



SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO
PLAN DE MEJORA SOBRE INDICE DE GESTION INSTITUCIONAL DEL SECTOR PUBLICO 2015
PERIODO 2016



ATENCIÓN: Esta matriz se basa en las preguntas que realizó la CGR para analizar el Índice de Gestión Institucional (IGI) del periodo anterior.
Aquellas preguntas que tuvieron un **NO** como respuesta son las que automáticamente se convierten en acciones de mejora para el **PLAN DE MEJORA DEL IGI del SFE del 2016**.
En esta matriz van a encontrar la pregunta que realizó la CGR, en caso de duda se presenta la explicación de la pregunta, además de los documentos que según la CGR deben de tener para que sea aceptable como positiva.
Por lo tanto las acciones que se anotan, es lo que en concreto usted debería de realizar en el tiempo que se asigna para ello y así poder dar cumplimiento y mejorar las áreas que así lo requieren.

#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1 PLANIFICACIÓN						
1.15	¿La información institucional está sistematizada de manera que integre los procesos de planificación, presupuesto y evaluación?	La sistematización de información permite la integración, el ordenamiento y la clasificación, bajo determinados criterios, relaciones y categorías, de todo tipo de datos. En el caso de la planificación y el presupuesto, se tiene que el segundo expresa la primera de manera financiera; además, la integración de ambos procesos también permite una evaluación más completa de los resultados.	Reportes emitidos que evidencien la integración de los procesos	Sistema vinculación Plan-Presupuesto, inicialmente en excel posteriormente automatizado.	jun-16	Adrián Díaz, Marianela Umazor

2 FINANCIERO-CONTABLE						
#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
2.1	¿La institución ha adoptado un marco técnico contable acorde con normas internacionales de contabilidad u otras regulaciones pertinentes (NICSP, NIIF, normas de CONASSIF)?	Existen diferentes marcos aplicables según el tipo de institución. La adopción debe estar oficializada por el acuerdo del jerarca, en el que además ordene el inicio de las acciones para realizar el ajuste a la normativa o regulación pertinente	Resolución o acuerdo de la autoridad institucional competente, donde se adopta el marco contable respectivo y se ordena el inicio de las acciones pertinentes para el ajuste en un plazo determinado	Borrador de Resolución adoptando el marco técnico contable según las NICSP para que firme la Dirección	jun-16	Virginia Gómez, Henry Vega
2.3	¿El presupuesto institucional es congruente con los supuestos de la programación financiera plurianual?	Siendo el presupuesto la expresión financiera del plan anual, debe existir vinculación entre el presupuesto, el plan anual y la programación financiera plurianual que sustenta las decisiones financieras respectivas. Por consiguiente, al formular el presupuesto, la institución debe contemplar las consideraciones básicas de la programación financiera plurianual, de manera que éstas se vean reflejadas.	Documentación que demuestre la congruencia del presupuesto con los supuestos de la programación financiera plurianual.	Matriz de vinculación del plan-presupuesto en excel y posterior automatización	set 2016	Virginia Gómez, Henry Vega
2.4	¿Se tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso contable?	La integración del proceso contable en un sistema de información financiera asegura razonablemente la congruencia de los datos y los informes correspondientes, previene errores y duplicidades, propicia la interacción y actualización simultáneas, y facilita la difusión de la información y su uso en la toma de decisiones	Manual (del usuario) del sistema.	Procedimientos proceso contable-financiero y funciones	dic-16	Virginia Gómez, Henry Vega
2.6	¿La institución cuenta con un manual de funciones actualizado y oficializado para organizar el desarrollo del proceso financiero-contable?	El manual referido delimita las funciones y describe los procedimientos adoptados por la institución para llevar a cabo el proceso financiero-contable. Debe estar actualizado considerando los puestos de trabajo existentes en la institución; igualmente, se requiere su oficialización mediante la aprobación por la autoridad institucional competente según el ordenamiento que aplique a la entidad.	Manual vigente y oficializado; debe constar el acto de oficialización respectivo.	Procedimientos proceso contable-financiero y funciones	dic-16	Virginia Gómez, Henry Vega

2.12	¿La institución se somete, por lo menos una vez al año, a estudios de auditoría financiera orientados a la identificación de riesgos de fraude?	La auditoría constituye un mecanismo para prevenir, detectar y corregir los riesgos de fraude asociados a los procesos más sensibles de la institución. El auditor debe aplicar los procedimientos pertinentes para esa auditoría específica. El estudio puede ser efectuado por la auditoría interna de la entidad o por un profesional externo contratado por la institución con ese propósito.	Informe de auditoría para identificación de riesgo de fraude más reciente	Analizar y solicitar a la A.I una auditoría de identificación de riesgos de fraude	jun-16	Virginia Gómez, Henry Vega
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------

3

CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
3.6	¿Con base en la valoración de riesgos, la entidad analizó los controles en operación para eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional?	Las medidas de administración de riesgos determinadas mediante la operación del SEVRI son la base para el establecimiento de las actividades de control, pues éstas tienen entre sus características la de responder al riesgo. La actualización de controles contribuye a eliminar o cambiar los que son inadecuados, obsoletos, inoperantes o poco efectivos.	Documentación de resultados de la revisión y de las acciones emprendidas.	Realizar la revisión y evaluación de controles para la administración de riesgos y determinar acciones de mejora.	dic-17	Adrián Gómez, Silvia Ramírez
3.14	¿Cuenta la institución con un registro o base de datos que contenga la información específica sobre las sentencias dictadas en sede judicial, que establezcan una condena patrimonial en contra de la Administración, así como las acciones emprendidas por la Administración para la determinación de responsabilidades sobre los funcionarios que han actuado con dolo o culpa grave en las conductas objeto de esas condenatorias? (Cuando no tenga sentencias, seleccione la opción NO APLICA.)	La institución debe llevar un registro de las sentencias que le hayan sido adversas y de las acciones emprendidas para determinar si algún funcionario compartió su responsabilidad, y en consecuencia se emprendieron las medidas pertinentes.	Reporte o listado de los datos registrados, que contemple los alcances de la pregunta.	Base de datos del registro de las sentencias que contenga: situación que origina caso, funcionarios involucrados, información sobre la sentencia, sede judicial, condena patrimonial, acciones emprendidas, posibles responsabilidades sobre funcionarios	dic-17	Adrián Gómez, Gerardo Castro

4 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA						
#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4.2	¿Se cuenta con normativa interna para regular los diferentes alcances de la contratación administrativa en la entidad, con respecto a las siguientes etapas?: a. Planificación b. Procedimientos c. Aprobación interna de contratos d. Seguimiento de la ejecución de contratos	La conducción exitosa de cada etapa del proceso de contratación administrativa requiere su estandarización en la normativa interna sobre el tema, a fin de gestionar los riesgos que podrían afectarlas y de servir como referencia para los funcionarios responsables de su ejecución. Debidamente fundamentado en la ley de contratación administrativa, o en sus principios, los órganos y entes deben emitir los reglamentos complementarios en donde se disponga lo que corresponda para asegurar el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.	Normativa interna sobre contratación administrativa que contemple las etapas señaladas en la pregunta.	Procedimientos sobre proceso de contratación administrativa que incluya etapas, planificación, aprobaciones internas, seguimiento contratos, plazos, roles, coordinaciones, responsabilidades	dic-16	Glenda Avila
4.3	¿Están formalmente definidos los roles, las responsabilidades y la coordinación de los funcionarios asignados a las diferentes actividades relacionadas con el proceso de contratación administrativa?	Una correcta definición de los roles, responsabilidades y coordinaciones, permite que el proceso de contratación sea expedito y con estándares de calidad. A los efectos, debe contarse con normativa interna sobre los procesos y procedimientos correspondientes.	Normativa interna que regule lo indicado por la pregunta.	Procedimientos sobre proceso de contratación administrativa que incluya etapas, planificación, aprobaciones internas, seguimiento contratos, plazos, roles, coordinaciones, responsabilidades	dic-16	Glenda Avila
4.4	¿Están formalmente definidos los plazos máximos que deben durar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de contratación administrativa?	Todo proceso debe tener plazos definidos mediante regulaciones internas, de manera que se logre estimar y estandarizar el tiempo que podría requerir un funcionario o equipo en la realización de las diferentes contrataciones.	Documentación oficializada de la definición de plazos.	Procedimientos sobre proceso de contratación administrativa que incluya etapas, planificación, aprobaciones internas, seguimiento contratos, plazos, roles, coordinaciones, responsabilidades	dic-16	Glenda Avila

4.9	¿La institución incorpora en sus metodologías de evaluación de ofertas, una definición de los límites máximos y mínimos de los precios aceptables para los bienes y servicios que adquirirá? (Si la institución está sujeta al Reglamento de Contratación Administrativa, considere como referencia el artículo 30 de ese reglamento.)	La definición de precios máximos y mínimos para las contrataciones que se realicen previene la aplicación de precios ruinosos o excesivos que puedan ser perjudiciales para el proveedor, para la institución y para la ciudadanía en general. Por tal razón, es indispensable que los precios de referencia indicados se incorporen en las metodologías de evaluación respectivas.	Metodologías de evaluación de ofertas, con indicación de lo requerido.	Elaboración de metodología de evaluación de ofertas que incluya: límites máximos y mínimos de precios, reajuste de precios.	dic-16	Glenda Avila
4.10	¿La normativa interna en materia de contratación administrativa incluye regulaciones específicas sobre reajuste de precios?	Las regulaciones jurídicas en materia de reajuste de precios deben reflejarse en la normativa interna de la institución, a fin de asegurar que los responsables del proceso de contratación administrativa conozcan la manera en que tales regulaciones se aplican en los procesos institucionales.	Normativa interna con indicación de lo requerido.	Elaboración de metodología de evaluación de ofertas que incluya: límites máximos y mínimos de precios, reajuste de precios.	dic-16	Glenda Avila
4.12	¿La institución realiza, al final del período correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su eficacia y su alineamiento con el plan estratégico?	La evaluación de marcos permite verificar el cumplimiento y el éxito de las adquisiciones realizadas frente al plan estratégico original, en términos de su contribución al logro de la estrategia organizacional.	Evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, que contemple los asuntos indicados en la pregunta. Debe constar que se trata de la evaluación final, mediante la oficialización respectiva.	Elaborar informe de evaluación del Plan de adquisiciones del periodo	ene-17	Glenda Avila
4.13	¿Se prepara un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones con base en los resultados de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones?	Con miras a su eficacia, la evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones y las sesiones de lecciones aprendidas debe tener como producto colateral un plan de mejoras que contemple las acciones a emprender por parte de la institución a fin de modificar prácticas o procedimientos que no están siendo efectivos en el proceso de adquisición y, de igual forma, a fortalecer aquellas prácticas que están dando resultados positivos.	Plan de mejoras derivado de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones.	Elaborar Plan de mejoras según evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones.	dic-16	Glenda Avila
4.14	¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, la evaluación de la ejecución de su plan o programa de adquisiciones?	La publicación de la evaluación aludida constituye una buena práctica para fortalecer con la transparencia institucional frente a la ciudadanía en general.	Imagen respectiva de la página de Internet institucional.	Una vez realizado el informe de evaluación publicarlo en pag web del SFE.	dic-16	Glenda Avila

5 PRESUPUESTO						
#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
5.2	¿Existe un manual de procedimientos que regule cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes?	La normativa vigente establece que el jerarca y los titulares subordinados, de acuerdo con sus competencias y con el apoyo de la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deben emitir los manuales que rigen el proceso presupuestario en general y las directrices periódicas que se requieran para regular el desarrollo de las diferentes fases.	Manual de procedimientos que regule lo indicado en la pregunta, debidamente oficializado por la autoridad institucional competente.	Actualizar los procedimientos que regulen cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes.	dic-17	Lilliana Pastor
5.4	¿La institución ha establecido algún control que imposibilite el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital?	Por principio presupuestario regulado legal y técnicamente, no deben financiarse gastos corrientes con ingresos de capital. Corresponde a la institución establecer los controles que impidan la situación	Documentación del control (o controles) establecido con los propósitos señalados en la pregunta.	Borrador de directriz sobre la imposibilite el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital para que firme la Dirección	dic-17	Lilliana Pastor
5.6	¿Se realiza, como parte de la evaluación presupuestaria, una valoración o un análisis individualizado de gasto para cada servicio que presta la institución?	En procura de la eficiencia institucional, las sanas prácticas señalan la necesidad de determinar los gastos asociados a cada servicio que se presta. Adicionalmente, algunas instituciones están compelidas por el ordenamiento vigente a realizar dicha valoración.	Evaluación presupuestaria, con indicación de lo requerido.	Informe de Evaluación presupuestaria, incluyendo valoración de los gastos por servicios y la correlación de la liquidación presupuestaria con la información de la contabilidad financiera patrimonial	dic-17	Lilliana Pastor Henry Vega
5.8	¿Se verifica anualmente que la liquidación presupuestaria tenga correlación con la información de la contabilidad financiera patrimonial?	Los registros de la liquidación presupuestaria deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial. Esa congruencia debe apreciarse, asimismo, respecto de la liquidación presupuestaria.	Informe que demuestre la congruencia de resultados de la información presupuestaria con los resultados financieros.	Informe de Evaluación presupuestaria, incluyendo valoración de los gastos por servicios y la correlación de la liquidación presupuestaria con la información de la contabilidad financiera patrimonial	dic-17	Lilliana Pastor Henry Vega

5.9	¿Se revisa por un tercero independiente la liquidación presupuestaria?	La liquidación presupuestaria debe ser sometida a una revisión por parte de personal de la institución, independiente del que ejecutó las respectivas funciones de registro; ello es requerido por la normativa vigente (numeral 4.3.17 de las Normas técnicas sobre presupuestos públicos) para las instituciones sujetas a ella, y el IGI lo contempla como buena práctica para las demás. Adicionalmente, las instituciones obligadas por la normativa dicha, en razón de su volumen de recursos, deben someter la liquidación a revisión por un sujeto externo.	Informe de revisión de la liquidación presupuestaria por un tercero independiente interno o externo, según corresponda.	Establecer dentro de los procedimientos la revisión de la liquidación presupuestaria por parte de un tercero.	dic-17	Lilliana Pastor Henry Vega
-----	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------

6

TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN

NO REQUIERE DE ACTIVIDADES DE MEJORA

7

SERVICIO AL USUARIO

#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
7.1	¿La entidad ha definido, implementado y monitoreado las medidas pertinentes para dar cumplimiento, en lo que le corresponda, a los requerimientos de la Ley de Simplificación de Trámites, N° 8220? Específicamente: a. Presentación única de documentos b. Publicación de trámites y de la totalidad de sus requisitos c. Publicidad sobre estado de trámites	La ley N.° 8220 define medidas básicas para simplificar los trámites que realizan los usuarios de los servicios de una institución. La pregunta inquiriere sobre los los esfuerzos que ha realizado la institución para dar cumplimiento a los requerimiento de esa ley, para lo cual deben estar debidamente documentos; igualmente, se debe dar seguimiento a su eficacia.	Documentación de las regulaciones correspondientes.	Revisión de requisitos de los trámites que presentan mayores inconformidades para determinar: si existe presentación única de documentos, publicación de requisitos, publicidad del trámite.	dic-17	Hernán Alvarez

7.3	¿La institución ha implementado mecanismos que le permitan la aceptación de documentos digitales mediante el uso de firma digital para la aceptación de trámites de los usuarios?	El avance de las facilidades tecnológicas y la posibilidad de realizar trámites en línea, conlleva necesidades de autenticación que, hoy por hoy, se suplen mediante la firma digital, conforme a la legislación que rige el uso de ese recurso digital. Es preciso que las instituciones se adapten a estas tendencias tecnológicas, y en consecuencia implementen las medidas idóneas para facilitar sus servicios con base en ellas.	Normativa interna para el uso de firma digital y su aplicación en gestiones de los usuarios.	Elaboración de procedimiento de firma digital	dic-17	Hernán Alvarez
7.4	¿Se cumplen los plazos máximos establecidos para el trámite de los asuntos o la prestación de servicios, al menos en el 95% de los casos?	En procura de la eficiencia y la eficacia, la institución debe conocer los trámites que los ciudadanos efectúan ante ella y los servicios que les brinda, y determinar plazos máximos de atención. Adicionalmente, corresponde la verificación de que esos plazos se cumplan, aunque se acepta una tasa de incumplimiento del 5%; a los efectos es conveniente que la institución lleve un registro controlado sobre los plazos reales incurridos.	Documento donde se establecen los plazos y estadísticas sobre cumplimiento de esos plazos.	Documento de verificación para cumplimiento de plazos. Base de datos con estadística de cumplimiento de plazos	dic-17	Hernán Alvarez
7.8	¿Se desarrollan planes de mejora con base en los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios?	Los planes de mejora permiten dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.	Plan de mejora oficializado por la autoridad institucional pertinente, elaborado a partir de la evaluación de satisfacción de los usuarios más reciente.	Elaboración de plan de mejora por parte de la CS sobre las recomendaciones para la mejora del servicio y presentarlo a la Dirección.	jun-17	Hernán Alvarez

7.9	<p>¿La institución ha emitido y divulgado, con base en la Ley N.º 9097, una política sobre la atención del derecho de petición que contenga al menos lo siguiente?:</p> <p>a. Requisitos para solicitar información. b. Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes. c. Plazos de respuesta de las solicitudes de información. d. Proceso interno de trámite de solicitudes.</p>	<p>La política permite estandarizar y normar los aspectos relacionados con las peticiones sobre cualquier asunto, materia o información de naturaleza pública, adaptando a la institución las regulaciones legales sobre el particular. Se requiere que dicha política sea divulgada entre los funcionarios de la institución, que serán los responsables de aplicarla, y entre los usuarios que estarán sujetos a ella. Para los efectos de los usuarios, se tendrá por válida la divulgación de la política mediante su publicación en la página de Internet de la institución, o su inclusión en panfletos o volantes informativos que estén disponibles permanentemente.</p>	<p>Política oficializada por la autoridad institucional pertinente, y documentación probatoria de la divulgación efectuada.</p>	<p>Elaboración de política sobre la atención del derecho de petición que contenga:</p> <p>a. Requisitos para solicitar información. b. Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes. c. Plazos de respuesta de las solicitudes de información. d. Proceso interno de trámite de solicitudes. Presentarlo a la Dirección para su oficialización.</p>	jun-17	Hernán Alvarez
7.10	<p>¿La institución ha definido y divulgado los criterios de admisibilidad de las denuncias que se le presenten, incluyendo lo siguiente?:</p> <p>a. Explicación de cómo plantear una denuncia b. Requisitos c. Información adicional</p>	<p>Los criterios de admisibilidad son los requisitos mínimos que deben cumplirse cuando se plantea la denuncia, para determinar si la entidad le dará trámite y propiciar una investigación exitosa. Se requiere su divulgación entre los funcionarios que deberán aplicarlos y entre los usuarios; para los efectos de estos últimos, se tendrá por válida la publicación correspondiente en la página de Internet de la institución, así como su inclusión en panfletos o volantes informativos permanentemente disponibles.</p>	<p>Criterios de admisibilidad de denuncias oficializados por la autoridad institucional pertinente, y documentación probatoria de la divulgación efectuada.</p>	<p>Elaborar Procedimiento para los criterios de admisibilidad de denuncias incluyendo: como plantear denuncias, requisitos, información adicional, divulgación del criterio, tratamiento de la denuncia, independencia del investigador, mecanismos recursivos.</p>	jun-17	Hernán Alvarez

7.12	<p>¿Las regulaciones establecidas para el tratamiento de denuncias consideran lo siguiente?:</p> <p>a. Explicación de cómo se investigará la denuncia</p> <p>b. Aseguramiento de la independencia del investigador</p> <p>c. Medios para comunicar el avance de la investigación al denunciante, así como los resultados finales</p> <p>d. Mecanismos recursivos disponibles para el denunciante externo</p> <p>e. Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto</p>	Las regulaciones mencionadas en la pregunta son necesarias para orientar al denunciante sobre el tratamiento y el seguimiento que se dará a las denuncias.	Regulaciones sobre tratamiento de denuncias debidamente oficializadas por la autoridad institucional pertinente, que contemplen lo señalado por la pregunta.	Elaborar Procedimiento para los criterios de admisibilidad de denuncias incluyendo: como plantear denuncias, requisitos, información adicional, divulgación del criterio, tratamiento de la denuncia, independencia del investigador, mecanismos recursivos.	jun-17	Hernán Alvarez
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------

8

RECURSOS HUMANOS

#	PREGUNTA	EXPLICACIÓN DE LA PREGUNTA	DOCUMENTOS QUE SOLICITA LA CGR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA MAXIMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
8.2	¿La página de Internet de la institución contiene la información sobre concursos actuales y vínculos para que los participantes envíen la documentación requerida y den seguimiento al avance de esos concursos?	La publicación de los concursos permite que todos los interesados puedan participar y propicia la posibilidad de que la entidad seleccione a los mejores candidatos de entre un mayor número de individuos. Asimismo, contribuye a la transparencia institucional. Por otra parte, la indicación de vínculos (hipervínculos o referencias a los encargados de desarrollar el concurso) hace más expedito el	Imagen respectiva de la página de Internet de la institución.	Coordinar con Recursos Humanos MAG para publicación de concursos	dic-17	Yesenia Alfaro

8.8	¿La institución cuenta con medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios, con base en los resultados de la evaluación respectiva?	La institución debe implantar medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios. Éstas pueden incluir las relativas a propiciar un buen ambiente de trabajo, trabajar por objetivos, fomentar la participación, asignar reconocimientos (no necesariamente monetarios), promover la igualdad de trato, dar retroalimentación, realizar actividades de motivación, entre otras.	Documentación de las medidas vigentes en la institución para fortalecer el desempeño de los funcionarios.	Elaborar documento sobre la evaluación del desempeño	dic-17	Claudio Fallas Marilyn Esquivel
8.11	¿Se definen y ejecutan planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional?	Los planes de mejora incorporan todas las actividades por desarrollar con el fin de aminorar aquellas situaciones contraria a un buen clima organizacional, detectadas a partir de la evaluación de éste.	Plan de mejora elaborado con base en la última medición del clima organizacional realizada.	Elaborar Plan de Mejora según Clima Organizacional	jun-17	Yesenia Alfaro
8.17	¿La institución ejecuta un plan de sucesión para prever la dotación de funcionarios que sustituyan a quienes dejan la entidad?	Como buena práctica, es recomendable que la institución prevea el número aproximado de funcionarios que dejarán la entidad en un número de períodos determinado, y emprenda medidas para asegurar que serán remplazados por otros individuos con los conocimientos y las capacidades necesarios, de manera que no se pierda el acervo institucional. Con ese propósito, corresponde elaborar un plan de sucesión, que incluya la preparación de los funcionarios actuales de menor rango, para que estén en capacidad de asumir las posiciones que quedarán vacantes a futuro, sin perjuicio de que se recurra, cuando ello sea razonable y necesario, a la contratación externa.	Plan oficial de sucesión.	Elaborar Plan de sucesión en coordinación con MAG	dic-17	Claudio Fallas Marilyn Esquivel

se incluye la
actualización
de los plazos
en los
procedimientos
de presupuesto

se incluyo en la
consultoría
solicitada a la
UCR, **ADRIAN**

En el informe ejecutivo que se presenta mensualmente a la Dirección, se revisan los Estados Financieros, el cual se asume como un tercero independiente al que registra la contabilidad.