
2. Mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2020 la señora Silvia Rojas Campos, Enlace con la UPI, informa que el señor Agustín Castro no se desempeña más en el Ministerio, cuyos procesos fueron asumidos por el señor Ministro de Coordinación con el Sector Privado.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual fue firmado digitalmente por el señor Huber André Garnier Kruse.

2. Modalidad: Inclusión Procesos IGI.

Plan Anual Operativo de la Unidad de Planificación Institucional

Unidad Funcional	Planificación Institucional			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Planificación Institucional			
Vinculación con Objetivo PEI (5)	Realizar una gestión política y administrativa sustentada en los principios, criterios y lineamientos fundamentales de la planificación institucional y de control interno.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Rocío Mora Miguel Miranda
2. Formular la elaboración del Plan Anual Operativo de la Institución.	2.1. Cantidad de planes formulados.	1	Dirección, coordinación, reuniones, capacitaciones, asesorías, seguimiento, evaluación y publicación.	Miguel Miranda
3. Elaborar el informe anual de la gestión institucional (PAO)	3.1. Cantidad de informes elaborados.	1	Dirección, coordinación, reuniones, capacitaciones, asesorías, seguimiento, evaluación y publicación, plan de mejora.	Miguel Miranda
4. Elaborar un plan de mejora a partir de la evaluación del Plan Anual Operativo	4.2. Número de planes de mejora post evaluación del PAO elaborados.	1	Dirección, coordinación, reuniones, capacitaciones, asesorías, seguimiento, evaluación y publicación, plan de mejora.	Miguel Miranda
5. Elaborar el informe anual de cumplimiento	5.1. Cantidad de informes elaborados.	1	Análisis de programación anual,	Miguel Miranda

de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).			verificación de objetivos, elaboración de informe, remisión al Ministro de la Presidencia, Coordinación con TI para publicación en Internet y en Intranet.	
6. Coordinar las acciones correspondientes para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	6.1. Porcentaje de acciones de coordinación.	100%	Coordinación, reuniones, asesorías.	Miguel Miranda (Título 201) Rocío Mora (Título 202)
7. Coadyuvar al Ministerio de Hacienda para la elaboración de los informes semestrales y anuales sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)	7.1. Número de informes elaborados.	2	Coordinación, comunicación de directrices, revisión de matrices, verificación de la Ley de Presupuesto. Publicación internet, intranet.	Miguel Miranda (Título 201) Rocío Mora (Título 202)
8. Coadyuvar al Ministerio de Hacienda para la Reprogramación Presupuestaria del Plan Operativo Institucional (POI)	8.1. Número de reprogramaciones.	1	Coordinación, comunicación de directrices, revisión de matrices, verificación de la Ley de Presupuesto.	Miguel Miranda (Título 201) Rocío Mora (Título 202)
9. Verificar el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo correspondientes a los Títulos 201 y 202.	9.1. Número de verificaciones realizadas.	1	Análisis, revisión, verificación, informe.	Miguel Miranda (Título 201) Rocío Mora (Título 202)
10. Mantener actualizado el documento oficial de las funciones de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.	10.1. Número de actualizaciones del documento.	1	Análisis, revisión, actualización, presentación al Despacho del Ministro, comunicación a la población institucional, coordinación con TI para la publicación en Internet y en Intranet.	Miguel Miranda

11. Mantener actualizados el PAO y el PEI según necesidades y funciones institucionales.	11.1. Número de actualizaciones del PAO.	1	Análisis, revisión, actualización, presentación al Despacho del Ministro, comunicación a MIDEPLAN, a la población institucional, coordinación con TI para la publicación en Internet y en Intranet.	Miguel Miranda
	11.2. Número de actualizaciones del PEI.	1		
12. Implementar el ejercicio anual sobre el Índice de Gestión Institucional (IGI)	12.1. Número de ejercicios implementados.	1	Coordinación, remisión de matrices, análisis de datos, elaboración del documento, remisión al Ministro de la Presidencia, comunicación a la Contraloría General de la República, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet, actualización de instrumento.	Rocío Mora
	12.2. Porcentaje de acciones para la revisión y actualización del instrumento IGI	100%		
13. Realizar el ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI)	13.1. Número de ejercicios de Autoevaluación realizados.	1	Coordinación, remisión del ejercicio a las unidades funcionales, análisis de datos, elaboración del documento, remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet, actualización instrumento.	Rocío Mora
	13.2. Porcentaje de acciones para la revisión y actualización del instrumento del SCI			
14. Elaborar el Informe de Seguimiento del Sistema de Control Interno.	14.1. Número de informes elaborados.	1	Coordinación con unidades funcionales Análisis de datos, preparación de informe, remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet.	Rocío Mora

15. Elaborar un plan de mejora a partir de la autoevaluación del sistema de control interno.	15.1. Número de planes elaborados.	1	Dirección, coordinación, reuniones, capacitaciones, asesorías, seguimiento, evaluación y publicación, plan de mejora.	Rocío Mora
16. Realizar el Ejercicio del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional. (SEVRI)	16.1. Número de ejercicios realizados.	1	Coordinación con unidades funcionales Análisis de datos, preparación de informe, remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet, actualización instrumento.	Miguel Miranda
	16.2. Porcentaje de acciones para la revisión y actualización del instrumento del SEVRI.			
17. Elaborar el informe de seguimiento del Ejercicio del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional. (SEVRI)	17.1. Número de informes de seguimiento elaborados.	1	Análisis de datos, preparación de informe, remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet.	Miguel Miranda
18. Elaborar el Plan de Tratamiento del SEVRI	18.1. Número de planes de tratamiento.	1	Análisis de datos, Coordinación con unidades funcionales, preparación de informe, remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet, seguimiento sobre el cumplimiento del Plan.	Miguel Miranda
19. Dar seguimiento y Actualizar la Matriz de Cumplimiento de	19.1. Porcentaje de acciones de seguimiento.	100%	Seguimiento, verificación, análisis de información,	Rocío Mora

Informes de Auditoría Interna (MACU)	19.2. Número de actualizaciones.	2	remisión al Ministro de la Presidencia, coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet.	
20. Brindar acompañamiento y asesoría en el diseño de políticas institucionales, procesos y de cambios en la estructura organizativa mediante criterio técnico y normativa vigente con el fin de mejorar el quehacer y el funcionamiento de la institución.	20.1. Porcentaje de asesorías brindadas.	100%	Reuniones, coordinación, asesorías, criterios, análisis, informes, seguimiento	Rocío Mora Miguel Miranda
21. Actualizar los registros y archivos de los subprocesos de la UPI.	21.1 Porcentaje de acciones de actualización	100%	Revisión y archivo	Rocío Mora Miguel Miranda
22. Coordinar con las unidades funcionales las acciones para la elaboración de los manuales de procedimientos.	22.1. Porcentaje de acciones realizadas.	100%	Coordinación con unidades funcionales. Análisis de datos remitidos por las unidades. Elaboración de los manuales. Remisión al Jerrarca para el aval. Coordinación con TI para la publicación del documento en internet y en la intranet.	Rocío Mora
23. Gestionar la publicación de los Informes de la auditoría interna en Internet, o por otros medios, para conocimiento general.	23.1. Porcentaje de acciones realizadas.	100%	Disponer el documento emitido por la Auditoría interna con el listado de los informes finales emitidos por la Auditoría Interna. Coordinar (con TI o con Información y Comunicación) la publicación en internet. Obtener una imagen de la página de Internet institucional en el cual se coloca el	Rocío Mora

			resumen o el informe de auditoría.	
24. Coadyuvar a la Administración en el proceso de vinculación del desempeño de los (as) funcionarios (as) con los objetivos y metas visibles en el Plan Anual Operativo.	24.1. Porcentajes de acciones de coadyuvancia.	100%	Coordinación con Dirección General y RRHH para la elaboración del Instrumento para la evaluación del desempeño. Disposición del informe del PAO debidamente actualizado y validado por el Jerarca. Elaboración de acuerdos o compromisos de gestión debidamente pactados y documentados (formalizados) con los funcionarios evaluados.	Rocío Mora Miguel Miranda
25. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	25.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno Ejercicio Índice de Gestión Institucional. Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	Rocío Mora Miguel Miranda

Notas:

1. La incorporación de los procesos IGI al Plan Anual Operativo de la Unidad de Planificación Institucional fue realizada por los analistas Rocío Mora y Miguel Miranda.
2. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original firmado por Miguel Miranda Sandí, encargado del proceso PAO, y por Rocío Mora, Enlace Proceso IGI.

Plan Anual Operativo de Asesoría Jurídica

Unidad Funcional	Asesoría Legal			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Transparencia y Bloque de Legalidad.			
Vinculación con Objetivo PEI (6)	Realizar una gestión administrativa sustentada en el bloque de legalidad y en los principios fundamentales de la ética, el control interno, la eficacia y la eficiencia de la función pública costarricense.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos
2. Brindar asesoría y apoyo legal a las unidades de gestión política del Ministerio de la Presidencia, así como a sus órganos adscritos, mediante la emisión de criterios jurídicos y gestiones afines, que aseguren un quehacer eficaz, eficiente y oportuno por parte de la Administración.	2.2. Porcentaje de solicitudes de unidades políticas tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaría.
3. Brindar asesoría y apoyo legal a las unidades administrativas del Ministerio de la Presidencia y a sus órganos adscritos, mediante la emisión de criterio jurídico y gestiones afines, que aseguren un quehacer	3.1. Porcentaje de solicitudes de unidades administrativas tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaría.

eficaz, eficiente y oportuno por parte de la Administración.			La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.	
3.2. Porcentaje del personal de la Dirección Jurídica capacitado	100%		La jefatura determina las áreas en que es necesario reforzar el conocimiento y habilidades de cada asesor. La jefatura coordina con cada asesor la asistencia a las capacitaciones requeridas.	Jefatura
3.3. Porcentaje de solicitudes de comisiones institucionales tramitadas respecto a las recibidas	100%		La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria.
3.4. Porcentaje de solicitudes de entidades adscritas tramitadas respecto a las solicitadas	100%		La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria.

			a la unidad solicitante la respuesta requerida.	
	3.5. Porcentaje de solicitudes de instancias judiciales tramitadas respecto a las recibidas	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria.
	3.6. Porcentaje de solicitudes de instancias consultoras tramitadas respecto a las recibidas	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria
4. Divulgar a lo interno de la Institución cualquiera actualización de la normativa respecto de la rendición de cauciones por parte de los funcionarios que la deban hacer.	4.1. Porcentaje de divulgaciones.	100%	Tomar nota de la normativa actualizada. Divulgar la normativa actualizada.	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria
5. Mantener un registro o base de datos que contenga la información específica sobre las sentencias	5.1. Porcentaje de actualizaciones en las bases de datos	100%	Se recibe la información general sobre los expedientes judiciales (de parte	Jefatura. Asesores Jurídicos. Secretaria

dictadas en sede judicial atinentes a la Presidencia de la República, Ministerio de la Presidencia y los entes adscritos.			de la PGR y del Depto. de Transportes)	
			La Asesoría Jurídica remite la información recibida con los órganos adscritos y desconcentrados, para el debido seguimiento y reporte de sentencias dictadas en sede judicial y contingentes judiciales, en el Portal Gestor de Contabilidad Nacional. También la Asesoría Jurídica mantiene un control cruzado a través de una base de datos, junto con el Dpto. de Transportes, para el debido seguimiento de colisiones y recuperación de deducibles.	
6. Implementar todas las medidas que se derivan del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	6.1. Número de medidas implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI)	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI
			Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	
			Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno	
			Ejercicio Índice de Gestión Institucional.	
			Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	

Notas:

1. Mediante correo electrónico de fecha 1 de abril de 2020 la señora Marisol Bolaños, Jefa de Asuntos Jurídicos, remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 de la Asesoría Jurídica, posterior a reunión de coordinación con los personeros de la UPI.
2. Los procesos de la Asesoría Jurídica no están personalizados.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual fue firmado digitalmente por la señora Marisol Bolaños Gudiño.

Plan Anual Operativo de la Dirección General

Unidad Funcional	Dirección General			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Gestión Administrativa Financiera			
Vinculación con Objetivo PEI (7)	Brindar el soporte administrativo – financiero a la gestión política institucional mediante la implementación de una plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos
2. Implementar un programa institucional de actividades recreativas.	2.1. Porcentaje de actividades recreativas implementadas.	100%	Identificación las actividades recreativas que se requieren. Coordinación la logística de las actividades recreativas. Implementar las actividades recreativas	Director General
3. Considerar las variables de la programación macroeconómica y los límites presupuestarios para las propuestas de los diferentes rubros de gastos en el anteproyecto de presupuesto	3.1. Porcentaje de variables consideradas	100%	Conocimiento de variables, análisis, estudio, implementación, comunicación.	Director General
4. Emitir lineamientos que permitan la racionalización de recursos.	4.1. Cantidad de lineamientos emitidos para racionalizar los recursos	4	Elaboración y comunicación de los lineamientos.	Director General
5. Aplicar medidas ecoeficientes que permitan aportar en el	5.1. Cantidad de acciones para el desarrollo del PGAI.	5	Emisión de Directrices que	Director General

desarrollo del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) o carbono neutralidad.	4.2. Cantidad de correos electrónicos enviados y afiches por dicho medio.	24	propicien la carbono neutralidad. Apoyo en la planificación y desarrollo de la campaña para el carbono neutralidad	Director General
6. Adquirir o desarrollar al menos 3 sistemas informáticos que coadyuven a la gestión administrativa	6.1. Cantidad de sistemas adquiridos o desarrollados.	3	Adquirir o desarrollar los sistemas informáticos que faciliten las labores administrativas	Director General
7. Actualizar al menos 3 reglamentos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República	7.1. Cantidad de reglamentos actualizados	3	Revisión de tres reglamentos de la institución con el fin de ser actualizados.	Director General
8. Realizar reuniones mensuales con las Jefaturas Administrativas con el fin de dar seguimiento al funcionamiento de la institución	8.1. Cantidad de reuniones programadas	12	Coordinación la logística de las reuniones	Director General
9. Coordinar la red de oficiales mayores de la Administración Central.	9.1. Cantidad de reuniones programadas	2	Coordinación la logística de las reuniones.	Director General
10. Implementar mecanismos para considerar las opiniones de los ciudadanos y los funcionarios como insumo para la formulación de los instrumentos POI y presupuesto nacional.	10.1. Número de mecanismos implementados	1	Coordinación, reuniones, estrategia, elaboración de mecanismos, implementación, seguimiento.	Director General
11. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	11.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI

Ejercicio Índice de
Gestión Institucional.

Cumplimiento
Informes de la
Auditoría Interna.

Notas:

1. Con base en el Plan Remedial elaborado por la Analista Rocío Mora, a solicitud del Despacho del Ministro de la Presidencia, se incluyeron y se comunicaron (vía correo electrónico) a don Ciro Barbosa Toribio los procesos IGI en el Plan Anual Operativo de la Dirección General.
2. Mediante Memo DM-MEMO-0171-2020 la señora María Devandas informa al señor Ciro Barbosa la inclusión de los procesos IGI en el Plan Anual Operativo de la Dirección General.
3. La UPI incluyó de oficio los procesos IGI en el PAO 2020 de la Dirección General.

Plan Anual Operativo de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Unidad Funcional	Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Gestión Administrativa Financiera			
Vinculación con Objetivo PEI (7)	Brindar el soporte administrativo – financiero a la gestión política institucional mediante la implementación de una plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1. Porcentaje de procedimientos realizados apegados a los principios de legalidad, la probidad y la diligencia, de la mano de la ética personal.	100%	Realizar todas las labores apegadas a los principios de legalidad, la probidad y la diligencia, de la mano de la ética personal.	Todos
	1.2. Cantidad de sesiones realizadas con el personal de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	6	Realizar sesiones bimensuales sobre temas éticos y valores institucionales con el personal de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	
2. Revisar, actualizar e implementar el programa de inducción para los nuevos empleados.	2.1. Número de programas elaborados e implementados.	1	<p>Reseña sobre la naturaleza de la Institución.</p> <p>Actualización del programa con inclusión de los siguientes temas:</p> <p>Misión.</p> <p>Visión.</p> <p>Objetivos.</p> <p>Valores.</p> <p>Perfil de desempeño.</p> <p>Horarios.</p> <p>Días de pago.</p> <p>Funciones.</p> <p>Estructura Organizacional.</p> <p>Políticas de Personal.</p> <p>Prestaciones.</p> <p>Beneficios.</p> <p>Actualización oficializada por la autoridad competente</p>	Jefatura.
3. Mantener actualizados los procedimientos para la medición del desempeño de los funcionarios	3.1. Número de procedimientos actualizados.	1	<p>Revisión de los procedimientos.</p> <p>Actualización utilizando criterios de transparencia, objetividad,</p>	Jefatura.

			imparcialidad y no discriminación. Definición de la herramienta ajustada a los criterios antes mencionados. Actualización oficializada por la autoridad competente.	
4. Documentar el porcentaje de los funcionarios de la Institución debidamente evaluados.	4.1. Número de registros documentados.	1	Registrar en un documento oficial el número y el porcentaje correspondiente de los funcionarios evaluados. Elaboración del informe, comunicarlo y publicarlo en la intranet y en el Internet.	Jefatura.
5. Establecer un plan de mejora con medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios con base en los resultados de la evaluación respectiva	5.1. Número de planes de mejora elaborados.	1	Descripción de medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios, tales como: Buen ambiente de trabajo. Trabajar por objetivos. Fomentar la participación. Asignar reconocimientos (no necesariamente monetarios). Promover la igualdad de trato. Actividades de motivación. Documentación de las medidas vigentes en la institución para fortalecer el desempeño de los funcionarios. Definición de un plan o programación para administrar la implementación de los estímulos.	Jefatura.
6. Gestionar lo correspondiente para que quienes estén sujetos a la	6.1. Porcentaje de gestiones	100%	Comunicar las obligaciones legales en materia de	Jefatura.

presentación de la declaración jurada de bienes, procedan en la fecha determinada.			declaraciones juradas. Cerciorarse y/o asegurarse de que sus funcionarios observen este requerimiento jurídico. Establecer actividades de control	
7. Gestionar la publicación en la Internet la información oficial sobre puestos y remuneraciones.	7.1 Número de publicaciones	2	<p>Información sobre plazas disponibles. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. Índice salarial vigente en la institución. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal.</p> <p>Publicación de los atestados académicos y de experiencia de los puestos gerenciales y políticos.</p> <p>Capturar la imagen de la página donde se evidencia la publicación.</p> <p>Seguimiento de las actividades mencionadas.</p>	Jefatura
8. Realizar acciones de coordinación para que se publique en la página de internet los informes de fin de gestión de los funcionarios que dejaron la institución.	8.1. Porcentaje de acciones de coordinación	100%	<p>Comunicar las indicaciones sobre la presentación del informe.</p> <p>Recibir los informes. Coordinar para que se publiquen en Internet.</p> <p>Capturar imagen de la página de internet donde se evidencia la publicación.</p>	Jefatura
9. Coordinar las acciones que se	9.1. Cantidad de planes de desarrollo de	1	Análisis, coordinación,	Todo el personal de

desarrollan en los subprocesos de selección, ejecución de derechos laborales gestión de archivo, ejecución presupuestaria, análisis ocupacional, teletrabajo y capacitación, a través de la aplicación de los lineamientos legales y técnicos establecidos, asegurando la gestión efectiva de los subprocesos de recursos humanos.	Competencias para puestos de Mayor relevancia		estudio, respuesta, segundo semestre año 2020	Recursos Humanos
	9.2. Cantidad de estudios de análisis ocupacional para la ubicación por restructuración de los puestos con clases Sin Oposición.	6	Realizar el proceso completo entre ello, estudio, análisis de datos y confección de estudios (6 estudios)	Todo el personal de Recursos Humanos
	9.3. Cantidad de Manuales de Clases Excluidas elaborados	1	Elaboración de estudios y análisis de los puestos de clases excluidas de la institución	Todo el personal de Recursos Humanos
	9.4. Cantidad de manuales de cargos elaborados	5	Recopilar la información de los Despachos o Departamentos mediante reuniones con los equipos de trabajo. Tabular la información recopilada en los formularios. Diseñar el Manual de Cargos de acuerdo con las necesidades identificadas.	Todo el personal de Recursos Humanos
	9.5. Cantidad de manuales de procedimientos elaborados.	8	Revisar los diferentes procedimientos con el encargado y con el Jefe, para ajustarlo a la realidad, y enviarlo a la Unidad de Planificación para la revisión respectiva.	Todo el personal de Recursos Humanos
	9.6. Porcentaje de movimientos de planilla exitosos, respecto al total de movimientos a ejecutar (los movimientos quincenales a tiempo para evitar atrasos en el pago salarial)	100%	Ejecución del sistema de pagos Integra (elaboración de declaraciones juradas, estudio de requisitos para nombramientos del Régimen de Servicio Civil y control de la planilla).	Henry Chaves, Yendry Rodríguez
	9.7. Número de políticas elaboradas sobre las vacaciones	1	Definición de una política institucional sobre el goce de las vacaciones.	Marisol Barreda Arce

9.8. Porcentaje de trámites de vacaciones según normativa vigente.	100%	Política oficializada, comunicada y publicada por la autoridad competente	Enviar las notas a las jefaturas para hacer un disfrute de vacaciones que no altere el buen funcionamiento del área de trabajo. Mantener actualizado el programa informático de vacaciones para un servicio de calidad y control. Mantener al día las tarjetas de vacaciones para un servicio de calidad y control.
9.9. Porcentaje de Prestaciones y diferencias resueltas en un plazo no mayor de dos meses (desde el momento de despido o renuncia hasta el depósito de los montos correspondientes).	90%	Ejecución del Proceso de Pago de Prestaciones y Diferencias Salariales por reclamo administrativo. (Resoluciones de pago de prestaciones y diferencias salariales en un plazo no mayor de dos meses.)	Todo el personal de Recursos Humanos
9.10. Porcentaje de ejecución de la partida 0 Remuneraciones.	90%	Estudiar cada caso de los funcionarios activos y el comportamiento de la planilla durante el año anterior de manera que la formulación presupuestaria se ejecute de forma eficiente. Completar el control de ejecución con los datos del costo de planilla emitidos en los reportes de INTEGRAL y llevar un control cruzado con la Dirección General de manera que se garantice la	Todo el personal de Recursos Humanos

		veracidad de la información y proceder en tiempo en caso de que se requieran modificaciones	
9.11. Porcentaje de evaluaciones del Impacto de la Capacitación	100%	Diseño de Herramienta de Impacto de Capacitaciones, para medir los cambios producidos por el proceso de enseñanza en el Trabajo. Tratar de determinar si se presentan cambios, la magnitud que tienen los cambios, y conocer en qué medida se contribuye al logro de los objetivos planteados inicialmente.	Ligia Vargas Ramírez
9.12. Cantidad de diagnósticos de Clima Organizacional elaborados.	1	Elaboración del instrumento para medir el clima organizacional.	Bernardo Benavides

	9.13. Número de planes de mejora elaborados a partir del diagnóstico.	1	Realizar la preparación delimitando las áreas de aplicación, definir criterios a medir e ítems de la encuesta, fechas de aplicación y estratos. El paso a seguir es la sensibilización y capacitación que se debe realizar a los funcionarios a los cuales se les va a aplicar la herramienta. En el periodo de aplicación se deberá estar atentos a dudas y preguntas de los encuestados, recolección y análisis de datos. Por último realizar retroalimentación y presentación de resultados a los diferentes funcionarios a los cuales se les aplico la herramienta y a la vez confeccionar los planes de acción a seguir. Redactar un plan de mejora a partir de los resultados obtenidos del diagnóstico, incorporando todas las actividades por desarrollar con el fin de aminorar aquellas situaciones contrarias a un buen clima organizacional, detectadas a partir de la evaluación de éste.	
10. Asegurar el desarrollo operativo-técnico profesional de las personas funcionarias de la Institución a través de capacitaciones para mejorar las aptitudes y	10.1. Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones Implementación del PIC 2020	100%	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, programar y preparar el plan de capacitación y el plan de Bienestar y motivación con base en las prioridades	Ligia Vargas Ramírez Bernardo Benavides Marisol Barreda

competencias blandas en el ejercicio del cargo			institucionales y del personal, preparar la logística de las diferentes actividades, y aplicar una evaluación final para conocer el impacto de las diferentes actividades.	
11. Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de la normativa jurídica por medio de la implementación de instrumentos que permitan proteger los derechos de las personas funcionarias de la Institución.	11.1. Porcentaje de acciones implementadas	100%	Estudios de artículos, coordinación Asesoría Jurídica, Jurisprudencia actualizada. Sensibilización a la población de la institución por medio de campañas de información en los siguientes temas: LGTBI, Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral - (cada 3 meses), Discapacidad, Afrodescendientes, Género	Miguel Goñi, Yendry Rodríguez, Henry Chávez, Bernardo Benavides, Ligia Vargas
	11.2. Cantidad de Propuestas de actualización de Reglamento Interno	1	Realizar una revisión de manera conjunta con la Dirección General y la Dirección Jurídica, sobre el Reglamento Interno y emitir una propuesta de cambio a varios artículos.	Miguel Goñi, Yendry Rodríguez
12. Garantizar cumplimiento y seguimiento de planes y programas ambientales y de Salud Ocupacional de la Institución	12.1. Porcentaje de cumplimiento Plan de Gestión Ambiental Institucional y Bandera Azul Ecológica Anual	100%	BAE y PGAI: Dar seguimiento durante todo el año a los programas de Gestión Ambiental y Bandera Azul Institucional	Maricruz Chavarría
	12.2. Porcentaje de ejecución del proceso para la obtención de Certificación C-Neutralidad	70%	Seguimiento del sistema de Información de Gases de Efecto invernadero y obtención del reconocimiento de carbono neutralidad.	Maricruz Chavarría
	12.3. Porcentaje de cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y del	100%	PAE y PSO: Dar seguimiento y actualización a los Programas de Salud Ocupacional y	Maricruz Chavarría

	Programa de Atención de emergencias		Emergencias de la Institución	
	12.4. Número de Capacitaciones de temas varios de salud ocupacional y ambiente (5 capacitaciones)	100%	Capacitaciones: Brindar asesoramiento a los colaboradores de la institución en temas de salud ambiental y salud ocupacional	Maricruz Chavarría
13. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	13.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno Ejercicio Índice de Gestión Institucional. Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI

Notas:

1. Mediante correo electrónico de fecha 24 de marzo de 2020 la señora Ligia Vargas, Enlace con la UPI, remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
2. Mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2020 el señor Miguel Goñi, Jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, indica que no hay cambios en el personal.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual fue firmado digitalmente por el señor Miguel Goñi.

Plan Anual Operativo del Departamento de Tecnologías de Información

Unidad Funcional	Departamento de Tecnologías de la Información			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Gestión Administrativa Financiera			
Vinculación con Objetivo PEI (7)	Brindar el soporte administrativo – financiero a la gestión política institucional mediante la implementación de una plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todo el personal de Tecnologías de la Información
2. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de información.	2.1. Número de planes elaborados.	1	Redacción del Plan de TI con sus respectivos objetivos, indicadores y metas. Vincular los objetivos del plan estratégico de TI con el PEI. Alinear el presupuesto de TI con el presupuesto institucional. Aprobación del Plan de TI por parte del Jerarca Institucional. Evaluar el impacto de TI en los objetivos estratégicos de la institución.	Jefatura de T.I.
3. Elaborar el modelo de arquitectura de información que caracterice los datos de la Institución.	3.1. Número de modelos de arquitectura elaborados.	1	Identificación de los datos relevantes para la institución. Descripción de cómo los datos son creados, almacenados, transportados y entregados por los procesos y servicios de la organización.	Jefatura de T.I.

			<p>Descripción de la recepción y entrega de datos por parte de terceros.</p> <p>Identificación de su nivel de confidencialidad y tipo de acceso por los roles (o tipos de personas) que los utilizan.</p> <p>Oficialización del modelo de arquitectura por parte de la autoridad competente.</p>	
4.Mantener actualizado el modelo que describe los tipos de aplicaciones que se utilizan para procesar los datos del Modelo de arquitectura de información.	4.1. Número de modelos de aplicaciones actualizados.	1	<p>Descripciones de los tipos de aplicaciones que se utilizan (y utilizarán) para procesar los datos (del modelo de Arquitectura de información) y para entregarlos a personas o computadoras.</p> <p>Definición de las características y capacidades de las aplicaciones para procesar datos sin referencias a tecnologías específicas.</p> <p>Definición de los estándares que se utilizan para el desarrollo y/o adquisición de las aplicaciones.</p> <p>Oficialización del modelo actualizado por la autoridad institucional competente.</p>	Jefatura de T.I
5.Mantener actualizado el modelo de plataforma tecnológica de la institución	5.1. Cantidad de modelos actualizados.	1	<p>Definición de los estándares del modelo.</p> <p>Revisión y actualización de las regulaciones y las políticas para la adquisición, operación y la administración de la</p>	Jefatura de T.I.

capacidad tanto de hardware como de Software de plataforma.

Procedimientos oficializados en los que se indique actividades para la operación y las Responsabilidades correspondientes a estas.

Establecimiento de mecanismos que midan disponibilidad, capacidad, desempeño y uso de la plataforma.

Existencia de registros de fallas.

Evidencia de la separación de los ambientes de desarrollo y producción.

Inclusión en los procedimientos del soporte no solo a equipos principales, sino también periféricos.

Inclusión en los procedimientos de la periodicidad y manera de ejecutar las rutinas de respaldo, así como de los procesos de restauración.

Existencia de procedimientos que indiquen la manera documentar y de controlar los trabajos realizados en la plataforma.

Registro actualizado de sus componentes (Software y hardware).

Mecanismos de control para garantizar la custodia de las licencias.

Registros de verificaciones definidas TI.

			Procedimientos para medir requerimientos presentes y futuros.	
6. Mantener actualizado el Modelo de Entrega de Servicio de TI	6.1. Número de modelos actualizados.	1	Listado con la indicación y atributos de los servicios de TI. Acuerdos de nivel de servicio para al menos los servicios que se consideren críticos de acuerdo al modelo de arquitectura de información. Descripción en los acuerdos del tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, y personal asignado al servicio. Acuerdos firmados por la autoridad institucional.	Jefatura de T.I
7. Mantener actualizado el Marco de gestión para la calidad en la entrega de productos y servicios de TI.	7.1. Número de marcos de gestión actualizados.	1	Descripción de productos y servicios de TI según requerimientos de sus usuarios. Definición de estándares de eficiencia y calidad. Actualización firmada por la autoridad competente.	Jefatura de T.I.
8. Mantener actualizada la política institucional sobre datos de interés público.	8.1. Número de políticas actualizadas.	1	Revisión de la política. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.
9. Mantener actualizado el marco de gestión de seguridad institucional de la información.	9.1. Número de marcos de gestión actualizados.	1	Revisión del marco de gestión. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.
10. Mantener actualizada la política y procedimientos de seguridad lógica para minimizar los riesgos de seguridad asociados con las operaciones de TI.	10.1. Número de políticas actualizadas.	1	Revisión de la política. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.

11. Mantener actualizada la política sobre los procedimientos de acceso al centro de cómputo de la Institución.	11.1. Número de políticas actualizadas.	1	Revisión de la política. Actualización de los procedimientos. Identificación documental de los lugares físicos donde se encuentran los equipos. Actualización de los procedimientos de otorgamiento, limitación y revocación del acceso físico a los sitios con equipos con información sensible. Existencia de bitácoras de acceso a los sitios identificados con equipos con información sensible. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.
12. Mantener actualizado el documento sobre los procedimientos con las medidas de prevención y detección para la protección de los Sistemas.	12.1. Número de documentos actualizados.	1	Revisión del documento. Actualización. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.
13. Mantener actualizada la política institucional sobre apertura, uso y cierre de cuentas de usuario para la protección de la información.	13.1. Número de políticas actualizadas.	1	Revisión de la política. Mecanismos de protección. Custodia y responsabilidades. Definición de perfiles de los usuarios. Definición de contraseñas. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	Jefatura de T.I.
14. Mantener actualizado el plan de continuidad de servicios de TI.	14.1. Número de planes actualizados.	1	Revisión del plan. Actualización. Acciones preventivas y correctivas	Jefatura de T.I.

			necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos. Remisión de la política a la autoridad institucional competente para su oficialización.	
15. Dar a conocer a la población institucional las políticas establecidas por la institución sobre los servicios TI.	15.1. Número de comunicados sobre las políticas en materia de TI.	2	Dos comunicados masivos al año por correo electrónico y una publicación en la Intranet sobre los términos de la política, de manera que tengan conocimiento sobre el rol que les compete.	Jefatura de T.I
	15.2. Número de publicaciones en la Intranet.	1		
16. Implementación de sistemas o softwares que digitalicen procesos que se llevan en la institución de forma física por medio de papel, según las necesidades institucionales.	16.1.Cantidad de software o sistemas implementados en la Institución	3	Identificar las necesidades de digitalización de procesos en la institución.	Jefatura de T.I.
			Coordinar e implementar el software o sistema que requiere la Unidad Funcional solicitante.	
			Capacitar a las personas funcionarios para el uso del software implementado.	
17.Garantizar la continuidad de bienes y servicios informáticos que se prestan en la institución, actualizando los	17.1.Porcentaje de facturas tramitadas oportunamente	100%	Recibir las facturas de parte del proveedor.	Elieth Solís Fernández
			Enviar por oficio acta de recepción definitiva de bienes o	

contratos vigentes y tramitando las facturas oportunamente			servicios y documentación adicional pertinente a proveeduría institucional para completar el trámite de facturación.	
	17.2.Porcentaje de contratos renovados	90%	Dar continuidad a los contratos informáticos de bienes y/o servicios que se prestan en la institución.	Elieth Solís Fernández Ciro Barboza Toribio
18. Implementar procesos y políticas para un uso eficiente y razonable de recursos tecnológicos, aprovechando las Tecnologías actuales.	18.1.Cantidad de implementación de nuevas políticas en la Institución	4	Definición de las acciones y de las medidas.	Todo el personal de Tecnologías de la Información
			Comunicación de las acciones y de las medidas.	Jefatura de TI
19. Proveer soporte, mantenimiento y optimización a toda la plataforma tecnológica de la Institución, proporcionando continuidad de servicios informáticos de calidad para los usuarios con la finalidad de agilizar el alcance de sus objetivos con eficiencia y eficacia por medio de la colaboración de TI.	19.1.Porcentaje de servicios resueltos	95%	Atender y solucionar problemas técnicos de los usuarios.	Redes y Comunicación: Jerry Palma Espinoza Soporte Técnico a usuarios: Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria y Sistemas, Base de Datos y Servidores: Marcial Badilla Calvo y Greivin Bejarano Loria
			Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria
			Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria .
			Realizar respaldos de información de	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada

		acuerdo a las solicitudes enviadas	Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria .
		Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria, y Jerry Palma Espinoza
		Mantenimiento de las PC's	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares .
		Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos	Diego Villalta Vargas, Juan Diego Quesada Valladares, Luis Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria, y Jerry Palma Espinoza
19.2. Porcentaje de despachos y departamentos capacitados o informados en temas relacionados con las mejores prácticas de las aplicaciones, tecnologías y sistemas utilizados en la institución	95%	Capacitar y asesorar al personal sobre mejores prácticas en aplicaciones ofimáticas y seguridad	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
		Brindar consultoría y asesoría técnica a departamentos o despachos que lo requieran	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
		Capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones instaladas para cada área específica	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo, Juan Diego Quesada Valladares
19.3. Porcentaje de ejecución del proyecto de actualización de Hardware según lo programado	75%	Concluir el proyecto de compra de actualización de Hardware	Jefatura de Tecnologías de la Información
		Determinar la población que necesita sustituir el equipo informático	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
		Sustituir el equipo obsoleto y realizar las	Jefatura de Tecnologías de la Información,

			gestiones de registro de activos	Marcial Badilla Calvo
20. Proporcionar atención, soporte, configuración y herramientas tecnológicas a los teletrabajadores para el desempeño óptimo de sus labores teletrabajables.	20.1. Porcentaje de solicitudes atendidas correspondientes a teletrabajadores	100%	Atender las solicitudes de soporte y configuración de los teletrabajadores	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
	20.2. Porcentaje de aplicaciones instaladas que requieren los teletrabajadores	80%	Otorgar e instalar las aplicaciones de teletrabajo requeridas para esa finalidad.	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
21. Mantener el nivel de gastos que se generan en el departamentos	21.1. Porcentaje de variación del gasto en el departamento	20%	Planificar las compras imprescindibles	Jefatura de Tecnologías de la Información, Marcial Badilla Calvo
22. Dar soporte y continuidad a los Sistemas de Casa Presidencial, propiciando que los servicios se brinden de una forma eficiente y eficaz, para lograr acortar tiempos de respuesta en las labores diarias.	22.1. Porcentaje de sistemas en producción en casa Presidencial y áreas sustantivas y operativas de la Institución que reciben soporte oportuno y de calidad	100%	Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos de los servidores donde se alojan los sistemas en producción. Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a los parámetros establecidos	Marcial Badilla Calvo, Greivin Bejarano Loria
	22.2. Cantidad de Implementación de Aplicaciones externas	4	Realizar gestiones para la implementación de sistemas donados por otras instituciones. Establecer los parámetros requeridos para que los sistemas donados se adecúen a la Institución	Jefatura de Tecnologías de la Información, Greivin Bejarano Loria, Marcial Badilla Calvo, Dirección General.
23. Administrar la infraestructura de las redes de comunicación y Seguridad a medida, mediante revisiones periódicas y realizando ajustes para satisfacer de	23.1. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura de Red datos y telefonía	100%	Administrar las redes de comunicación de la Institución.	Jerry Palma Espinoza
			Administrar los servicios de Telefonía IP Administrar los servicios de	Diego Villalta Vargas

forma eficiente los servicios que se brinden y brindar la seguridad necesaria y continuidad en los servicios ofrecidos.		Videoconferencias a nivel institucional.	Marcial Badilla Calvo, Jefatura TI
		Proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.	Jefatura de Tecnologías de la Información, Dirección General.
		Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos informáticos de la Institución	Jefatura de Tecnologías de la Información, Greivin Bejarano Loría, Marcial Badilla Calvo
24. Implementar servidores open source de licencia pública, mediante la reutilización de servidores internos o donados por medio de ayudas o convenios interinstitucionales para la publicación de aplicaciones internas.	24.1 Cantidad de servidores implementados para publicación de aplicaciones internas	1	Investigación sobre proyectos open source que brinden la posibilidad de publicar servicios de LAN en la WEB
		instalación y configuración del servidor escogido	Jefatura de Tecnologías de la Información, Greivin Bejarano Loría, Marcial Badilla Calvo
		Configuración e implementación de las aplicaciones.	Jefatura de Tecnologías de la Información, Greivin Bejarano Loría, Marcial Badilla Calvo
		Pruebas de funcionamiento y comunicación.	Jefatura de Tecnologías de la Información, Greivin Bejarano Loría, Marcial Badilla Calvo.
25. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	25.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

Ejercicio
Autoevaluación del
Sistema de Control
Interno

Ejercicio Índice de
Gestión Institucional.

Cumplimiento
Informes de la
Auditoría Interna.

Notas

1. Mediante correo electrónico de fecha 2 de abril de 2020 el señor Andrés Pérez Ulloa, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 del Departamento de Tecnologías de Información
2. Mediante correo electrónico de fecha 22 de junio de 2020 el señor Andrés Pérez Ulloa, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información informa que el Daniel Machado no labora más en el Departamento.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual fue firmado digitalmente por el señor Andrés Pérez Ulloa.

Plan Anual Operativo del Departamento de Proveduría Institucional

Unidad Funcional	Departamento de Proveduría			
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política			
Estrategia	Gestión Administrativa Financiera			
Vinculación con Objetivo PEI (7)	Brindar el soporte administrativo – financiero a la gestión política institucional mediante la implementación de una plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna.			
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1.Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución	1.1. Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos
2. Ejecutar los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios conforme a la legislación vigente.	2.1. Porcentaje de ejecución de los procesos de Contratación Administrativa (ordinarios, extraordinarios y convenio marco) conforme a la legislación vigente o bien, según los pronunciamientos del ente rector.	100%	Revisión de las solicitudes de pedido. Aprobación de solicitudes de pedido. Verificar el cumplimiento de las Leyes. Consolidación del proceso de compras. Análisis de prioridades. Elaboración de los carteles de contratación. Publicación de los trámites en el sistema de compras públicas (SICOP). Realizar la gestión de apertura de ofertas. Realizar el análisis de ofertas. Generar la recomendación y la resolución de	Henry González Elena María Vargas Sandoval

			<p>adjudicación del proceso de contratación respectivo.</p> <p>Atender los recursos presentados conforme a la etapa del procedimiento de contratación.</p> <p>Verificar y elaborar de forma electrónica los contratos conforme a la adjudicación de los procesos de contratación administrativa.</p> <p>Elaborar y notificar el documento de orden de compra.</p> <p>Notificar al encargado del contrato.</p>	
3. Definir la regulación específica para establecer los precios mínimos y máximos admisibles en el procedimiento de contratación administrativa	3.1. Cantidad de normativa definida	1	Análisis, estudio, elaboración de normativa, remisión para firma del Jerarca, comunicación, implementación.	Elena María Vargas Sandoval Equipo
4. Emitir la normativa interna en materia de reajuste de precios en contratación administrativa	4.1. Cantidad de normativa emitida	1	Análisis, estudio, elaboración de normativa, remisión para firma del Jerarca, comunicación, implementación.	Elena María Vargas Sandoval Equipo
5. Administrar el inventario de activos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, utilizando los sistemas electrónicos y personal calificado para el cumplimiento tales fines, con el propósito de mantener	5.1. Cantidad de informes presentados ante el ente rector	7	Elaborar y presentar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda los informes en cumplimiento de la Directriz No DGABCA-002-2017 de fecha 21 de marzo del 2017.	Eduardo Gutiérrez Soto
	5.2. Porcentaje de bienes muebles	100%	Verificar en el Registro Nacional la	Eduardo Gutiérrez Soto

información veraz y oportuna.	registrables con actualización del estado.		información de todos los bienes muebles propiedad de la institución, contrastar con los registros, actualizar los datos e informar a la DGABCA.	
	5.3. Porcentaje de activos dados de baja en SIBINET, según actas de donación, venta o desecho.	100%	Realizar los procesos de acuerdo al Reglamento para Control de Activos de la Administración Central.	Eduardo Gutiérrez Soto
	5.4. Porcentaje de registro de nuevos activos al SIBINET, según actas de donación, venta o desecho.		Realizar los procesos de acuerdo al Reglamento para Control de Activos de la Administración Central. Incluir al SIBINET los activos adquiridos por la Administración.	Eduardo Gutiérrez Soto
	5.5. Porcentaje de actualización del sistema BOS según boletas ingresadas.	100%	Registrar en el sistema BOS el nombre del funcionario al que se asigna el bien según lo indicado en la boleta que se reciba	Eduardo Gutiérrez Soto José Emilio Ramos Lara, Rafael Ángel Vargas Henry Baltodano
	5.6. Cantidad de inventarios selectivos efectuados.	10	Definir el despacho que se a visitar. Coordinar con el enlace de activos del área identificada. Realizar el levantamiento del inventario. Cotejar con la información del BOS. Efectuar las actas necesarias. Actualizar la información en el sistema BOS.	Eduardo Gutiérrez Soto José Emilio Ramos Lara, Rafael Ángel Vargas Henry Baltodano
6. Administrar los suministros de la Bodega Institucional, utilizando los sistemas de Mercadería para tales fines, para mantener	6.1. Cantidad de inventarios a realizar	7	Programar el cierre temporal de la Bodega Institucional. Generar los reportes del sistema de bodegas. Contabilizar el inventario físico. Conciliar el resultado.	Eduardo Gutiérrez Soto José Emilio Ramos Lara, Rafael Ángel Vargas Henry Baltodano

información veraz y oportuna.			Actualizar el sistema de inventarios.	
	6.2. Porcentaje de boletas de solicitud de mercancías tramitadas.	100%	Verificar y controlar las existencias. Hacer los registros sistemáticos. Preparar los materiales y/o suministros. Hacer entrega en las áreas solicitantes.	Marco Pérez Espinoza Adolfo Barahona Rojas
7. Coordinar con las unidades funcionales para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones de la Institución.	7.1. Número de planes de adquisidores formulados.	1	Coordinación, reuniones, formulación del Plan, seguimiento, actualizaciones y evaluación. Publicación del Plan en la Internet. Obtener una imagen de la página de Internet institucional en la que se muestre la ubicación del plan de adquisiciones.	Elena María Vargas Sandoval
	7.2. Número de publicaciones del Plan en la Internet	1		
8. Elaborar al final del periodo correspondiente la evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones.	8.1. Número de evaluaciones realizadas.	2	Evaluación semestral y anual del cumplimiento de las metas en cuanto a adquisiciones. Medición de la contribución entre las metas alcanzadas y los objetivos estratégicos. Evaluación aprobada por escrito por la autoridad competente en la institución.	Elena María Vargas Sandoval
9. Elaborar un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones, a partir de los resultados de la Evaluación.	9.1. Número de planes de mejora elaborados.	1	Vinculación con los resultados de la evaluación del plan de adquisiciones, el cual es la base para la elaboración. Planteamiento de acciones a emprender para la modificación de prácticas o procedimientos del proceso de contratación que no están siendo efectivas.	Elena María Vargas Sandoval

			Planteamiento de acciones para fortalecer las prácticas o procedimientos del proceso de contratación que están dando resultados positivos.	
10. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	10.1. Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI)	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI
			Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	
			Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno	
			Ejercicio Índice de Gestión Institucional.	
			Cumplimiento Informes de la Auditoría Interna.	

Notas

1. Mediante correo electrónico de fecha 4 de junio de 2020 la señora Elena María Vargas, Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 del Departamento de Proveeduría Institucional.
2. Mediante correo electrónico de fecha 23 de junio de 2020, la señora Elena María Vargas, Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, comunica que la funcionaria Gabriela Brenes no se encuentra laborando en la Proveeduría.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual no fue firmado digitalmente, solo enviado por correo electrónico.

Plan Anual Operativo del Departamento Financiero

Unidad Funcional	Departamento Financiero				
Eje Estratégico	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política				
Estrategia	Gestión Administrativa Financiera				
Vinculación con Objetivo PEI (7)	Brindar el soporte administrativo – financiero a la gestión política institucional mediante la implementación de una plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna.				
OBJETIVO PAO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
1. Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	1.1 Porcentaje de procedimientos éticos y valores institucionales implementados.	100%	Conocimiento, análisis e implementación de procedimientos éticos y valores institucionales.	Todos	
2. Vigilar que la ejecución presupuestaria del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República, sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, por medio del adecuado análisis, aprobación, visado, registro y pago de los documentos que se presenten a la Dirección Financiera, para cumplir con las disposiciones emitidas por Ente Rector, analizando los diferentes documentos	2.1. Porcentaje de documentos analizados con respecto a los documentos ingresados de la Dirección Financiera.	100%	Revisar que todos los documentos presentados ante el Departamento Financiero cuenten con los aspectos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, Contraloría General de la República, entre otros órganos rectores. Cuando dichos documentos no cumplan lineamientos vigentes se documentará por medio de oficio la respectiva devolución.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.	

presentados ante el Departamento Financiero como ejecución presupuestaria.					
3. Considerar las variables de la programación macroeconómica y los límites presupuestarios para las propuestas de los diferentes rubros de gastos en el anteproyecto de presupuesto	3.1 Porcentaje de variables consideradas	100%	Conocimiento de variables, análisis, estudio, implementación, comunicación.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.	
4. Impulsar medidas en el Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República que permitan un uso racional de los recursos mediante la emisión de lineamientos técnico-administrativos. Tales como de circulares que sean de acatamiento obligatorio, analizando en el momento de la Formulación del Presupuesto, que se cumplan con los lineamientos técnicos y metodológicos estipulados por la Dirección General de Presupuesto Nacional.	4.1. Porcentaje de Anteproyectos de Presupuesto de los programas presupuestarios analizados con base a los lineamientos.	100%	Realizar la verificación del cumplimiento de los Lineamientos emitidos por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.	
5. Comunicar a todo el Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República sobre los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, Contraloría General de República y demás entes	5.1. Porcentaje de circulares recibidas y analizadas y verificadas de su cumplimiento.	100%	Analizar las diferentes circulares envidas por los entes rectores y realizar revisiones a los medios de comunicación oficiales sobre las diferentes directrices, para realizar la revisión de los documentos	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.	

<p>rectores, esto con el fin de que todas las partes participantes conozcan las directrices vigentes, verificar los lineamientos, directrices, entre otra normativa, vigente emitidas por los entes rectores en temas presupuestarios.</p>		<p>entregados antes la Dirección Financiera.</p>	
<p>6. Implementar un adecuado control para las subpartidas de combustible, viáticos al interior del país, mantenimiento del quick pass y transportes dentro del país, realizando y utilizando herramientas para el adecuado control y seguimiento del gasto de las subpartidas derivadas del uso de las Tarjetas de Compras Institucional, lo anterior a raíz del nuevo método de pago para la subpartida de viáticos al interior del país.</p>	<p>6.1. Porcentaje de herramientas realizadas y utilizadas para el debido control de las subpartidas pagadas al Banco de Costa Rica.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizarán la actualización de la herramienta utilizada para el control del gasto, así como la implementación de otras herramientas que a lo interno se pueda desarrollar para un adecuado control del gasto.</p> <p>Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.</p>
<p>7. Continuar con el mecanismo de Caja Chica, como medida alternativa o de inmediatez en eventualidades, manteniendo y verificando el adecuado uso del fondo de caja chica como método alterno, en caso de urgencia y/o falla del Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF).</p>	<p>7.1. Porcentaje de solicitudes analizadas para el uso de caja chica.</p>	<p>100%</p>	<p>Analizar las solicitudes para el uso de caja chica, las cuales deben de cumplir con los lineamientos emitidos por Dirección General Presupuesto Nacional, Contraloría General de la República, entre otros entes rectores, al mismo tiempo documentar los casos que no cumplan con las directrices emitidas, para</p> <p>Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.</p>

			realizar la devolución respectiva.	
8.Coordinar las acciones correspondientes para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	8.1. Porcentaje de acciones de coordinación.	100%	Coordinación, reuniones, asesorías.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.
9.Coadyuvar al Ministerio de Hacienda para la elaboración de los informes semestrales y anuales sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI)	9.1. Número de informes elaborados.	2	Coordinación, comunicación de directrices, revisión de matrices, verificación de la Ley de Presupuesto. Publicación internet, intranet.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.
10.Coadyuvar al Ministerio de Hacienda para la Reprogramación Presupuestaria del Plan Operativo Institucional (POI)	10.1. Número de reprogramaciones.	1	Coordinación, comunicación de directrices, revisión de matrices, verificación de la Ley de Presupuesto.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.
11.Gestionar la publicación del presupuesto anual de la Institución en la página de Internet	11.1. Número de publicaciones.	2	Coordinar con TI o con Información y Comunicación la publicación del presupuesto anual en Internet. Obtener una Imagen de la página de Internet de la institución en la cual se refleje la publicación.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.
12. Revisar periódicamente y sugerir ajustes a las regulaciones internas sobre visado de gastos emitidas por la autoridad competente.	12.1. Porcentaje de acciones de revisión y sugerencias.	100%	Revisión de las regulaciones. Formulación de sugerencias y/o ajustes a las normativas.	Elaboración de Analistas Financieros, posterior aprobación de la Jefatura del Departamento.
13. Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	13.1.Número de procesos implementados	5	Formulación y evaluación de la programación de actividades. (PAO/PEI/POI) Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	Jefatura Director (a) de Despacho. Enlace UPI

Ejercicio
Autoevaluación del
Sistema de Control
Interno
Ejercicio Índice de
Gestión Institucional.
Cumplimiento
Informes de la
Auditoría Interna.

Notas

1. Mediante correo electrónico de fecha 1 de abril de 2020 la señora Ingrid Ramírez Sandoval, Enlace con la UPI, remite (confirma) los ajustes del PAO 2020 del Departamento Financiero.
2. El Departamento Financiero no tiene los procesos personalizados.
3. La Unidad de Planificación Institucional custodia el documento original de la reprogramación, el cual fue firmado digitalmente por la señora Jenny Sánchez.

Fin del Informe



Miguel Miranda Sandí
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
23 DE JUNIO DE 2020