



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

## Programa 792 “Actividades centrales”

### 2023-2026

## Índice de contenido

1. Introducción.....	4
2. Mensaje de los Jerarcas Institucionales .....	5
3. Marco normativo .....	6
4. Aspectos estratégicos institucionales de COMEX .....	10
4.1 Estructura organizacional.....	11
4.2 Misión institucional.....	12
4.3 Visión institucional .....	12
4.4 Valores institucionales.....	12
4.5 Ejes estratégicos .....	13
4.6 Objetivos estratégicos del para el período 2022-2026.....	14
4.7 Sectores estratégicos gubernamentales en los que se encuentra COMEX: .....	15
5. Programa Presupuestario 792.....	16
5.1 Misión del programa.....	16
5.2 Visión del programa .....	16
5.3 Objetivos estratégicos del programa .....	16
6. Vinculación con el Plan Estratégico Institucional .....	17
7. Intervenciones del Plan Operativo Institucional .....	20
8. Matriz de actividades críticas.....	106
9. Anexos.....	174
9.1 Anexo 1: Estructura de Riesgos Externos e Internos .....	174
9.1.1 Riesgos Externos o del Entorno (EX).....	174
9.1.2 Riesgos Internos (RI) .....	178
9.2 Anexo 2: Control de versionamiento del POI .....	186



## Índice de Tablas

Tabla 1: Matriz de intervenciones de instancias asesoras y de apoyo.....	17
Tabla 2: Intervenciones POI 792.....	20
Tabla 3: Riesgos externos o del entorno.....	174
Tabla 4: Riesgos internos.....	179

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Ejes estratégicos de COMEX.....	13
--	----

## 1. Introducción

El Plan Operativo Institucional (POI) 792000 “Actividades centrales” está vinculado y contribuye con lo establecido en los planes y políticas nacionales vigentes —a saber, el Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas (PNDIP), Plan Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (PNCTI) y la Política nacional para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres (PIEG), la Ley de Presupuesto Nacional 2023 del Ministerio de Hacienda aprobada por la Asamblea Legislativa y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026.

Adicionalmente el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) cuenta con una serie de órganos colegiados internos administrativos, como lo son: Comisión Institucional de Control Interno (CCI), Comisión de Donaciones (CD), Comisión de Presupuesto Institucional (CP), Comisión de Salud Ocupacional (SO), Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos (CEDSE), Comisión de Teletrabajo (CIT), Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRAC), Comité Asesor de Tecnologías de Información (CATI), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), Comisión Ambiental Institucional (CAI) Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), Comité Institucional de Servicios (CIS), Comisión Institucional de Mejora Regulatoria (CIMER), la Comisión Institucional de Derechos Humanos (CDH) y la Comisión Institucional de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Estos órganos colegiados desarrollan temas establecidos en un marco normativo específico; bajo este esquema de trabajo elaboran de forma anual un Plan de Trabajo de conformidad con la Circular DM-CIR-ENV-0012-2024 (DM-00619-24-s) del 30 de octubre de 2024; en donde se establecen una serie de actividades a desarrollar como parte de sus atribuciones. Las cuales se encuentran incorporadas dentro de la dinámica de las dependencias que conforman el programa 792000 “Actividades centrales”.

## 2. Mensaje de los Jerarcas Institucionales

El presente POI reafirma la función estratégica que las áreas asesoras y de apoyo desempeñan como columna vertebral de COMEX. Su labor técnica, administrativa y de gestión contribuye de manera decisiva al cumplimiento de los objetivos sustantivos del Ministerio, asegurando que las políticas, estrategias y acciones en materia de comercio exterior, inversión extranjera directa, facilitación del comercio y compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), se desarrollen con eficacia, eficiencia y transparencia.

Las áreas asesoras y de apoyo constituyen un pilar esencial en la planificación, el control interno, la gestión presupuestaria y de talento humano, la rendición de cuentas, la innovación tecnológica y la mejora continua de los procesos institucionales. Este plan refleja esa corresponsabilidad en el fortalecimiento de la gestión pública, donde cada acción administrativa y cada soporte técnico se orientan al cumplimiento de la misión institucional y a la creación de valor público.

Más allá de su carácter asesor u operativo, este instrumento reafirma una visión integral de gestión en la que la eficiencia administrativa se traduce en impacto sustantivo. La adecuada administración de los recursos, la transparencia en la gestión, el fortalecimiento del talento humano y la innovación tecnológica son condiciones necesarias para que el COMEX continúe siendo un referente en la formulación de políticas públicas de alto impacto.

Este POI, por tanto, es una manifestación del compromiso institucional con la excelencia, la mejora continua y el cumplimiento de los principios de control interno y gestión de riesgos, como componentes indispensables de una administración moderna, responsable y orientada a resultados.



Manuel Tovar Rivera  
Ministro de Comercio Exterior



Indiana Trejos Gallo  
Viceministra de Comercio Exterior

### 3. Marco normativo

La creación de COMEX se dispuso mediante la Ley N°7638 del 30 de octubre de 1996, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°218 del 13 de noviembre de 1996. Adicionalmente, se promulgó la Ley para las Negociaciones Comerciales y la Administración de Tratados de Libre Comercio, Acuerdos e Instrumentos del Comercio Exterior (Ley N°8056 del 21 de diciembre del 2000, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°10 del 15 de enero de 2001), que viene a complementar las funciones de COMEX en calidad de órgano responsable de definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera del país.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la citada Ley N°7638, se otorgan a COMEX las siguientes atribuciones específicas:

- a) Definir y dirigir, la política comercial externa y de inversión extranjera incluso la relacionada con Centroamérica, para lo cual establecerá mecanismos de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y los ministerios y entidades públicas que tengan competencia legal sobre la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios en el país.
- b) Dirigir las negociaciones comerciales y de inversión, bilaterales y multilaterales, incluido lo relacionado con Centroamérica, y suscribir tratados y convenios sobre esas materias. Mediante acuerdo, el Poder Ejecutivo, podrá autorizar que los tratados y convenios, así como sus modificaciones, sean firmados por los jefes de otros ministerios o entidades públicas del Estado que tengan competencia legal específica sobre la materia objeto del tratado o convenio.
- c) Participar, con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), el de Agricultura y Ganadería y el de Hacienda, en la definición de la política arancelaria.
- d) Representar al país en la Organización Mundial del Comercio (OMC) y en los demás foros comerciales internacionales donde se discutan tratados, convenios y, en general, temas de comercio e inversión.
- e) Establecer mecanismos reguladores de exportaciones, cuando sea necesario por restricciones al ingreso de bienes costarricenses a otros países. En estas circunstancias, las regulaciones deberán ser motivadas, claras, equitativas y no discriminatorias. Para ejecutar los mecanismos, el Ministerio de Comercio Exterior podrá apoyarse en el MEIC y el de Agricultura y Ganadería, según el caso; asimismo, podrá ejecutarlos por medio de otras instituciones, públicas o privadas, que se relacionen con el sector productivo correspondiente. Estas instituciones podrán cobrar a los usuarios por los servicios prestados.
- f) Determinar, en consulta con el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto y los Ministros rectores de la producción nacional, las represalias comerciales que se deriven de los acuerdos internacionales suscritos por Costa Rica, que serán

ejecutadas en el país por los organismos competentes, según los procedimientos de ley y la materia en cuestión.

- g) Dictar las políticas referentes a exportaciones e inversiones.
- h) Otorgar el régimen de zonas francas, los contratos de exportación y el régimen de admisión temporal o perfeccionamiento activo y, cuando corresponda, revocarlos; según lo dispuesto en esta y en otras leyes o reglamentos aplicables.
- i) Dirigir y coordinar planes, estrategias y programas oficiales vinculados con exportaciones e inversiones.

Aunado lo anterior, según lo dispuesto en la Ley que aprueba la adhesión de Costa Rica a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos Ley N° 9981 del 21 de mayo de 2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°98 del 24 de mayo de 2021, COMEX es el representante del país ante la OCDE y el responsable de la coordinación nacional de los órganos, entes y poderes públicos que correspondan, según los temas de competencia de cada uno a efectos del trabajo ante ese organismo. Al efecto se destaca que dicha organización ofrece oportunidades inmejorables para construir un país más próspero, inclusivo, sostenible y resiliente, que diseña e implementa políticas públicas orientadas a incrementar el bienestar de su población.

Por otra parte, en materia de facilitación del comercio, destacan la Ley de Aprobación del Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la OMC, del 27 de noviembre 2014 y su anexo denominado Acuerdo sobre Facilitación del Comercio , Ley N°9430 del 4 de abril de 2017, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°74 del 20 de mayo de 2017, mediante la cual se crea el Consejo Nacional de Facilitación del Comercio (CONAFAC), como un órgano colegiado — adscrito a COMEX— de decisión y coordinación interinstitucional permanente entre las instancias gubernamentales que tienen competencias relacionadas con los procedimientos de comercio exterior, incluidos los relativos a exportación, importación y tránsito de mercancías, así como los proyectos de mejora de procesos e infraestructura, tanto física como tecnológica, para la facilitación del comercio en puertos, aeropuertos y puestos fronterizos terrestres.

En esta misma línea, mediante la Ley de Aprobación del Contrato de Préstamo N° 3488/OC-CR, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Programa de Integración Fronteriza de Costa Rica (PIF), Ley N°9451 del 16 de mayo de 2017, publicada en el Alcance N°117 al Diario Oficial La Gaceta, del 31 de mayo de 2017, se designa a COMEX como Organismo Ejecutor del Programa de Integración Fronteriza de Costa Rica (PIF), el cual es impulsado por el Gobierno para la modernización de los principales pasos de frontera de Costa Rica e incluye el desarrollo de infraestructura y la dotación de equipos de control, la optimización de los procedimientos fronterizos y la renovación e implementación de sistemas informáticos interinstitucionales.

Por otra parte, el 4 de mayo de 2022, se aprobó la Ley de fortalecimiento de la competitividad territorial para promover la atracción de inversiones fuera de la Gran Área Metropolitana (GAM), Ley N°10234, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°94 del 23 de mayo de 2022, la cual crea un nuevo conjunto de incentivos adicionales para las empresas que realicen inversiones nuevas en el país fuera de la Gran Área Metropolitana (GAM). Dicha normativa, conlleva un nuevo cúmulo de funciones que COMEX debe atender para satisfacer las expectativas que genera esta novedosa ley, toda vez que persigue generar un mayor bienestar entre la población fuera de la Gran Área Metropolitana, mediante la atracción de la inversión y el establecimiento de proyectos que coadyuven al desarrollo social y económico de estas regiones.

Asimismo, todo lo relativo al procedimiento de ingreso, cumplimiento de obligaciones y demás trámites relacionados con la operación de estas empresas. se regirá por las mismas disposiciones que establece la Ley de Régimen de Zonas Francas, y sus reformas; por lo que, en consecuencia, se considerarán para todos los efectos como beneficiarios del régimen de zona franca. Adicionalmente, aplicará para las empresas que ingresan a las nuevas clasificaciones introducidas por la indicada Ley N°10234, la normativa reglamentaria que se ha venido elaborando con la participación directa de las entidades y órganos de la Administración Pública con competencias en las materias específicas relacionadas con tales categorías.

En adición a las leyes antes señaladas, los siguientes instrumentos contienen normas que asignan competencias o responsabilidades más específicas a COMEX:

- o Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N°7210 del 23 de noviembre de 1990, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°238 del 14 de diciembre de 1990.
- o Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley N°7092 del 21 de abril de 1988, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°96 del 19 de mayo de 1988.
- o Reglamento a la Ley para las negociaciones comerciales y la administración de los tratados de libre comercio, acuerdos e instrumentos del comercio exterior. Decreto Ejecutivo N°29770-COMEX del 20 de agosto de 2001, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°176 del 13 de setiembre de 2001.
- o Reglamento sobre la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OMC. Decreto Ejecutivo N°25809-COMEX del 6 de enero de 1997, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°34 del 06 de enero de 1997.
- o Reglamento de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE. Decreto Ejecutivo N°38363-COMEX del 11 de marzo de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°84 del 11 de marzo de 2014.
- o Reglamento de Organización y Funcionamiento del CONAFAC. Decreto Ejecutivo N°41123-COMEX del 20 de marzo de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°85 del 20 de marzo de 2018.



- o Reglamento del Registro de Elegibles para la Conformación de las Listas de Árbitros de los Acuerdos Comerciales Internacionales Ratificados por Costa Rica. Decreto Ejecutivo N°35057-COMEX del 3 de febrero de 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°36 del 20 de febrero de 2009.
- o Reglamento para el Registro de Empresas ante la Dirección General de Migración y Extranjería y la Regularización Migratoria de su Personal, Decreto Ejecutivo N° 36576-G-COMEX del 09 de mayo de 2011.
- o Reglamento para la emisión de cartas del Ministerio de Comercio Exterior para inscribirse en el registro de empresas de la Dirección General de Migración y Extranjería, Decreto Ejecutivo N° 39903-COMEX del 26 de julio de 2016.
- o Tratados de Libre Comercio e instrumentos de comercio exterior aprobados por Costa Rica.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> El detalle de todos y cada uno puede consultarse en el siguiente link:  
<https://www.comex.go.cr/tratados/>

#### 4. Aspectos estratégicos institucionales de COMEX

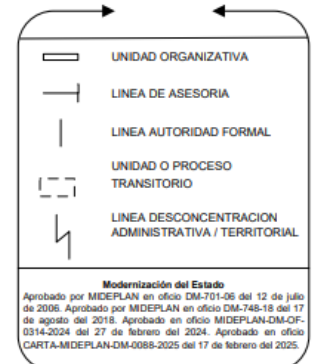
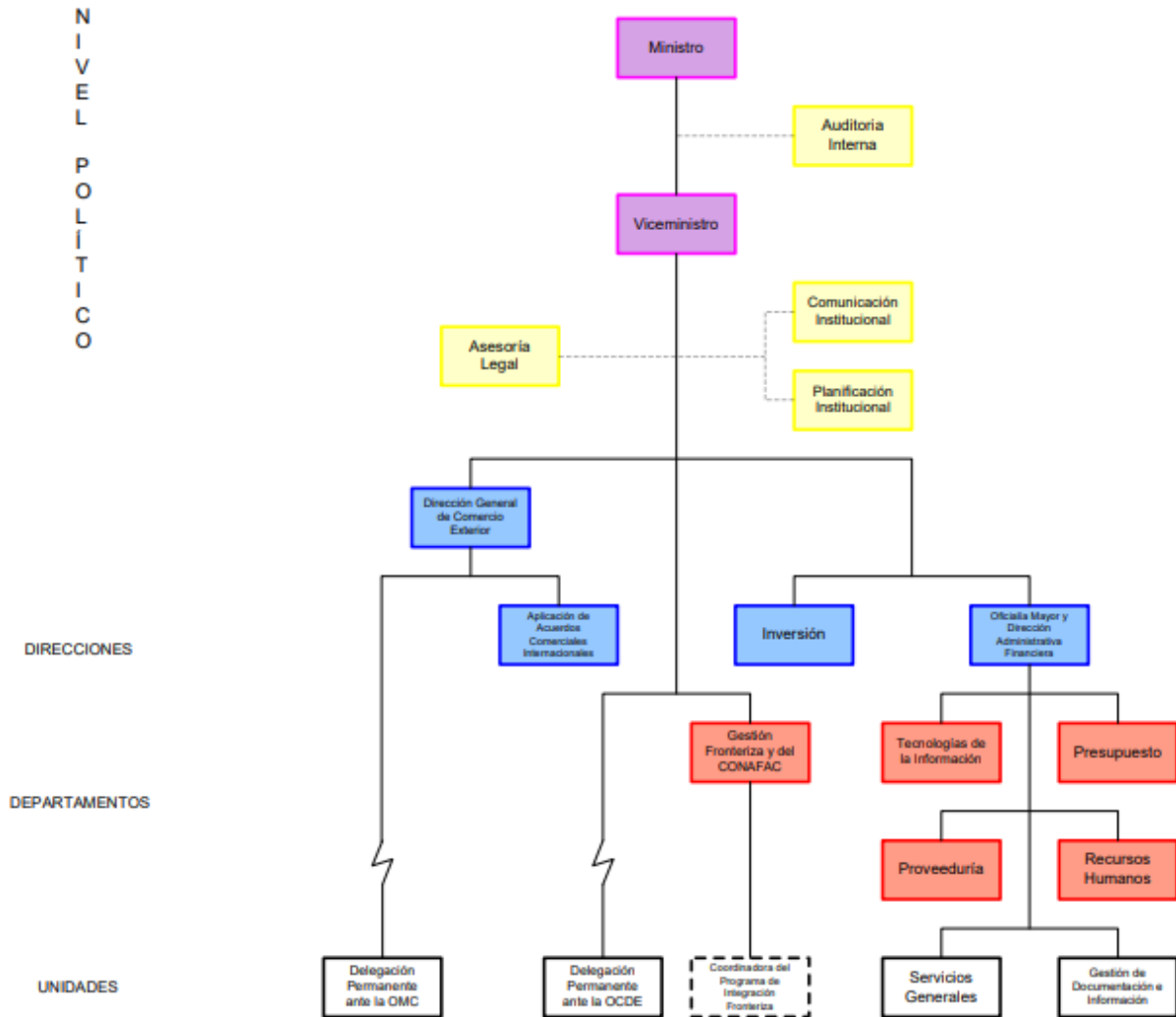
COMEX tiene como función definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera de la República, incluso la relacionada con Centroamérica, y ejercer las demás funciones previstas en la Ley de creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; la Ley para las negociaciones comerciales y la administración de los Tratados de Libre Comercio, Acuerdos e Instrumentos del Comercio Exterior, Ley N° 8056 del 21 de diciembre de 2000; la Ley N° 9430 del 04 de abril de 2017; la Ley N° 9981 del 21 de mayo de 2021 y demás leyes especiales

Asimismo, ejerce la administración internacional no contenciosa y la representación del Estado costarricense en el exterior en asuntos comerciales y de inversión y es el órgano por el cual éste realiza todas sus gestiones relacionadas con estas materias ante gobiernos e instituciones extranjeras.

Con base en lo anterior, se han definido los siguientes aspectos estratégicos, mediante las cuales se logra plasmar el enfoque de la institución a mediano y largo plazo:

## 4.1 Estructura organizacional

### MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR



## 4.2 Misión institucional

Generar mayor crecimiento económico, empleabilidad y prosperidad para la población costarricense a través del comercio y la inversión.

## 4.3 Visión institucional

Promover un comercio abierto, sostenible e inclusivo e incentivar la atracción de IED apegada a nuestros valores y el Estado de Derecho.

## 4.4 Valores institucionales

Producto de una encuesta aplicada a todas las personas servidoras de la institución en diciembre de 2022, se declaran y adoptan los siguientes valores institucionales:

- **Excelencia:** la función de las personas servidoras se basa en una serie de estándares de profesionalismo, haciendo uso de sus capacidades, actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, con el propósito de brindar a los usuarios internos y externos un servicio público continuo, oportuno, eficaz, eficiente, y transparente, apegado a la rendición de cuentas y a la legalidad, de acuerdo con el interés público y el bien común.
- **Compromiso:** las labores son realizadas a partir de la incorporación de las mejores prácticas en materia de gestión y altos estándares de compromiso y responsabilidad, todo en procura de alcanzar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y el éxito en la Administración Pública.
- **Liderazgo:** habilidad para influir, organizar y motivar para lograr los objetivos y metas propuestas. Implica poner en práctica el talento, la creatividad e innovación, entendiendo por ello la capacidad intelectual de crear o modificar y aportar nuevos enfoques sobre los servicios, funciones o productos a cargo, por lo que se asumen los retos con compromiso, diálogo, cooperación, capacitación continua, prudencia, entre otros.
- **Espíritu de equipo:** la dinámica de trabajo se dirige a la creación de sinergias, con el fin de que cada uno de los funcionarios que forman parte de la institución aporte en las áreas específicas de competencia de la organización y, de esta manera, la labor que desarrolla el Ministerio en la sociedad se torne más enriquecedora y provechosa.
- **Integridad:** la actuación de las personas servidoras debe apegarse a los postulados de protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; y la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. El fin primordial es que la conducta en

el ejercicio de la función pública sea acorde con las normas éticas rectoras de la probidad reconocidas en el ordenamiento jurídico.

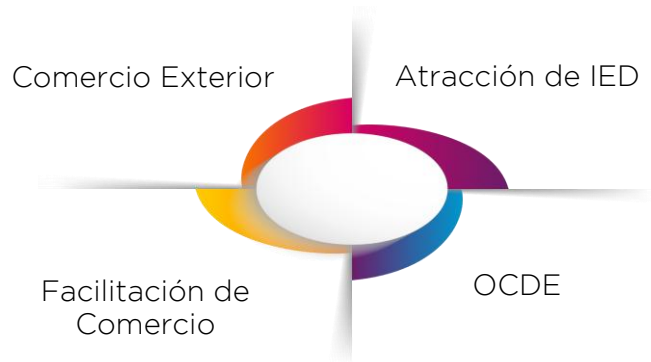
- o **Respeto:** se reconoce y considera a todas las personas servidoras por sus capacidades y habilidades. Implica proporcionar un trato digno, cordial y tolerante a las ideas, creencias y prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias.

#### 4.5 Ejes estratégicos

Para el periodo 2022-2026 se han definido los siguientes ejes estratégicos:

- o **Comercio Exterior:** como pilar fundamental para la inserción de nuestro país en la economía global.
- o **IED:** procurando una inversión incluyente y sostenible en todo el país.
- o **Facilitación del Comercio:** para la simplificación, armonización y modernización de los procedimientos de comercio.
- o **OCDE:** con el fin de aprovechar al máximo la membresía de Costa Rica a la organización y continuar la labor de implementación de reformas que hagan a la administración pública más eficiente para el beneficio de los ciudadanos.

Ilustración 1: Ejes estratégicos de COMEX



Fuente: PEI, COMEX.

#### 4.6 Objetivos estratégicos del para el período 2022-2026

Tal y como se puede apreciar en el Plan Estratégico Institucional, los objetivos estratégicos de COMEX para el periodo 2022-2026 son:

- o Impulsar el aumento de las exportaciones de bienes y servicios, en el cuatrienio para el desarrollo nacional.
- o Profundizar y modernizar y la plataforma de comercio exterior de Costa Rica para promover la generación de nuevas oportunidades de comercio e inversión para la población.
- o Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los tratados, acuerdos y demás instrumentos comerciales internacionales vigentes para asegurar su adecuada implementación y maximizar el aprovechamiento de las oportunidades que estos generan.
- o Promover la inclusión de temáticas innovadoras en los nuevos tratados y acuerdos comerciales, y en los procesos de modernización de los existentes, con el objetivo de procurar un comercio más ágil, inclusivo y sostenible, que brinde mayores y mejores oportunidades a la población.
- o Continuar trabajando en el proceso de la Integración Económica Centroamericana para profundizar el comercio intrarregional.
- o Avanzar en la incorporación de Costa Rica a la Alianza del Pacífico como plataforma para una mayor vinculación con Asia Pacífico.
- o Ejercer un liderazgo constructivo en la OMC, que defienda el sistema multilateral basado en reglas y promueva iniciativas que favorezcan los intereses nacionales.
- o Ejercer la rectoría de la política de inversión extranjera directa, armonizando y articulando acciones con PROCOMER, así como la relación con entidades gubernamentales correspondientes.
- o Aumentar la atracción de flujos y atraer proyectos de IED hacia el país para contribuir con el desarrollo nacional.
- o Apoyar el fortalecimiento de la competitividad del marco de políticas públicas necesarias para la inversión y la mejora continua del clima de inversión, procurando que el país tenga mejores condiciones, apegadas a estándares internacionales, para la atracción de proyectos de IED con valor añadido, que promuevan el desarrollo socioeconómico de los costarricenses.

- o Gestionar acciones para el impulso de proyectos relacionados con sectores productivos o clústeres identificados como prioritarios para el sector, a saber: agroindustria, biotecnología, Global Life-Centered Hub, dispositivos médicos y semiconductores, para el fomento de la productividad y la competitividad de las actividades impulsoras de la economía
- o Participar activamente en las diferentes instancias de trabajo del Programa Descubre.
- o Continuar con la implementación del PIF para fortalecer la competitividad de Costa Rica mediante la modernización de la infraestructura, el equipamiento y sus sistemas fronterizos, buscando garantizar la coordinación eficiente y eficaz de los controles por parte de las instituciones con responsabilidad sobre estos.
- o Coadyuvar en la adecuada administración, gestión coordinada de fronteras y el mantenimiento y sostenibilidad del equipamiento y las instalaciones fronterizas ubicadas en los puestos fronterizos terrestres de Costa Rica modernizadas en el marco del PIF para garantizar el uso eficiente de los recursos.
- o Promover acciones de facilitación del comercio orientadas a la simplificación, digitalización y automatización de los procesos de comercio exterior con la finalidad de que las transacciones y procedimientos de control se realicen de manera ágil, efectiva y eficiente.
- o Ejercer la adecuada representación del país ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), a través de iniciativas que potencien el máximo aprovechamiento de la membresía en favor de los intereses y prioridades nacionales y que contribuyan al impulso de los valores compartidos y los estándares internacionales de la organización.

#### 4.7 Sectores estratégicos gubernamentales en los que se encuentra COMEX:

El Poder Ejecutivo se organiza por Sectores Gubernamentales Estratégicos, los cuales están definidos e integrados por órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, según lo establecido en el Reglamento orgánico del Poder Ejecutivo N°43580-MP-PLAN. En este sentido, COMEX se encuentra en: i) el Sector Productivo y Desarrollo Regional<sup>2</sup> y ii) Sector Acción Exterior<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Actualmente, la Rectoría del Sector Productivo y Desarrollo Regional la ostenta Patricia Rojas Morales, Ministra de Economía, Industria y Comercio.

<sup>3</sup> Actualmente, la Rectoría del Sector Acción Exterior la ostenta Arnoldo André Tinoco, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.

## 5. Programa Presupuestario 792

### 5.1 Misión del programa

Instancia del Ministerio de Comercio Exterior responsable de ejecutar, de forma transparente y eficiente, procesos de asesoría y actividades relacionadas con la gestión del potencial humano, recursos financieros, materiales, documentales, tecnológicos y de comunicación; necesarios para la ejecución de las labores sustantivas de la institución.

### 5.2 Visión del programa

Ser la instancia institucional modelo en la gestión orientada a resultados para el logro de los objetivos del Ministerio.

### 5.3 Objetivos estratégicos del programa

- Gestionar de forma eficiente, como apoyo a la ejecución de las actividades sustantivas del Ministerio, los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica, la comunicación, el potenciamiento del recurso humano, la administración de los recursos presupuestarios, los materiales y suministros, y el resguardo de la memoria documental institucional, promoviendo una cultura institucional de rendición de cuentas y transparencia.
- Ejecutar de manera eficaz los procesos de índole asesora relacionados a la planificación estratégica y la asesoría jurídica con el fin de coadyuvar a la mejora continua institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados por la administración, en apego al principio de legalidad.

## 6. Vinculación con el Plan Estratégico Institucional

Tabla 1: Matriz de intervenciones de instancias asesoras y de apoyo

Objetivo estratégico	Resultado esperado	Dependencia cargo
Liderar el cumplimiento de los ejes, objetivos y acciones estratégicas y operativas establecidas en COMEX en el período 2022-2026 para generar mayor crecimiento económico, empleabilidad y prosperidad en la población costarricense a través del comercio y la inversión.	Promovido un comercio abierto, sostenible e inclusivo a través de la gestión de la política de comercio exterior y de inversión extranjera directa por parte del Ministerio de Comercio Exterior.	Despacho Ministerial y Viceministerial
Optimizar y mejorar la prestación de los servicios relacionados con los macroprocesos de asesoría y consulta, el seguimiento de los asuntos constitucionales y casos judiciales, los procedimientos administrativos y la revisión y elaboración de instrumentos jurídicos, que brinda la Dirección de Asesoría Legal (DAL) en el área de su competencia.	Tramitadas en un plazo razonable y de acuerdo con el nivel de complejidad, el 100% de las consultas presentadas ante la DAL.	Dirección de Asesoría Legal
	Generada la información actualizada sobre el desarrollo de los procesos judiciales y en los asuntos constitucionales en los que COMEX es parte.	
	Tramitados un mayor porcentaje de procedimientos administrativos de acuerdo con su nivel de complejidad.	
	Establecidos los mecanismos que optimicen los procesos actuales para la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos que son tramitados por la DAL.	
Coordinar los procesos de la planificación institucional en el marco del Sistema de Planificación Nacional mediante una eficiente y eficaz gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazados por la administración.	Asegurado razonablemente un efectivo funcionamiento y cumplimiento de los instrumentos de planificación que a su vez fomenten la transparencia y la rendición de cuentas para la toma de decisiones basada en datos y gestión de los recursos institucionales.	Unidad de Planificación Institucional

Objetivo estratégico	Resultado esperado	Dependencia cargo
Fortalecer la imagen institucional a través de una asesoría oportuna y asertiva brindada por parte de la Unidad de Comunicación como parte de la estrategia de comunicación institucional para la atención de los usuarios internos y externos de la institución.	Fortalecida la imagen institucional mediante una estrategia de comunicación con proyección asertiva y oportuna.	Unidad de Comunicación Institucional
Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante los servicios de auditoría (estudios, asesorías advertencias, autorización de libros y otras actividades).	Generada información de calidad para la toma de decisiones de la organización, ejecutando procesos de supervisión en forma independiente, sobre temas administrativos y sustantivos, de los procesos y actividades que ejecuta la administración, de tal manera que impacten positivamente a la sociedad, incrementando la transparencia y las oportunidades de desarrollo en la materia bajo su responsabilidad.	Auditoría Interna
Fortalecer la ejecución de los procesos relacionados a labores administrativas, infraestructura tecnológica, potenciamiento del recurso humano, administración del recurso presupuestario, materiales y suministros, gestión de la proveeduría y resguardo de la memoria documental institucional, para facilitar el desarrollo de los procesos generadores de valor acorde a las competencias institucionales	Fortalecidos los procesos generadores de valor en la institución al contar con el apoyo de procesos claros, ágiles y oportunos por parte de todas las dependencias que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera
Gestionar eficazmente la operatividad de la plataforma tecnológica asegurando la prestación de los servicios requeridos a las personas funcionarias del Ministerio.	Garantizados razonablemente los recursos informáticos necesarios para la operación del Ministerio de Comercio Exterior.	Departamento de Tecnologías de la Información

Objetivo estratégico	Resultado esperado	Dependencia cargo
Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la institución a través del tiempo.	Normalizado el tratamiento técnico brindado a los documentos físicos y electrónicos, coordinando y controlando las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.	Gestión de Documentación e Información
Dirigir, coordinar y ejecutar las labores relativas al potenciamiento del recurso humano del ministerio para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos institucionales.	Potenciado el recurso humano del ministerio como parte indispensable para el logro de los objetivos trazados en la institución.	Departamento de Recursos Humanos
Realizar un seguimiento más minucioso a la ejecución presupuestaria y la aplicación de la normativa vigente, con el fin de poder alertar a los funcionarios encargados de cada ejecución de los pendientes de manera anticipada.	Mejorada la ejecución presupuestaria en apego a la normativa vigente, con una clara rendición de cuentas.	Departamento de Presupuesto
Adaptar los procesos internos de contratación administrativa a la nueva Ley General de Contratación Pública, para la atención adecuada de los requerimientos de bienes y servicios institucionales.	Fortalecida la gestión de la proveeduría institucional mediante el cumplimiento de los compromisos amparados en la nueva Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986 y su reglamento.	Departamento de Proveduría Institucional
Ofrecer un servicio de calidad en la atención de las solicitudes realizadas por las dependencias, mediante procedimientos claros y actividades programadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Gestionados con calidad y eficiencia los servicios que brinda la Unidad de Servicios Generales a los clientes internos y externos de la institución, con base en la normativa vigente y los recursos tecnológicos y financieros asignados.	Unidad de Servicios Generales

Fuente: COMEX

## 7. Intervenciones del Plan Operativo Institucional

Tabla 2: Intervenciones POI 792

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
					2023	2024	Fuente General	Fuente específica			
Liderar el cumplimiento de los ejes, objetivos y acciones estratégicas y operativas establecidas en COMEX en el periodo 2022-2026 para generar mayor crecimiento económico, empleabilidad y prosperidad en la población costarricense a través del comercio y la inversión.	Promovido un comercio abierto, sostenible e inclusivo a través de la gestión de la política de comercio exterior y de inversión extranjera directa por parte del Ministerio de Comercio Exterior.	Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planificación nacional e institucional para el periodo 2023-2026.	Porcentaje	94,12%	2023	95%	Externos	AM-1, AM-3, IS-1, IS-2, IS-3, RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, PE-2, PE-5.	Informes de seguimiento semestral y anual de los instrumentos de planificación nacional e institucional.	Despacho Ministerial y Viceministerial	Los instrumentos de planificación a los que hace referencia el indicador corresponden al PNDIP, Convenio COMEX-PROCOMER, el PNCTI, el PNDRT, los planes de acción de la PIEG, PONADIS y PNDC, el PEI y el POI. En caso de inscribir objetivos y metas en otro instrumento de planificación se incorporará y ajustará lo correspondiente.
					2024	95%					
					2025	95%					
					2026	95%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											2021) y el POI 2015-2018 y el del 2019-2022 (hasta el cierre del año 2021).
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Despacho Ministerial y Viceministerial	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
	Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Despacho Ministerial y Viceministerial	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.	
				2024	100 %						
				2025	100 %						
				2026	100 %						
										Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.	
										Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.	
										Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este	

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											indicador fue incorporado al POI en 2024.
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Despacho Ministerial y Viceministerial	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4, IC-5			
					2026	100 %					
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad,	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Despacho Ministerial y Viceministerial	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.											<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>• Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Despacho Ministerial y Viceministerial	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>4</sup>					
Optimizar la prestación de los servicios de Asesoría y Consulta que brinda la DAL a las otras dependencias de COMEX en el	Tramitadas en un plazo razonable y de acuerdo con el nivel de complejidad, el 100% de las consultas presentadas ante la DAL.	Porcentaje de Consultas Respondidas por periodo (%CRP)	Porcentaje	No disponible	2023	100 %	Internos	JU-1	Registros de Ingreso de Correspondencia.	Dirección de Asesoría Legal	El indicador cuenta con restricciones relativas a si las consultas se extienden de un periodo a otro, atendiendo al nivel de complejidad.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

<sup>4</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
área de su competencia.											Por otra parte, se aclara que la fórmula de cálculo del indicador es la siguiente: %CRP= [Consultas Respondidas / Consultas Planteadas por período]*100
Aumentar el seguimiento de los Asuntos Constitucionales y Casos Judiciales en los que participa la DAL.	Generada la información actualizada sobre el desarrollo de los procesos judiciales y de los asuntos constitucionales en los que COMEX es parte.	Porcentaje de Informes por periodo (%PIP)	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	NO-4	Informes de Seguimiento de Casos Judiciales y Constitucionales.	Dirección de Asesoría Legal	El indicador cuenta con la limitación de que los casos judiciales pueden no tener movimientos en largos períodos o extenderse entre períodos.  Por otra parte, se aclara que la fórmula de cálculo del indicador es la siguiente: %PIP= [Cantidad de Informes de Seguimiento Generados por período / Cantidad de Casos Judiciales y Constitucionales]*100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
Optimizar la tramitación de los Procedimientos	Tramitados un mayor porcentaje de procedimientos	Porcentaje de Procedimientos Administrativos	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	SE-1	Reporte cuatrimestral de Procedimientos	Dirección de Asesoría Legal	El indicador tiene la limitación concerniente a los procedimientos
2024	100%										

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Administrativos en las diversas materias que competen a la DAL.	administrativos de acuerdo con su nivel de complejidad.	Iniciados por Período (%PAIP)			2025	100%			administrativos iniciados.		masivos, por lo que, se contabilizará por empresa con procedimiento iniciado en los casos de procedimientos masivos.  Por otra parte, se aclara que la fórmula de cálculo del indicador es la siguiente: %PAIP= [Cantidad de procedimientos iniciados por período / Cantidad de procedimientos acumulados pendientes de inicio del período anterior]*100
					2026	100%					
Mejorar los procedimientos de Revisión y Elaboración de Instrumentos Jurídicos.	Establecidos los mecanismos que optimicen los procesos actuales para la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos que son tramitados por la DAL.	Porcentaje de Instrumentos Jurídicos Gestionados (%IJGP)	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	SE-1	Reporte cuatrimestral de instrumentos jurídicos gestionados.	Dirección de Asesoría Legal	El indicador incluye todos los instrumentos jurídicos que tramita la DAL, pero debe diferenciarse entre los que son sólo suscritos por COMEX sean internos o externos, y todos los externos que son suscritos por varios Ministerios de
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<p>Gobierno, suscritos por el Poder Ejecutivo o por el Presidente de la República únicamente.</p> <p>Por otra parte, se aclara que la fórmula de cálculo del indicador es la siguiente: %IJP= [Número de instrumentos jurídicos revisados y elaborados por período / Número total de instrumentos jurídicos recibidos]*100</p>
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Dirección de Asesoría Legal	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
										<p>Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.</p>	

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
General de la República (CGR)		Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Dirección de Asesoría Legal	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Dirección de Asesoría Legal	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Dirección de Asesoría Legal	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>Se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Dirección de Asesoría Legal	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>5</sup>					

<sup>5</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	normativo vigente.										incorporado al POI en 2025.
Gestionar lo establecido en el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional COMEX-PROCOMER.	Cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional COMEX-PROCOMER, en lo concerniente al artículo 3 y 5 bis.	Número de informes de seguimiento elaborados y entregados en la fecha establecida.	Número	2021: 2	2023	2	Externos	IS-3; NO-1, NO-3; SE-3	Informes de seguimiento del Convenio interinstitucional COMEX-PROCOMER.	Unidad de Planificación Institucional	La elaboración de los informes de seguimiento y evaluación anual para los diferentes instrumentos de planificación, requerirán para su elaboración, de los insumos por parte de las dependencias responsables de la ejecución de las acciones programadas en dichos instrumentos.
					2024	2					
					2025	2	Internos	AB-3; IC-4; TI-2, TI-3			
					2026	2					
El número definido para la línea base se establece conforme lo dispone el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional COMEX-PROCOMER.											

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
		Número de planes anuales de trabajo del Convenio COMEX-PROCOMER elaborados y entregados en la fecha establecida.	Número	2021: 1	2023	1	Externos	IS-3; NO-1, NO-3; SE-3	Plan de trabajo enviado; oficio de envío.	Unidad de Planificación Institucional	El número definido para la línea base se establece conforme lo dispone el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional COMEX-PROCOMER.
				2024	1						
				2025	1	Internos					
				2026	1						
Ejecutar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas y metas establecidas en los instrumentos de planificación institucional, considerando de ser el caso otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.	Gestionados oportunamente los compromisos institucionales establecidos en los instrumentos de planificación institucional a partir del mandato legal.	Número de informes de seguimiento semestral y anual de las metas inscritas en los instrumentos de planificación vigentes.	Número	2021: 8	2023	9	Externos	IS-2, IS-3, NO-2, NO-3, SE-3	Informes de seguimiento enviados; oficio de envío.	Unidad de Planificación Institucional	La meta establecida contempla los siguientes informes: i. seguimiento semestral y anual al PNDIP; ii. seguimiento semestral y anual al PNCTI; iii) seguimiento semestral y anual del ejercicio económico; iv) seguimiento anual al plan de acción de la PIEG; v) seguimiento anual al PNDRT; vi) seguimiento anual al plan de acción de la PONADIS; vii) seguimiento anual al PNDC; viii) seguimiento anual al PEI; ix) seguimiento anual al POI 792; x)
				2024	9						
				2025	14	Internos					
				2026	14						

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											seguimiento anual al POI 796; xi) seguimiento anual al POI 797.
		Número de instrumentos de planificación institucional (planes operativos) aprobados anualmente.	Número	2021: 3	2023	3	Externos	IS-2, IS-3, NO-2, NO-3, SE-3	Plan aprobado y oficializado, circular institucional, oficio de envío.	Unidad de Planificación Institucional	La meta establecida contempla los siguientes instrumentos: i. Matriz de Articulación Plan-Presupuesto (MAPP); ii. POI 792, iii. POI 796 y iv. POI 797.
2024	3										
2025	4										
2026	4										
							Internos	IC-1, IC-4, TI-2, TI-3, TI-4, TI-5			
Asesorar y apoyar a las dependencias de la institución para una correcta ejecución de los procesos en lo que Planificación Institucional tenga competencia.	Ejecutados los procesos institucionales conforme a los requerimientos normativos, lineamientos técnicos y metodológicos y recomendaciones de los entes rectores.	Porcentaje de consultas, asesorías y requerimientos atendidos por parte de Planificación Institucional.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, IS-1, IS-2, IS-3, SE-1, SE-3	Listas de asistencia, convocatorias a reuniones, minutas de reunión.	Unidad de Planificación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
							Internos	BS-3, IC-1, IC-2, IC-4, JU-1; TI-1, TI-2, TI-3			
Coordinar el proceso de identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de los proyectos y	Gestionados los programas y proyectos institucionales de inversión pública en el marco del Sistema	Número de actualizaciones trimestrales de avance del programa/proyecto inscrito en el BPIP anualmente.	Número	2021: 4	2023	4	Externos	IS-2; NO-1; SE-3; TI-1	Informes de seguimiento aprobados en el sistema DELPHOS, oficios enviados, plantillas PLI-PLT-BPI completadas.	Unidad de Planificación Institucional	El Sistema Nacional de Inversión Pública comprende el conjunto de normas, principios, métodos, instrumentos, procesos y procedimientos que
					2024	4					
					2025	4					
					2026	No Aplica					
							Internos	IC-1, IC-4; TI-2, TI-3, TI-4			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
programas institucionales de inversión pública.	Nacional de Inversión Pública.										<p>tienen por objetivo ordenar y orientar el proceso de la inversión pública de las entidades que lo conforman, para formular y concretar los proyectos de inversión más rentables para el país, desde el punto de vista del desarrollo económico, social y ambiental.</p> <p>En virtud de las aplicaciones brindadas por MIDEPLAN para concretar el proyecto, se prevé finalizar las actualizaciones en el BPIP en 2025. No obstante, considerando que mediante el oficio DM-COR-CAE-0972-2025 se solicitó la ampliación de la temporalidad de la Unidad Coordinadora del PIF para concluir con</p>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											éxito las labores vinculadas al cierre del PIF se revisará si es necesario incluir algún aspecto adicional al Programa en el BPIP durante el 2026.
Gestionar anualmente todas las solicitudes de actualización y revisión de la mejora continua institucional (inventario de procesos, documentación de los procesos, herramienta de gestión de tareas, controles, requisitos e indicadores de los procesos, etc.)	Fortalecidos y estandarizados los procesos de mejora continua institucional mediante la aplicación y seguimiento de mejores prácticas internacionales.	Porcentaje de consultas, solicitudes de revisión y/o actualización gestionadas por parte de Planificación Institucional.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	SE-1, SE-3, TI-1	Controles de la unidad, histórico de gestiones realizados en OPPEX, documentos oficializados por circular institucional.	Unidad de Planificación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%	Internos	BS-3, IC-1, IC-4, TI-1, TI-2, TI-3, TI-4			
					2026	100%					
Cumplir con las funciones asignadas de los órganos colegiados en los que Planificación	Atendidos todos los compromisos de responsabilidad por parte de Planificación Institucional en	Porcentaje de gestiones atendidas por parte de Planificación Institucional anualmente en	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-1, IS-1, IS-2, PE-2, SE-1, SE-3, TI-1	Actas de sesiones de las comisiones, listas de asistencia, informes enviados, planes	Unidad de Planificación Institucional	Los órganos colegiados en los PLI es secretaría técnica son: i. Comisión Institucional de Control Interno; ii. Comisión
					2024	100%					
					2025	100%	Internos				
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Institucional forma parte como miembro y además es secretaria técnica de apoyo.	cada órgano colegiado.	cada órgano colegiado.						IC-1, IC-4, TI-1, TI-2, TI-3, TI-4, TI-5	de trabajo entregados.		Institucional de Mejora Regulatoria y iii. Comité Institucional de Servicios.  Los órganos colegiados en los PLI es miembro son: i. Comisión Institucional de Teletrabajo; ii. Comité Asesor de Tecnologías de Información; iii. Comisión Institucional de Ética y Valores; iv. Comisión Institucional de Derechos Humanos; v) Comisión de Presupuesto Institucional, vi) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Unidad de Planificación Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.
					2024	100 %					
					2025	100 %	Internos	TI-2			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Unidad de Planificación Institucional	Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.  El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %	Internos	TI-2			
					2026	100 %					
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web,	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Unidad de Planificación Institucional	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
2024	No aplica	Internos	IC-4, IC-5								
2025	100 %										
2026	100 %										

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	para las personas usuarias.										
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Unidad de Planificación Institucional	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Unidad de Planificación Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.				2026	No aplica <sup>6</sup>					programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
Incentivar el uso de la línea gráfica oficializada en los productos institucionales como comunicados, producción audiovisual, presentaciones, entre otros.	Promovida la Marca país mediante su incorporación en toda la línea gráfica institucional.	Porcentaje de productos institucionales con línea gráfica incorporada y revisada por Comunicación Institucional.	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	PE-2	Presentaciones, videos, comunicados, boletines oficiales publicados en los medios definidos para tal fin.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
	Estandarizada la línea gráfica institucional.	Porcentaje de presentaciones oficiales en las que se utilizan las plantillas de presentaciones, tipografía y los colores primarios y secundarios oficializados en la institución.	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	PE-2	Presentaciones almacenadas en el ADI de la dependencia.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

<sup>6</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Posicionar temas de relevancia institucional en los medios de comunicación nacional.	Divulgado el quehacer institucional, como parte de la estrategia de comunicación.	Número de comunicados de prensa divulgados, en coordinación con PROCOMER, sobre las cifras de exportaciones totales del país.	Número	2021: 12	2023	12	Externos	IS-1	Comunicados de prensa emitidos para los medios definidos para tal fin.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	12					
					2025	12					
					2026	12					
	Informados todos los funcionarios con las principales noticias de impacto en el quehacer institucional.	Número de monitoreos de prensa enviados mediante el correo institucional a todos los funcionarios.	Número	2021: 576	2023	576	Externos	SO-2	Correos enviados de monitoreos de prensa.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	576					
					2025	576					
					2026	576					
Atender oportunamente las solicitudes de información de los clientes internos y externos de la institución.	Gestionados oportunamente los requerimientos de información por parte de los clientes internos y externos de la institución.	Porcentaje de consultas de periodistas gestionadas oportunamente	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	AM- 1	Matriz de control de consultas de periodistas.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
		Porcentaje de solicitudes de actualización de la información en la página web institucional atendidas.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	AM- 1	Matriz de control de solicitudes.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
		Número de solicitudes de información recibidas mediante redes sociales institucionales de los clientes externos, atendidas dentro del plazo establecido por ley.	Número	2021: 12	2023	12	Externos	AM-1	Matriz CIS-CTL-ACO e Informe CIS-INF-GSI (Informe de Gestión de Servicios Institucionales).	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
				2024	12						
				2025	12						
				2026	12						
Asesorar a los jefes y directores institucionales en los diferentes eventos por atender para una adecuada conducción y comunicación.	Posicionada la institución mediante la participación efectiva de los líderes institucionales en temas de relevancia nacional e internacional.	Porcentaje de eventos de los jefes institucionales atendidos y asesorados por parte de Comunicación Institucional.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	SO-1-2	Matriz de control de eventos atendidos y asesorados por Comunicación.	Unidad de Comunicación Institucional	No aplican.
				2024	100%						
				2025	100%						
				2026	100%						
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos  Internos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2  TI-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Unidad de Comunicación Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este
				2024	100 %						
				2025	100 %						
				2026	100 %						

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)		Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Unidad de Comunicación Institucional	indicador fue incorporado al POI en 2024. El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención. Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores. Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.		
					2024	100 %						Internos	TI-2
					2025	100 %							
					2026	100 %							
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Capturas de la actualización de la web.	Unidad de Comunicación Institucional	Respecto a este indicador, se aclara que:  • Corresponde únicamente a la información producida por la Unidad de Comunicación Institucional, por ejemplo,		
					2024	No aplica						Internos	IC-4, IC-5
					2025	100 %							
					2026	100 %							

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
regulatoria y atención a la ciudadanía.											comunicados de prensa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> </ul>
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Unidad de Comunicación Institucional	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>La programación vigente corresponde al Plan de original y a</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											las adiciones aprobadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>• Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Unidad de Comunicación Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.				2026	No aplica <sup>7</sup>					programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
Aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, mediante la evaluación y mejora de aspectos relativos a controles, procesos y administración del riesgo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la organización.	Fortalecido, el Sistema de Control Interno Institucional, mayor transparencia y veracidad en las operaciones que ejecuta COMEX.	Número de informes de seguimiento del Estado de Atención de las Recomendaciones, de los estudios de Auditoría, de las disposiciones de la CGR y de otros entes reguladores, gestionados.	Número	2022: 2	2023	2	Externos	AM-1, IS-3, NO-3, TE-1, TE-2	Expedientes	Auditoría Interna	No aplican.
					2024	2					
					2025	2					
					2026	2					
	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.	Porcentaje	2021: 87%	2023	85%	Externos	AM-1, AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, TE-1, TE-2.	Expedientes	Auditoría Interna	La fórmula de cálculo del indicador es:  (Cantidad de estudios programados/Cantid	
					2024						90%
					2025						95%
					2026						95%

<sup>7</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
								Internos	AU-1, AU-2, AU-3, AU-4.		ad de estudios ejecutados) *100. En relación con el porcentaje de cumplimiento de las metas, hay varios factores que podrían incidir negativamente en el riesgo de auditoría, incrementando el riesgo de auditoría, en consecuencia, los plazos programados podrían verse afectados, en parte debido a la falta de agilidad con que se nos hace llegar la información requerida para el estudio, el tiempo que demora la administración en atender los correos electrónicos mediante los cuales se les realizan consultas. Además, la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Administrativa y su reglamento afectan

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											varios procesos sujetos a evaluación, la falta de personal en las áreas administrativas, principalmente de jefaturas, es otro factor que estamos considerando.
		Número de estudios y/o asesorías emitidas por la Auditoría Interna que no se encontraban contemplados en el Plan de trabajo programado.	Número	2022: 2	2023	1	Externos	AM-1, AM-3, SE-2, SO-2	Expedientes	Auditoría Interna	Se hace la aclaración de que los estudios y/o asesorías a los que se hace referencia en este indicador corresponden a i) solicitudes por parte del Jerarca o la CGR sobre determinadas temáticas y ii) áreas donde se requiere para la gestión de riesgos institucionales.
2024	1										
2025	1				Internos	AU-1, AU-4					
2026	1										
		Porcentaje de cumplimiento de las actividades requeridas para la legalización de los libros de los libros de actas de las diferentes dependencias de la Institución.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	IS-1, IS-2, RE-5.	Expedientes	Auditoría Interna	La Administración activa, nos solicita autorizar, la apertura o cierre de los libros legales de los órganos colegiales, según corresponda o su reposición.
2024	100%										
2025	100%				Internos	AU-2					
2026	100%										

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	2024: 1	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.	Auditoría Interna	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>Se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025. En este</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<p>sentido, se aclara que para el año 2023 no se programaron contrataciones, en el 2024 se programó 1 y en el 2025 se programaron 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Brindar seguimiento a las solicitudes de trabajo asignadas a las dependencias	Gestionados eficazmente todos los seguimientos a las solicitudes de trabajo	Porcentaje de solicitudes de trabajo con seguimiento por parte de la Oficialía Mayor y	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3; IS-3; SE-1,3, TE-2	Cuadro de control de solicitudes asignadas por departamento	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	La fórmula de cálculo del indicador es: (Solicitudes asignadas / solicitudes realizadas) *100
					2024	100%					
					2025	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	asignadas a las dependencias que conforman la dirección	Dirección Administrativa Financiera			2026	100%		2; JU-3; RH-1-2-3-4-5; TI-1-2-3-4-5			En relación con la línea base se aclara que los datos se iniciarán a registrar a partir de este POI.		
Elaborar los acuerdos de viaje que sean requeridos por las dependencias para las diferentes personas servidoras en sus viajes oficiales al exterior del país	Elaborados en tiempo y forma los acuerdos de viaje requeridos por el personal institucional, acorde a sus funciones	Porcentaje de solicitudes de acuerdos de viaje tramitadas en el tiempo requerido	Porcentaje	2022: 100% (se gestionaron un total de 130 solicitudes)	2023	100%	Externos	AM-3; IS-3; PE-1; NO-1, NO-2, NO-3; TE-2	Cuadro de control de solicitudes presentadas y acuerdos realizados	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	La fórmula de cálculo del indicador es: (Solicitudes presentadas / solicitudes realizadas) *100  Se aclara que la cifra citada para la línea base corresponde a la información registrada de mayo a diciembre 2022.		
					2024	100%							
					2025	100%							
					2026	100%	Internos	AU-2, AU-4, IC-2, JU-1, RH-1, RH-2, TI-3					
Realizar las gestiones correspondientes para que se elaboren los pasaportes de servicio y diplomáticos que sean requeridos por las personas servidoras de la institución	Generados los pasaportes de servicio o diplomático requeridos por las personas servidoras cuando lo requieran para desempeñar sus funciones oficiales.	Porcentaje de solicitudes de pasaportes de servicio o diplomáticos tramitadas	Porcentaje	2022: 100% (se gestionaron un total de 27 solicitudes)	2023	100%			Externos	AM-3; IS -3; PE-1; NO-1, NO-2, NO-3; TE-2	Cuadro de control de solicitudes de pasaportes presentadas y pasaportes gestionados	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	La fórmula de cálculo del indicador es: (Solicitudes presentadas / solicitudes realizadas) *100  Se aclara que la cifra citada para la línea base corresponde a la información registrada de mayo a diciembre 2022.
					2024	100%							
					2025	100%							
					2026	100%	Internos	AU-2, AU-4, IC-2, JU-1, RH-1, RH-2, TI-3					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Tramitar las solicitudes de publicación en el Diario Oficial La Gaceta que sea solicitadas por las diferentes dependencias	Publicados oportunamente en el Diario Oficial La Gaceta todos los documentos emitidos por el ministerio que, según la normativa, requieran ser publicados en dicho medio.	Porcentaje de solicitudes de publicación tramitadas	Porcentaje	2022: 100% (se gestionaron un total de 129 solicitudes)	2023	100%	Externos	AM-3, IS-1, IS-2, IS-3, PE-1, NO-1, NO-2, NO-3; SE-1, SE-2, SE-3; TE-2	Control de trámites solicitados y gestionados	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	La fórmula de cálculo del indicador es: (Fórmula de cálculo: Solicitudes presentadas/solicitudes gestionadas) *100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
Atender y responder toda la correspondencia asignada por el Despacho	Gestionada oportunamente toda la correspondencia que es asignada a la Oficialía Mayor y Dirección	Porcentaje de correspondencia atendida por parte de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3, TE-2	Cuadro de control de correspondencia asignada y respondida	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	La fórmula de cálculo del indicador es: (Correspondencia asignada/correspondencia atendida) *100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
					2023	100%	Internos	BS-1, FI-1, FI-2, IC-1, IC-2, JU-1, RH-1, TI-3			Respecto a este objetivo se realizan las siguientes aclaraciones: i) las solicitudes de publicación en el Diario Oficial La Gaceta se tramitarán siempre y cuando se cuente con el contenido presupuestario para tal fin; y ii) contempla las solicitudes realizadas mediante Presupuesto Nacional y Convenio COMEX-PROCOMER.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	Administrativa por parte del Despacho Ministerial										
Ejecutar el presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER en apego a la normativa correspondiente, según los requerimientos institucionales, para una adecuada rendición de cuentas.	Ejecutados los recursos presupuestarios asignados a COMEX mediante el Convenio COMEX-PROCOMER en sus diversos centros de costos, y conforme a los requerimientos normativos y lineamientos técnicos.	Porcentaje de presupuesto ejecutado del Convenio COMEX-PROCOMER	Porcentaje	2024: 91%	2023	No Aplica	Externos	AM-1, AM-2, AM-3; IS-2, IS-3, RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, RE-5; NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; PE-1, PE-2; SE-1, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2.	Informes de ejecución presupuestaria, presentados ante las autoridades competentes	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Se realizan las siguientes aclaraciones:  -Se presentan los informes de ejecución presupuestaria de manera semestral y anual ante PROCOMER.  -La ejecución presupuestaria depende de las solicitudes realizadas por las dependencias que requieren los insumos o servicios  -Este resultado contempla los pagos de planillas, cargas sociales, liquidaciones de personal y seguros, los pagos a proveedores contratados por caja chica y contratación administrativa.
					2024	No Aplica					
					2025	90%					
					2026	90%	Internos	BS-1, BS-2, AN-1, AN-2, AU-1, FI-1, FI-2, IC-3, JU-4, RH-1, TI-2, TI-3			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											Adicionalmente, incluye los pagos de viáticos y los gastos de cada una de las oficinas en el exterior (Francia, Washington, Bruselas y Japón) y cualquier otra erogación cubierta por este financiamiento.  - A partir del año 2025, las labores correspondientes a este indicador las asumió la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %	Internos	TI-2			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
General de la República (CGR)		Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %	Internos	TI-2			
					2026	100 %					
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4, IC-5			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>8</sup>					

<sup>8</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	normativo vigente.										incorporado al POI en 2025.
Gestionar eficazmente la disponibilidad de la plataforma tecnológica, según requerimientos Institucionales	Asegurada de manera efectiva la disponibilidad de la plataforma tecnológica de COMEX	Porcentaje anual de disponibilidad de la plataforma tecnológica de COMEX	Porcentaje	2022: 96%	2023	96%	Externos	AM-1, AM-2, IS-1, PE-2, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2	Reporte trimestral del Servicio de Internet de Aplicación proveedor RACSA	Departamento de Tecnologías de la Información	La fórmula de cálculo del indicador es: (Tiempo esperado/Tiempo efectivo) *100
					2024	96%					
					2025	96%					
					2026	96%					
Proteger los recursos de red interna en lo referente a software y hardware, manteniendo su disponibilidad	Garantizado un nivel de disponibilidad óptimo de los recursos tecnológicos para los funcionarios de COMEX	Porcentaje de atención y seguimiento por parte del Departamento de Tecnologías de la Información a los incidentes que se presenten relacionados con recursos telemáticos	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, AM-2 IS-1, IS-3, SE-2, SE-3 TE-1, TE-2	Reporte Trimestral de incidentes relacionados con los recursos telemáticos	Departamento de Tecnologías de la Información	La fórmula de cálculo del indicador es: (Número de incidentes reportados o detectados/Número de incidentes atendidos) * 100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
							Internos	BS-1, BS-2, BS-3, AU-1, FI-1, FI-2, IC-2, IC-3, IC-4, TI-1, TI-2, TI-3, TI-4		Se entiende por "recursos telemáticos" al conjunto de recursos que pueden ser accedidos en todo momento y desde cualquier lugar.	

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones	
							Fuente General	Fuente específica				
Realizar una gestión eficiente de incidentes para coadyuvar con el desarrollo de los compromisos asignados a los funcionarios de la institución.	Proporcionada la atención requerida al resolver los incidentes que se presentan por parte de los funcionarios e incidentes de sistemas o bases de datos.	Porcentaje de incidentes reportados por usuarios finales de sistemas y equipos tecnológicos atendidos por el Departamento de Tecnologías de la Información.	Porcentaje	2022: 98%	2023	98%	Externos	AM-1, AM-2, PE-2, SE-1, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2	Reporte Trimestral del número de incidentes atendidos y solucionados	Departamento de Tecnologías de la Información	La fórmula de cálculo del indicador es: (Número de incidentes reportados/Número de incidentes atendidos) *100	
					2024	98%						
					2025	98%						
					2026	98%						
Administrar, mantener y controlar el equipo y programas de cómputo del Ministerio, siguiendo la normativa y procedimientos establecidos, para que los activos de la institución sean registrados y estén disponibles en las mejores condiciones, durante su instalación y uso.	Garantizado que los funcionarios de COMEX cuenten con las herramientas óptimas y de calidad para lograr un buen desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de funcionarios en las oficinas en el exterior con el equipo informático requerido para sus funciones.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, AM-2, IS-1, PE-2, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2	Reporte Anual por parte del Departamento de Informática, sobre las compras de equipo realizadas en las oficinas del Exterior.	Departamento de Tecnologías de la Información	El equipo informático requerido se refiere a las necesidades de hardware y software, que es necesario por los funcionarios para realizar sus funciones.	
					2024	100%						
					2025	100%						
					2026	100%						
			Porcentaje de funcionarios en las oficinas en Costa Rica con el equipo informático requerido para sus funciones.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, AM-2, IS-1, PE-2, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2	Reporte Anual por parte del Departamento de Informática, sobre las compras y arrendamientos de los diferentes equipos tecnológicos realizadas en las	Departamento de Tecnologías de la Información	La fórmula de cálculo del indicador es: (Número de funcionarios/ Número de equipo informático asignado) *100
						2024	100%					
						2025	100%					
						2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones	
							Fuente General	Fuente específica				
								TI-1, TI-2, TI-3, TI-4	oficinas de Costa Rica			
Brindar asesoría y formación, realizando capacitaciones, que fomenten la modernización de la plataforma tecnológica y el conocimiento del personal.	Actualizados los conocimientos de los funcionarios en materia de Sistemas informáticos y aplicaciones utilizadas en el Ministerio	Número de capacitaciones gestionadas anualmente por el Departamento de Tecnologías de la Información.	Número	2022: 1	2023	1	Externos	AM-1, IS-1, IS-2, IS-3, SE-1, SE-3, SO-2, TE-1, TE-2	Convocatoria a la capacitación, lista de asistencia, presentaciones.	Departamento de Tecnologías de la Información	La fórmula de cálculo del indicador es: Suma de capacitaciones impartidas	
					2024	1						
					2025	1						
					2026	1						
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Departamento de Tecnologías de la Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.	
					2024	100 %						
					2025	100 %						
					2026	100 %						
						2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Departamento de Tecnologías de la Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.
						2024	100 %					
						2025	100 %					
						2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Departamento de Tecnologías de la Información	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4, IC-5			
					2026	100 %					
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional,	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones	Departamento de Tecnologías de la Información	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	programación y requisitos establecidos.								tramitadas (OM-PLT-ENV)		<p>Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Departamento de Tecnologías de la Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>9</sup>					
Realizar seguimientos documentales a las	Estandarizado el tratamiento técnico brindado a los	Número de seguimientos documentales realizados a	Número	2021: 4	2023	3	Internos	IC-3	Informes, formularios de asistencia,	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
			2024	5							

<sup>9</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
dependencias y órganos colegiados para garantizar un adecuado cumplimiento de la normativa nacional e institucional en gestión documental.	documentos físicos y electrónicos, resguardando la integridad, protección y acceso oportuno a la información para la toma de decisiones oportuna y eficaz por parte de todas las dependencias del Ministerio.	dependencias y órganos colegiados.			2025	6			formularios de capacitaciones		
					2026	6					
Facilitar la localización y recuperación de información específica para satisfacer las necesidades de investigación de los consultantes.	Gestionadas oportunamente las solicitudes de información recibidas de los usuarios internos y externos	Porcentaje de solicitudes de información y documentación recibidas mediante el mecanismo de la página web institucional "contáctenos" atendidas en el tiempo establecido.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Externos	IS-1, IS-2	Matriz CIS-CTL-ACO e Informe CIS-INF-GSI (Informe de Gestión de Servicios Institucionales).	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
					2024	100%	Internos	IC-3			
					2025	100%					
					2026	100%					
Evitar la aglomeración de documentos en los archivos de gestión de las	Propiciada la conservación y preservación de los documentos del patrimonio documental	Número de transferencias al Archivo Central realizadas con apoyo del GEDI.	Número	2021: 3	2023	3	Externos	AM-2	Formulario GEDI-TRD-LIR y plantilla GEDI-PLT-STD	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
					2024	4	Internos	IC-3			
					2025	4					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
dependencias para lograr que la documentación reciba el tratamiento técnico adecuado.	institucional mediante la aplicación de las tablas de plazos existentes				2026	4					
Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño técnico en la gestión documental institucional.	Perfeccionamientos los conocimientos y habilidades del gestor documental en su actividad, mediante información sobre la aplicación de nueva tecnología.	Número de capacitaciones realizadas a los gestores documentales de COMEX.	Número	2021: 2	2023	2	Internos	IC-3	Formulario de asistencia GEDI-FOR-ASI, Plantilla GEDI-PLT-CAP, material almacenado en el ADI con la información dada en las capacitaciones.	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
					2024	3					
					2025	4					
					2026	5					
Aumentar la eficiencia en el uso del Sistema para garantizar el acceso a la documentación, reducir costos y contar con la información oportuna.	Incrementada la productividad, facilitando oportunamente la información para la toma de decisiones.	Porcentaje de solicitudes de usuarios internos del SADCOR tramitadas.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Internos	IC-3	Formulario GEDI-FOR-SAD	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Gestionar ágil y normalizada-mente la información contenida en la documentación en custodia conforme a normas, herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esta.	Brindado el acceso a la información y documentación en forma rápida y oportuna.	Porcentaje de documentos con el adecuado tratamiento documental por parte del GEDI.	Porcentaje	2021: 100%	2023	100%	Internos	IC-3	Bases de datos Documentales	Gestión de Documentación e Información	No aplican.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
Cumplir con lo establecido en el marco normativo vigente para una medición y comparación de la evolución del desarrollo archivístico en la institución.	Brindada oportunamente la información para la toma de decisiones del Archivo Nacional dando a conocer el estado de la gestión documental del Ministerio.	Número de informes sobre el desarrollo archivístico de COMEX presentados ante la Dirección General del Archivo Nacional.	Número	2021: 1	2023	1	Externos	IS-2	Acceso en línea página web Archivo Nacional	Gestión de Documentación e Información	La presentación de informes anuales ante la Dirección General del Archivo Nacional es una labor asignada a los archivos anuales mediante el artículo 42 de la Ley 7202.
					2024	1					
					2025	1					
					2026	1					
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Gestión de Documentación e Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
							Internos	TI-2			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2026	100 %					Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.		
					2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Gestión de Documentación e Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.		
					2024	100 %							
					2025	100 %							
					2026	100 %							
		Internos	TI-2										
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web,	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad			Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Gestión de Documentación e Información	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
				2024	No aplica								
				2025	100 %								
		2026	100 %										
							Internos	IC-4, IC-5					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	para las personas usuarias.										
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)	Gestión de Documentación e Información	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> </ul>
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional,	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Gestión de Documentación e Información	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.
					2024	No aplica					
					2025	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.				2026	No aplica <sup>10</sup>					Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
Gestionar (reclutamiento, selección, inducción, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño, y capacitación) el desarrollo de las personas servidoras de la institución	Ejecutado el proceso de reclutamiento y selección de las personas servidoras	Porcentaje de procesos de reclutamiento y selección ejecutados conforme lo dicta el procedimiento.	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externo	AM-3; IS-1, IS-2, IS-3; NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; PE-1; SE-1; TE-2	-Memorandos recibidos sobre solicitudes de apertura de concursos y solicitudes de nombramientos.	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Solicitudes atendidas / solicitudes presentadas) *100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%	Interno	-Expedientes de personal. -Cuadro de control de solicitudes.		La documentación probatoria de este indicador fue actualizada mediante memorando, DRH-MEM-ENV-0153-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024	
Aplicado el proceso de inducción para las personas servidoras de nuevo ingreso,	Porcentaje de personas servidoras de nuevo ingreso con el proceso	Porcentaje	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3; IS-3; TE-1-2	Cuadro de control de funcionarios de nuevo ingreso y fecha de inducción	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de inducciones aplicadas / Total de
					2024	100%					
					2025	100%					
							Internos				

<sup>10</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	detallado en el "Programa de Inducción del Ministerio de Comercio Exterior"	de inducción completo			2026	100%		RH-1, RH-2, RH-3, RH-4, RH-5; TI-3			personas que ingresaron) *100
	Atendidas las solicitudes de reasignación y revaloración de puestos en la institución	Porcentaje de solicitudes de reasignación y revaloración de puestos gestionadas oportunamente	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3; NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, PE-1, SE-1, SE-2, SE-3	-Expedientes de cada puesto perteneciente a la relación de puestos. -Cuadro de control de solicitudes.	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Solicitudes realizadas/ Solicitudes presentadas) *100  La documentación probatoria de este indicador fue actualizada mediante memorando, DRH-MEM-ENV-0153-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024
				2024	100%						
				2025	100%						
				2026	100%						
	Aplicado el mecanismo institucional desarrollado para la evaluación del desempeño a todas las personas servidoras	Porcentaje de personas funcionarias evaluadas conforme lo establece el procedimiento institucional	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externo	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, IC-1, IC-2, IC-3, IC-4, TE-2	Control de evaluaciones aplicadas	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de personas servidoras evaluadas / Total de personas servidoras que se deben evaluar) *100
				2024	100%						
				2025	100%						
				2026	100%						
							Internos	RH-1, TI-3			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	Elaborado y ejecutado el Plan de Capacitación Institucional	Plan de capacitación Institucional oficializado y comunicado	Número	2022: 1	2023	1	Externos	AM-3, IS-1, IS-2, IS-3, SE-2, SE-3, NO-1, NO-2, NO-3	Circular en la que se oficializó el plan de capacitación, el informe sobre la ejecución del plan.	Departamento de Recursos Humanos	No aplican.
					2024	1					
					2025	1					
					2026	1					
	Mejorado el proceso de registro y control del pago realizado a cada persona servidora	Número de reportes de análisis generados por el sistema sobre el pago efectuado a cada persona servidora	Número	No disponible	2023	26	Externos	AM-3, IS-2, IS-3, TE-2	Reporte del análisis realizado	Departamento de Recursos Humanos	Se debe realizar análisis quincenal y reportar resultados a la Oficialía Mayor
					2024	26					
					2025	26					
					2026	26					
	Ejecutado el proceso de protección y responsabilidad social de la persona servidora en la institución	Porcentaje de funcionarios en la institución asegurados	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, SE-1, SE-2, SE-3	Plantilla actualizada reportada	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de funcionarios asegurados / Total de funcionarios que se deben incluir en las pólizas de seguro) *100
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
	Gestionadas todas las solicitudes de dedicación exclusiva que	Porcentaje de solicitudes de dedicación exclusiva tramitadas	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; SE-1, SE-2, SE-3, RH-1, TI-3	-Documentos de respaldo sobre reconocimiento de dedicación exclusiva que	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de solicitudes atendidas / Total de
					2024	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	ingresen al departamento				2025	100%	Internos		consten en el expediente personal de la persona servidora y los correspondientes respaldos en el ADI. -Cuadro de control de solicitudes.		solicitudes presentadas) *100  La documentación probatoria de este indicador fue actualizada mediante memorando, DRH-MEM-ENV-0153-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024
				2026	100%						
	Emitidas las constancias y certificaciones que las personas servidoras soliciten conforme el proceso establecido	Porcentaje de solicitudes de constancias y certificaciones gestionadas oportunamente	Porcentaje	No disponible	2023	100%	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, SE-1, SE-2, SE-3	Control de trámites solicitados y gestionados	Departamento de Recursos Humanos	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de constancias o certificaciones emitidas /Total de constancias o certificaciones solicitadas) *100
				2024	100%						
				2025	100%						
				2026	100%						
	Actualizado el Manual de Cargos del ministerio conforme los requerimientos institucionales	Número de actualizaciones al Manual de Cargos del ministerio realizadas.	Número	No disponible	2023	No aplica	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, SE-1, SE-2, SE-3	Registro de actualizaciones	Departamento de Recursos Humanos	No aplican.  Este indicador y meta fueron actualizados mediante el memorando, DRH-MEM-ENV-0153-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024.
				2024	1						
				2025	No aplica						
				2026	1						
							Internos	RH-1, TI-3			

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	Garantizado un Plan de sucesión institucional de las personas servidoras por medio de la identificación de puestos claves y retiros planificados	Número de actualizaciones del Plan de sucesión realizadas anualmente	Número	No disponible	2023	2	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; SE-1, SE-2, SE-3	Plan de Sucesión Institucional	Departamento de Recursos Humanos	No aplican. Se actualiza mediante memorando, DRH-MEM-ENV-0173-2024.
					2024	1					
					2025	1					
					2026	1					
	Fortalecida la gestión institucional en torno al registro y control de las solicitudes de vacaciones de las personas servidoras	Número de reportes con las actualizaciones del registro de vacaciones realizadas y comunicadas a cada jefatura de las dependencias institucionales anualmente	Número	2022: 1	2023	4	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, SE-1, SE-2, SE-3	Registro de actualizaciones	Departamento de Recursos Humanos	No aplican.
					2024	4					
					2025	4					
					2026	4					
	Mejorado el proceso de control y seguimiento de las incapacidades que se presentan en la institución	Número de informes a la Oficialía Mayor sobre las boletas de incapacidad tramitadas.	Número	No disponible	2023	12	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; SE-1, SE-2, SE-3	Matriz de registro de incapacidades por servidor	Departamento de Recursos Humanos	Para el cumplimiento de lo indicado se contempla que se realice una por mes.  Este indicador fue actualizado mediante memorando, DRH-MEM-ENV-0153-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024.
					2024	12					
					2025	12					
					2026	12					
							Internos				



Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	Fortalecida la gestión institucional en torno al registro y control de las solicitudes de vacaciones de las personas servidoras	Porcentaje de solicitudes de vacaciones atendidas.	Porcentaje	2023:100%	2023	No aplica	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4, SE-1, SE-2, SE-3	Registro de vacaciones de cada persona servidora	Departamento de Recursos Humanos	La inclusión de este indicador fue gestionada mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0173-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
	Mejorado el proceso de control y seguimiento de las incapacidades que se presentan en la institución.	Porcentaje de boletas de incapacidad tramitadas.	Porcentaje	2023:100%	2023	No aplica	Externos	AM-3, NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; SE-1, SE-2, SE-3	Registro de vacaciones de cada persona servidora.	Departamento de Recursos Humanos	
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Departamento de Recursos Humanos	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
		Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la	Departamento de Recursos Humanos	
					2024	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
		internas o externas atendidas de forma oportuna.			2025	100 %	Internos	TI-2	Auditorías (internas y externas).		recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.		
				2026	100 %								
Cumplir con las acciones determinadas en el Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad	Cumplidos los compromisos del Ministerio de Comercio Exterior en el Plan de Acción de la Política Nacional en	Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas por parte del Departamento de Recursos Humanos en el	Porcentaje	2023: 0%	2023	No aplica	Externos	IS-1, NO-1, TE-3	Informes de seguimiento del de Plan de acción de la PONADIS.	Departamento de Recursos Humanos	La inclusión de este indicador fue gestionada mediante el memorando DRH-MEM-ENV-0173-2024 y la matriz PLI-MAT-POI-0002-2024.		
					2024:	100%						Internos	IC-4, RH-1, RH-3, RH-4
					2025:	100%							

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
2024-2030, para lograr la efectiva promoción, respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.	Discapacidad 2024-2030 para lograr la efectiva promoción, respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.	Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad 2024-2030			2026:	100%					Se aclara que el Plan de acción de la PONADIS es responsabilidad de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), del cual el Departamento de Recursos Humanos es Secretaría Técnica. En línea con lo anterior, el presente indicador responde a los dos indicadores del Plan de Acción de la PONADIS cuyo cumplimiento es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.	Departamento de Recursos Humanos	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					



Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	requisitos establecidos.										<p>aclaraciones respecto al indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>• Para el reporte de cumplimiento se</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Departamento de Recursos Humanos	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>11</sup>					
1)Ejecutar el presupuesto Nacional en apego a la normativa correspondiente	Ejecutados los recursos presupuestarios asignados a COMEX mediante sus	Porcentaje de presupuesto ejecutado del Presupuesto Nacional	Porcentaje	2022: 93%	2023	90%	Externos	AM-1, AM-2, AM-3; IS-2, IS-3; RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, RE-5; NO-1, NO-2,	Informes de ejecución presupuestaria, presentados ante las autoridades competentes	Departamento de Presupuesto	Se realizan las siguientes aclaraciones:
2024	90%										
2025	90%										
											- Se presentan los informes de

<sup>11</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
e, según los requerimientos institucionales, para una adecuada rendición de cuentas.	diversas fuentes de financiamiento y programas presupuestarios, conforme a los requerimientos normativos y lineamientos técnicos.				2026	90%	Internos	NO-3, NO-4, PE-1, PE-2; SE-1, SE-2, SE-3; TE-1, TE-2.  BS-1, BS-2, AN-1, AN-2, AU-1, FI-1, FI-2; IC-3, JU-4, RH-1, TI-2, TI 3.			ejecución presupuestaria de manera semestral y anual ante los entes rectores.  -La ejecución presupuestaria depende de las solicitudes realizadas por las dependencias que requieren los insumos o servicios -Este resultado contempla los pagos de viáticos (adelantos, liquidaciones, viáticos ocasionales, compensaciones, tanto al interior como al exterior del país); proveedores (nacionales, extranjeros, reintegros de caja chica, por medio de Tesoro Digital, pagos del Programa de Integración Fronteriza); Cargas Sociales (pago de cuotas patronales y estatales a la Caja Costarricense del

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											Seguro Social); Transferencias a los diferentes organismos internacionales; Aporte de COMEX a la Asociación solidaria; y pagos de combustible y quick pass.
1.1) Gestionar según los lineamientos emitidos por el ente rector, las modificaciones presupuestarias, conforme lo establece el "Procedimiento para la elaboración de modificaciones presupuestarias" (DP-PRO-MOD).	Reasignado el presupuesto a la atención de necesidades institucionales.	Porcentaje de modificaciones presupuestarias gestionadas anualmente	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, AM-2, AM-3; IS-2, IS-3; RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, RE-5; NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; PE-1, PE-2, SE-1, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2.	Modificaciones presupuestarias trasladadas mediante oficio e ingresadas en el sistema al Ministerio de Hacienda.	Departamento de Presupuesto	Estas modificaciones se realizan según la normativa dictada por el ente rector en la materia, en las fechas ya establecidas.
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					
1.2) Preparar el borrador del anteproyecto de presupuesto nacional, para que sea	Entregado al Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto nacional, según	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de formulación del anteproyecto anualmente.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	AM-1, AM-2, AM-3; IS-2, IS-3; RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, RE-5; NO-1, NO-2,	Incorporación en Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP); Formularios de	Departamento de Presupuesto	Este proceso se ejecutará atendiendo lo dispuesto en la "Política para la elaboración del anteproyecto de
					2024	100%					
					2025	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
remitido por el jerarca	las necesidades institucionales.				2026	100%	Internos	NO-3, NO-4; PE-1, PE-2; SE-1, SE-2, SE-3; TE-1, TE-2.  BS-1, BS-2, AN-1, AN-2, AU-1, FI-1, FI-2, IC-3, JU-4, RH-1; TI-2, TI-3.	requerimientos de necesidades de las dependencias institucionales y la matriz que recapitula la totalidad de las necesidades.		presupuesto institucional (OM-POL-EAP)" en lo que concierne a la gestión del Departamento de Presupuesto y el "Procedimiento para la preparación de estimaciones presupuestarias (DP-PRO-PPR)"
2) Ejecutar el presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER en apego a la normativa correspondiente, según los requerimientos institucionales, para una adecuada rendición de cuentas.	Ejecutados los recursos presupuestarios asignados a COMEX mediante el Convenio COMEX-PROCOMER en sus diversos centros de costos, y conforme a los requerimientos normativos y lineamientos técnicos.	Porcentaje de presupuesto ejecutado del Convenio COMEX-PROCOMER	Porcentaje	2022: 87%	2023	90%	Externos	AM-1, AM-2, AM-3; IS-2, IS-3, RE-1, RE-2, RE-3, RE-4, RE-5; NO-1, NO-2, NO-3, NO-4; PE-1, PE-2; SE-1, SE-2, SE-3, TE-1, TE-2.	Informes de ejecución presupuestaria, presentados ante las autoridades competentes	Departamento de Presupuesto	Se realizan las siguientes aclaraciones:  -Se presentan los informes de ejecución presupuestaria de manera semestral y anual ante PROCOMER.  -La ejecución presupuestaria depende de las solicitudes realizadas por las dependencias que requieren los insumos o servicios
					2024	90%					
					2025	No aplica					
					2026	No aplica					
							Internos	BS-1, BS-2, AN-1, AN-2, AU-1, FI-1, FI-2, IC-3, JU-4, RH-1, TI-2, TI-3			



Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<p>-Este resultado contempla los pagos de planillas, cargas sociales, liquidaciones de personal y seguros, los pagos a proveedores contratados por caja chica y contratación administrativa. Adicionalmente, incluye los pagos de viáticos y los gastos de cada una de las oficinas en el exterior (Francia, Washington, Bruselas y Japón) y cualquier otra erogación cubierta por este financiamiento.</p> <p>-El porcentaje señalado en la línea base (87%) corresponde al total de presupuesto ejecutado en 2022 en el marco del Convenio COMEX-PROCOMER, para lo cual se aclara que el 99% de ejecución presupuestaria</p>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											<p>reportado a PROCOMER en el informe anual 2022 incluye la transferencia de recursos a la cuenta de Caja Única del Fideicomiso COMEX-BNCR; la cual tiene como objetivo "Vehículo de propósito especial para el otorgamiento de la asistencia para la capacitación, entrenamiento o formación de empleados y aspirantes de las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 39081-MP-MTSS-COMEX".</p> <p>- A partir del año 2025, las labores correspondientes a este indicador las asumió la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.</p>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Departamento de Presupuesto	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Departamento de Presupuesto	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización de la web.	Departamento de Presupuesto	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.		
					2024	No aplica							
					2025	100 %						Internos	IC-4, IC-5
					2026	100 %							
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.	Departamento de Presupuesto	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  • El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para		
					2024	No aplica							
					2025	100 %						Internos	BS-1
					2026	100 %							

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
necesidades institucionales.											<p>el periodo de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>• Para el reporte de cumplimiento se deberá anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Departamento de Presupuesto	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.		
					2024	No aplica							
					2025	100 %						Internos	IC-4
					2026	No aplica <sup>12</sup>							
Asesorar a las distintas dependencias durante la planificación y ejecución de los procesos de contratación administrativa y ejecución contractual, para una correcta aplicación de la nueva Ley y	Gestionadas todas las solicitudes de apoyo y asesoría durante el proceso de contratación pública, en lo que compete a la Proveduría Institucional.	Porcentaje de solicitudes de apoyo y asesoría gestionadas por la Proveduría Institucional	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	SE-3	1. Trámite de solicitudes en OPPEX. 2. Control de solicitudes revisadas en Auxiliar de Excel.	Departamento de Proveduría Institucional	Fórmula de cálculo del indicador: (Total de solicitudes de pedido para revisar / Total de solicitudes de pedido revisadas) * 100  Los riesgos identificados para el cumplimiento de la meta ya se encuentran dentro de la cartera de riesgos de la PI con el ID: 118, 121, 161 y 238.		
					2024	100%						Internos	BS-1; BS-2; BS-3; IC-1
					2025	100%							
					2026	100%							

<sup>12</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
reglamento de contratación pública, Ley N°9986.	Incrementado el número de contratos administrativos con una correcta gestión de seguimiento. (esta redacción en el caso en que el foco que se le quiera dar sea controles de seguimiento).	Porcentaje de contratos administrativos con seguimiento por parte de la Proveduría Institucional, durante su plazo de vigencia.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externo	SE-2 y SE-3	Control de consecutivos de contratos institucionales bajo los códigos, se maneja desde ACCD bajo los códigos COT-Control en el ACCD de los documentos CAI (control de contratos con Aprobación Interna), y PI_COT-SAI (control de contratos sin aprobación interna)	Departamento de Proveduría Institucional	Fórmula de cálculo del indicador: (Total de contratos vigentes / Total de contratos con seguimiento) * 100  Los riesgos identificados para el cumplimiento de la meta ya se encuentran dentro de la cartera de riesgos de la PI con el ID: 120, 239, 240 y 284.
					2024	100%	Interno	BS-2 y IC-3			
					2025	100%					
					2026	100%					
	Gestionado todos los procesos de seguimiento y control de las líneas del Plan de Compras Institucional.	Porcentaje de trámites del plan de compras anual en seguimiento en lo que compete a la Proveduría Institucional.	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externo	SE-1 y SE-2	i. Control de ejecución del Plan de Compras Institucional ii. Sistemas de Compras Públicas, SICOP. iii. Informe anual de ejecución del plan de compras Institucional.	Departamento de Proveduría Institucional	Fórmula de cálculo del indicador: (Total de líneas del plan de compras programadas / Total de líneas del plan de compras con seguimiento) * 100  Los riesgos identificados para el cumplimiento de la meta ya se encuentran dentro de la cartera de
					2024	100%	Interno	BS-2			
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											riesgos de la PI con el ID: 191 y 235.
Dar seguimiento continuo al registro de los activos de la institución para ajustarse a los cambios en la rectoría de la Contabilidad Nacional a raíz de las modificaciones gestadas por la nueva Ley de Contratación Pública y su Reglamento.	Ejecutadas todas las actividades de seguimiento en la firma y control de inventarios de activos institucionales	Porcentaje de inventarios notificados y con seguimiento por parte de la Proveeduría Institucional	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externo	IS-1; IS-2; IS-3.	i. Inventarios de activos. ii. Control de seguimiento en la firma de inventarios institucionales mediante Excel.	Departamento de Proveeduría Institucional	Fórmula de cálculo del indicador: (Total de inventarios notificados y con seguimiento / Total de inventarios anuales gestionados) * 100
					2024	100%					
					2025	100%	Interno	BS-2; IC-1; IC-3; IC-4			
					2026	100%					
Implementar un proceso de adaptación institucional de la documentación asociada a los procesos de la PI referentes a la contratación	Actualizados los procesos institucionales a raíz de las nuevas disposiciones de la LGCP y su reglamento.	Porcentaje de ejecución del plan de mejora de documentación del Departamento.	Porcentaje	No aplica	2023	40%	Externos	IS-2, IS-3, NO-1, NO-2, NO-3, SE-1, SE-2, SE-3	i. Circular institucional con la aprobación de documentos. ii. Control de documentos en aprobación de la PI. iii. Plan de mejora de	Departamento de Proveeduría Institucional	Fórmula de cálculo del indicador: (Total de documentación de los procesos identificada/Total de documentación de los procesos gestionada) *100
					2024	30%					
					2025	20%	Internos	BS-1, BS-2, BS-3			
					2026	10%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
pública en el marco de la nueva LGCP y su Reglamento.								AU-2, AU-4, FI-2, FI-4, IC-1, IC-3, IC-4.	documentación del Departamento. iv. Sitio OPPEX con la documentación vigente de la PI.		Los riesgos identificados para el cumplimiento de las metas ya se encuentran dentro de la cartera de riesgos de la PI con el ID: 281  Durante el 2023 se incorporarán nuevos riesgos asociados a este objetivo.
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Departamento de Proveduría Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
		Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Departamento de Proveduría Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Departamento de Proveduría Institucional	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4, IC-5			
					2026	100 %					
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.  Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de	Departamento de Proveduría Institucional	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	BS-1			
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Adquisiciones Institucionales, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.								Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV)		<p>medio de compra pública.</p> <p>Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.</li> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											de líneas programadas vigentes) * 100 • Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Departamento de Proveduría Institucional	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>13</sup>					

<sup>13</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Proporcionar servicios de atención a reuniones, transporte, distribución de correspondencia y mensajería física entregada en la Ventanilla Única Institucional.	Gestionadas todas las solicitudes de apoyo en la atención de reuniones a lo interno del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes de apoyo gestionadas en la atención de reuniones a lo interno del Ministerio en lo que compete a la Unidad de Servicios Generales.	Porcentaje	2022: 95%	2023	100%	Externos	IS-1, IS-2, SE-1 SE-3	1. Total de solicitudes recibidas y atendidas en OPPEX [Excelencia Pública Operacional (herramienta tecnológica que forma parte integral del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio].	Unidad de Servicios Generales	La fórmula de cálculo de este indicador es: (Total de solicitudes recibidas/Total de solicitudes atendidas) *100.  Para el cumplimiento efectivo de este objetivo se oficializó una política denominada: Política para las solicitudes de transporte y servicio de atención de reuniones (SG-POL-STR).  Se hace la siguiente aclaración sobre las "solicitudes de apoyo gestionadas" a las que hace referencia el indicador: La gestión de cada solicitud implica la respuesta hacia el solicitante sobre el estado del requerimiento. Esta respuesta puede ser al aprobar la solicitud indicando los detalles de coordinación
					2024	100%					
					2025	100%					
					2026	100%					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones	
							Fuente General	Fuente específica				
											respectivos o rechazando la solicitud en caso de que la agenda se sature y por insuficiencia de personal no se cuenta con la disponibilidad al momento en que es requerido el servicio, principalmente en ocasiones en las que solo se cuenta con el apoyo de una funcionaria para esta labor.	
	Brindado oportunamente un servicio de transporte a las personas funcionarias de la institución para el desarrollo de sus funciones, cuando es requerido.	Porcentaje de solicitudes de servicio de transporte gestionadas anualmente.	Porcentaje	2022: 90%	2023	100%	Externos	IS-1, IS-2, SE-1, SE-3	1. Total de solicitudes recibidas y gestionadas en OPPEX [Excelencia Pública Operacional (herramienta tecnológica que forma parte integral del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio]. oportunamente.	Unidad de Servicios Generales	La fórmula de cálculo del indicador es: (Total de solicitudes recibidas/Total de solicitudes gestionadas) *100.  Para el cumplimiento efectivo de este objetivo se oficializó una política denominada: Política para las solicitudes de transporte y servicio de atención de reuniones (SG-POL-STR).	
					2024	100%	Internos	BS-1, BS-2, BS-3, FI-1, FI-2, IC-1				
					2025	100%						
					2026	100%						

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
											Se hace la siguiente aclaración sobre las "solicitudes de servicio de transporte gestionadas" a las que hace referencia el indicador: La gestión de cada solicitud implica la respuesta hacia el solicitante sobre el estado del requerimiento. Esta respuesta puede ser al aprobar la solicitud indicando los detalles de coordinación respectivos o rechazando la solicitud en caso de que el vehículo y/o chofer no se encuentren disponibles en la fecha y hora solicitados.
	Gestionada con prontitud la distribución de la correspondencia y el servicio de mensajería que	Porcentaje de distribución de la correspondencia física recibida y el servicio de mensajería solicitado a la	Porcentaje	2022: 100%	2023	100%	Externos	IS-1, IS-2, SE-1 SE-3	Formularios internos (bitácoras físicas) mediante los cuales se lleva el control y trazabilidad de la	Unidad de Servicios Generales	Fórmula de cálculo: Total de documentos físicos recibidos (interno o externo) en la Ventanilla Única Institucional/ Total de documentos
				2024	100%	Internos	BS-2, BS-3, IC-1				
				2025	100%						
				2026	100%						

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
	ingresa por los medios que administra la Unidad de Servicios Generales.	Unidad. de Servicios Generales.							toda la correspondencia y mensajería física que es recibida en Ventanilla Única bajo la responsabilidad de la Unidad. de Servicios Generales.		físicos distribuidos (interno o externo) *100.  Para el cumplimiento efectivo de este objetivo se oficializó un procedimiento: Procedimiento para la administración de mensajería interna y externa del Ministerio de Comercio Exterior a través de Ventanilla Única (SG-PRO-CVU).
Dar seguimiento continuo a la correcta administración y ejecución de contratos, bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.	Gestionadas todas las actividades de seguimiento para la correcta administración y ejecución de contratos bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.	Número de contratos bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, Administrados y ejecutados correctamente.	Número	2022: 8	2023	8	Externos	IS-3, SE-1, SE-2, SE-3	Documentos relacionados con el proceso de la administración y ejecución de los contratos, entre estos: contrato, bitácora del bien o servicio brindado, recibos a conformidad del bien o servicio, trámite de recepción y pago de facturas, ejecución presupuestaria según el recurso económico	Unidad de Servicios Generales	Para el cumplimiento efectivo de este objetivo se oficializó una Política denominada: Administración de contratos en ejecución bajo responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (SG-POL-ACJ).  La fórmula de cálculo del indicador es: Sumatoria de contratos administrados y
					2024	7					
					2025	7	Internos	BS-1, BS-2, BS-3, FI-1; FI-2, IC-1			
					2026	7					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
									destinado para tales efectos, modificaciones al contrato y, adendum en caso de que se dieran. Documentos de control internos en lo referente a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo gestionados por la dependencia para cada vehículo y según corresponda: (reportes de condiciones de cada vehículo, control kilometraje, citas mantenimientos, los mantenimientos, control recibido conforme para pago de facturas, entre otros).		ejecutados oportunamente  Se aclara que el número señalado en la meta corresponde a la Cantidad de contratos bajo la administración y ejecución del Departamento de Servicios Generales

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
Velar por la correcta custodia, control y mantenimiento de la flotilla vehicular del Ministerio.	Gestionados los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, de acuerdo con el kilometraje recorrido y las características de mantenimiento de cada unidad, todo a conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos para tal efecto.	Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo institucional.	Número	2022: 4	2023	6	Externo:	SE-1, SE-2 SE-3	Documentos de control internos en lo referente a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo gestionados por la dependencia para cada vehículo y según corresponda: (reportes de condiciones de cada vehículo, control kilometraje, citas mantenimientos, los mantenimientos, control recibido conforme para pago de facturas, entre otros).	Unidad de Servicios Generales	La fórmula de cálculo del indicador es: Sumatoria del número de mantenimientos realizados a cada vehículo institucional según corresponda.  Para el cumplimiento efectivo de este objetivo se oficializó una política denominada: Política de adquisición, uso y control de vehículos Oficiales en el Ministerio de Comercio Exterior (SG-POL-VHO).  Se aclara que el número señalado en la meta representa dos mantenimientos preventivos/correctivo para los tres vehículos propiedad del ministerio, acorde al kilometraje recorrido.		
					2024	6						Internos	BS-1, BS-2, BS-3, FI-1, FI-2, IC-1
					2025	6							
					2026	6							

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	NO-1, NO-2, NO-3 y SO-2	Expedientes sobre la atención de las disposiciones emitidas por la CGR.	Unidad de Servicios Generales	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen disposiciones en proceso de atención.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					
	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	IS-1, IS-2, IS-3	Expedientes sobre la atención de las recomendaciones emanadas por la Auditorías (internas y externas).	Unidad de Servicios Generales	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen recomendaciones en proceso de atención.  Se entenderá por auditorías externas aquellas que sean realizadas por entes rectores.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en la meta de 2023, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2024.
					2024	100 %					
					2025	100 %					
					2026	100 %					

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones		
							Fuente General	Fuente específica					
Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	TE-3	Registro de solicitudes de actualización y capturas de la actualización de la web.	Unidad de Servicios Generales	Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.		
					2024	No aplica							
					2025	100 %						Internos	IC-4, IC-5
					2026	100 %							
Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	SE-2	Expedientes de los procesos de contratación.	Unidad de Servicios Generales	Se entiende por líneas del Plan de Adquisiciones, aquellos bienes, servicios u obras que se gestionen por medio de compra pública.  Se realizan las siguientes aclaraciones respecto al indicador:  • El cumplimiento dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para		
					2024	No aplica							
					2025	100 %						Internos	BS-1
					2026	100 %							

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
necesidades institucionales.											<p>el periodo de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación vigente corresponde al Plan de original y a las adiciones aprobadas.</li> <li>• Se coloca un “no aplica” en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.</li> <li>• La fórmula de cálculo es Porcentaje de cumplimiento= (número de líneas tramitadas / Total de líneas programadas vigentes) * 100</li> <li>• Para el reporte de cumplimiento se deberá completar y anexar la Plantilla de Informe sobre las líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas (OM-PLT-ENV) con la información requerida.</li> </ul>

Objetivo operativo	Resultado	Indicador	Unidad de medida	Línea base	Meta		Riesgos		Documentación probatoria	Dependencia cargo	Observaciones
							Fuente General	Fuente específica			
Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto.	Porcentaje	No disponible	2023	No aplica	Externos	PE-1 y TE-2	Informes de cumplimiento del Plan de Mejora Regulatoria.	Unidad de Servicios Generales	El cumplimiento de este indicador dependerá sobre si se poseen contrataciones programadas para el periodo de gestión.  Se aclara que se coloca un "no aplica" en las metas de 2023 y 2024, por cuanto este indicador fue incorporado al POI en 2025.
					2024	No aplica					
					2025	100 %	Internos	IC-4			
					2026	No aplica <sup>14</sup>					

<sup>14</sup> Mediante el oficio CIMER-COR-CAE-0012-2025 se notificó que COMEX no presentará propuestas para el Plan de Mejora Regulatoria (PMR) correspondiente al año 2026.

## 8. Matriz de actividades críticas

Tabla 3: Actividades críticas del POI 792

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Despacho Ministerial y Viceministerial	Liderar el cumplimiento de los ejes, objetivos y acciones estratégicas y operativas establecidas en COMEX en el período 2022- 2026 para generar mayor crecimiento económico, empleabilidad y prosperidad en la población costarricense a través del comercio y la inversión.	IED y comercio sostenible e inclusivo.	Promovido un comercio abierto, sostenible e inclusivo a través de la gestión de la política de comercio exterior y de inversión extranjera directa por parte del Ministerio de Comercio Exterior.	Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planificación nacional e institucional para el periodo 2023-2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y revisar las metas establecidas en los instrumentos de planificación nacional e institucional.</li> <li>2. Coordinar a nivel interinstitucional el cumplimiento de las metas programadas en el Ministerio.</li> <li>3. Realizar reuniones de coordinación con las áreas responsables para monitorear el seguimiento.</li> <li>4. Presentar informes a los entes rectores en el tiempo establecido para su cumplimiento y toma de decisiones.</li> <li>5. Analizar y proponer ajustes o modificaciones a los planes establecidos, con el fin de mitigar los impactos de posibles incumplimientos derivados de factores externos a la institución.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

<sup>15</sup> Se refiere al producto (bien o servicio) a nivel operativo.

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Despacho Ministerial y Viceministerial	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestión oportuna de las disposiciones y recomendaciones emitidas para el beneficio de la ciudadanía.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los informes emitidos por la CGR, para promover la mejora de acuerdo con los hallazgos y disposiciones emitidas.</li> <li>2. Atender las disposiciones en los plazos establecidos.</li> <li>3. Emitir, cuando corresponda, instrucciones formales a las dependencias competentes para asegurar la adecuada atención y cumplimiento de las disposiciones establecidas.</li> <li>4. Generar informes de cumplimiento de las disposiciones según los plazos establecidos.</li> <li>5. Implementar mecanismos de monitoreo y alerta para prevenir algún incumplimiento.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los informes emitidos por auditorías internas o externas para identificar oportunidades de mejora.</li> <li>2. Atender las recomendaciones en el plazo correspondiente.</li> <li>3. Emitir, cuando corresponda, instrucciones formales a las</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					<p>dependencias competentes para asegurar la adecuada atención y cumplimiento de las recomendaciones establecidas.</p> <p>4. Generar informes de cumplimiento de las recomendaciones según los plazos establecidos.</p> <p>5. Implementar mecanismos de monitoreo y alerta para prevenir algún incumplimiento.</p>			
Despacho Ministerial y Viceministerial	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.</li> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación.</li> <li>4. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Despacho Ministerial y Viceministerial	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</li> <li>4. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Despacho Ministerial y Viceministerial	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> <li>5. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.			
Dirección de Asesoría Legal	Optimizar la prestación de los servicios de Asesoría y Consulta que brinda la DAL a las otras dependencias de COMEX en el área de su competencia.	Asesoría legal eficiente.	Tramitadas en un plazo razonable y de acuerdo con el nivel de complejidad, el 100% de las consultas presentadas ante la DAL.	Porcentaje de Consultas Respondidas por período (%CRP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analizar la consulta recibida y determinar un plazo estimado para la emisión de la respuesta, conforme a la naturaleza y complejidad del requerimiento.</li> <li>7. Mantener actualizado el registro de control y seguimiento de las consultas recibidas según su estatus (en proceso, atendidos, pendientes)</li> <li>8. Asignar con prontitud las consultas recibidas a la persona funcionaria responsable.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Dirección de Asesoría Legal	Aumentar el seguimiento de los c Constitucionales y Casos Judiciales en los que participa la DAL.	Asesoría especializada disponible y actualizada	Generada la información actualizada sobre el desarrollo de los procesos judiciales y de los asuntos constitucionales en los que COMEX es parte.	Porcentaje de Informes por periodo (%PIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el registro de control y seguimiento del estado de cada proceso judicial o asunto constitucional.</li> <li>2. Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información.</li> <li>3. Elaborar el informe con el detalle de avance de los procesos de la DAL en proceso o cumplidos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Dirección de Asesoría Legal	Optimizar la tramitación de los Procedimientos Administrativos en las diversas materias que competen a la DAL.	Gestión y seguimiento a los procedimientos administrativos.	Tramitados un mayor porcentaje de procedimientos administrativos de acuerdo con su nivel de complejidad.	Porcentaje de Procedimientos Administrativos Iniciados por Período (%PAIP)	1. Analizar los procedimientos administrativos vigentes con el propósito de identificar oportunidades de mejora que aseguren, razonablemente, su eficacia, pertinencia y conformidad con la normativa vigente.	1 de enero	31 de diciembre	365
Dirección de Asesoría Legal	Mejorar los procedimientos de Revisión y Elaboración de Instrumentos Jurídicos.	Gestionar los procedimientos de instrumentos jurídicos.	Establecidos los mecanismos que optimicen los procesos actuales para la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos que son tramitados por la DAL.	Porcentaje de Instrumentos Jurídicos Gestionados (%IJGP)	1. Clasificar los instrumentos jurídicos conforme al nivel de urgencia requerido para su atención y gestión. 2. Asignar con prontitud el instrumento jurídico requerido a la persona funcionaria responsable de su gestión, con su respectivo plazo de entrega. 3. Monitorear y dar seguimiento al estatus de los instrumentos jurídicos que se requieren tramitar.	1 de enero	31 de diciembre	365
Dirección de Asesoría Legal	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización	Gestión de requerimientos emitidos por entes fiscalizadores, orientado a garantizar una atención oportuna.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR. 2. Atender las disposiciones en el plazo establecido. 3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	<p>realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)</p> <p>Impulsar la ejecución oportuna y efectiva de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria institucional, a fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.</p>		y metas de la institución.		<p>para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</p> <p>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</p> <p>5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</p>			
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<p>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</p> <p>2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</p> <p>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</p> <p>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</p> <p>5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las recomendaciones emitidas.</p>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Dirección de Asesoría Legal	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar periódicamente el procedimiento de certificaciones en el sitio web de COMEX.</li> <li>2. Solicitar a la Unidad de Comunicación Institucional subir al sitio web la información relacionada con los procesos de consulta pública.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Dirección de Asesoría Legal	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las gestiones relacionadas con las necesidades de capacitación que requiere la Dirección.</li> <li>2. Realizar las gestiones relacionadas con la tramitación de compra de tickets para participar en eventos internacionales que requiere la Dirección.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Dirección de Asesoría Legal	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la revisión de las propuestas regulatorias.</li> <li>2. Aportar insumos para el llenado del Formulario Costo-Beneficio del SICOPRE.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	más eficiente, transparente y orientado al usuario.	simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.		3. Remitir información que solicite la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria en materia de competencia de la DAL.			
Unidad de Planificación Institucional	Gestionar lo establecido en el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional COMEX- PROCOMER.	Implementación del Reglamento del Convenio COMEX- PROCOMER	Cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el Reglamento para la ejecución del Convenio interinstitucional al COMEX- PROCOMER, en lo concerniente al artículo 3 y 5 bis.	Número de informes de seguimiento elaborados y entregados en la fecha establecida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las dependencias involucradas para recopilar la información pertinente que debe ser incorporada en los informes correspondientes.</li> <li>2. Revisar la información proporcionada por las dependencias para corroborar que cumpla con el requerimiento establecido.</li> <li>3. Elaborar informes, con la información suministrada por las dependencias, de acuerdo con los formatos vigentes para tales fines, para proceder con el aval de los jefes.</li> <li>4. Remitir los informes en el plazo establecido, con los vistos buenos de los jefes.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
				Número de planes anuales de trabajo del Convenio COMEX-PROCOMER elaborados y entregados en la fecha establecida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las dependencias involucradas para recopilar la información pertinente que debe ser incorporada en el plan anual de trabajo correspondientes.</li> <li>2. Revisar la información proporcionada por las dependencias para corroborar que cumpla con el requerimiento establecido.</li> <li>3. Elaborar el plan anual, con la información suministrada por las dependencias, para proceder con el aval de los jercas.</li> <li>4. Remisión del plan en el plazo establecido.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Planificación Institucional	Ejecutar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas y metas establecidas en los instrumentos de planificación institucional, considerando de ser el caso otros instrumentos	Gestión de los instrumentos de planificación.	Gestionados oportunamente los compromisos institucionales establecidos en los instrumentos de planificación institucional a partir del mandato legal.	Número de informes presentados de seguimiento semestral y anual de las metas inscritas en los instrumentos de planificación vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los instrumentos de planificación (PNDIP, PEN, PNCTI, entre otros) en los que COMEX tiene compromisos.</li> <li>2. Coordinar con las dependencias involucradas para recopilar la información pertinente que debe ser incorporada en los informes correspondientes.</li> <li>3. Revisar la información proporcionada por las</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	de planificación nacional, sectorial y regional.				<p>dependencias para corroborar que cumpla con el requerimiento establecido por el ente rector.</p> <p>4. Elaborar informes, con la información suministrada por las dependencias, de acuerdo con los formatos vigentes para tales fines, para proceder con el aval de los jerarcas.</p> <p>5. Registrar, cuando corresponda, la información requerida en los sistemas institucionales de los entes rectores de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Crear el expediente con la documentación correspondiente.</p>			
				Número de instrumentos de planificación institucional (planes operativos) aprobados anualmente.	<p>1. Identificar oportunidades de mejora a los planes vigentes para proceder con su incorporación.</p> <p>2. Tramitar las solicitudes de mejora a los planes, formuladas por las dependencias institucionales e incorporarlas según corresponda.</p>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Validar las propuestas con los despachos para su posterior oficialización.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de control de los planes institucionales vigentes.</li> <li>5. Registrar la documentación en el sistema OPPEX.</li> <li>6. Documentar la documentación probatoria mediante un expediente.</li> </ol>			
Unidad de Planificación Institucional	Asesorar y apoyar a las dependencias de la institución para una correcta ejecución de los procesos en lo que Planificación Institucional tenga competencia.	Asesoría y apoyo a la ejecución de procesos de planificación institucional.	Ejecutados los procesos institucionales conforme a los requerimientos normativos, lineamientos técnicos y metodológicos y recomendaciones de los entes rectores.	Porcentaje de consultas, asesorías y requerimientos atendidos por parte de Planificación Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias para la correcta gestión de los procesos institucionales.</li> <li>2. Analizar el requerimiento solicitado por la dependencia, para ofrecer una atención oportuna y clara.</li> <li>3. Monitorear y dar seguimiento a las consultas recibidas, con el fin de verificar su atención oportuna.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Planificación Institucional	Coordinar el proceso de identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas	Gestión de proyectos y programas de Inversión Pública.	Gestionados los programas y proyectos institucionales de inversión pública en el marco del Sistema	Número de actualizaciones trimestrales de avance del programa/proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las dependencias responsables de proyectos inscritos en el BPIP, con el fin de recopilar la información</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	institucionales de inversión pública.		Nacional de Inversión Pública.	inscrito en el BPIP anualmente.	<p>correspondiente al informe de avance trimestral.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar la información suministrada por las dependencias, verificando su coherencia y completitud.</li> <li>Remitir la documentación, proporcionada por las dependencias, para validación de los jefes.</li> <li>Actualizar en el sistema DELPHOS.Net la información facilitada por la dependencia.</li> </ol>			
Unidad de Planificación Institucional	Gestionar anualmente todas las solicitudes de actualización y revisión de la mejora continua institucional (inventario de procesos, documentación de los procesos, herramienta de gestión de tareas, controles, requisitos e indicadores de los procesos, etc.)	Gestión de mejora continua y actualización de procesos institucionales.	Fortalecidos y estandarizados los procesos de mejora continua institucional mediante la aplicación y seguimiento de mejores prácticas internacionales.	Porcentaje de consultas, solicitudes de revisión y/o actualizaciones gestionadas por parte de Planificación Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de solicitudes recibidas, a través del sistema OPPEX.</li> <li>Identificar, conforme a lo señalado por la dependencia, la documentación que requiere atención prioritaria para su oficialización oportuna.</li> <li>Revisar la documentación y validar que esté conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>Elaborar la circular acorde con los requerimientos establecidos para tales fines y proceder con la validación de los jefes.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					5. Actualizar la información oficializada en el sistema OPPEX, en el apartado correspondiente.			
Unidad de Planificación Institucional	Cumplir con las funciones asignadas de los órganos colegiados en los que Planificación Institucional forma parte como miembro y además es secretaría técnica de apoyo.	Gestión de compromisos de Planificación Institucional en cada órgano colegiado.	Atendidos todos los compromisos de responsabilidad por parte de Planificación Institucional en cada órgano colegiado.	Porcentaje de gestiones atendidas por parte de Planificación Institucional anualmente en cada órgano colegiado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias responsables el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.</li> <li>2. Monitorear y brindar seguimiento a los acuerdos de los órganos colegiados.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Planificación Institucional	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>2. Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</li> <li>5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</li> <li>2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras.</li> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</li> <li>5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Planificación Institucional	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.</li> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					Comunicación Institucional para su publicación.			
Unidad de Planificación Institucional	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Planificación Institucional	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.			
Unidad de Comunicación Institucional	Incentivar el uso de la línea gráfica oficializada en los productos institucionales como comunicados, producción audiovisual, presentaciones, entre otros.	Asesoría y promoción del uso de la línea gráfica institucional.	Promovida la Marca país mediante su incorporación en toda la línea gráfica institucional.	Porcentaje de productos institucionales con línea gráfica incorporada y revisada por Comunicación Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y verificar el uso correcto de la línea gráfica por parte de las dependencias.</li> <li>Mantener actualizada la documentación y/ productos relacionados con la línea gráfica institucional.</li> <li>Revisar y validar los productos institucionales que se generen por parte de las dependencias.</li> <li>Sensibilizar a las dependencias sobre el uso correcto de la línea grafica del Ministerio.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Estandarizada la línea gráfica institucional.	Porcentaje de presentaciones oficiales en las que se utilizan las plantillas de presentaciones, tipografía y los colores primarios y secundarios oficializados en la institución.		1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Comunicación Institucional	Posicionar temas de relevancia institucional en los medios de comunicación nacional.	Comunicación oportuna y clara sobre temas de relevancia para la	Divulgado el quehacer institucional, como parte de la estrategia de comunicación.	Número de comunicados de prensa divulgados, en coordinación con PROCOMER, sobre las cifras de	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, con la dependencia involucrada, los datos requeridos para el comunicado.</li> <li>Coordinar de previo con PROCOMER los comunicados de prensa,</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
		institución a medios de comunicación.		exportaciones totales del país.	para validación de los jerarcas. 3. Divulgar en los medios de comunicación del Ministerio los comunicados			
			Informados todos los funcionarios con las principales noticias de impacto en el quehacer institucional.	Número de monitoreos de prensa enviados mediante el correo institucional a todos los funcionarios.	1. Identificar los temas de interés institucional a través de los diferentes medios de prensa nacional e internacional. 2. Elaborar la propuesta de monitoreo de medios de comunicación para validación de los jerarcas. 3. Divulgar mediante el correo institucional el monitoreo de prensa.	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Comunicación Institucional	Atender oportunamente las solicitudes de información de los clientes internos y externos de la institución.	Atención oportuna de solicitudes de información institucional.	Gestionados oportunamente los requerimientos de información por parte de los clientes internos y externos de la institución.	Porcentaje de consultas de periodistas gestionadas oportunamente.	1. Analizar la consulta recibida y, de ser necesario, coordinar con la dependencia correspondiente para garantizar una atención oportuna. 2. Validar la propuesta de respuesta con los jerarcas para su validación. 3. Atender la consulta en el plazo establecido.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
				Porcentaje de solicitudes de actualización de la información en la página web institucional atendidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las solicitudes recibidas sobre la actualización de información en la página web.</li> <li>Ingresar la información solicitada por las dependencias en la página web.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Número de solicitudes de información recibidas mediante redes sociales institucionales de los clientes externos, atendidas dentro del plazo establecido por ley.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las solicitudes de información recibidas, asegurando el seguimiento y respuesta.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con la dependencia correspondiente para gestionar y emitir una respuesta a la solicitud recibida.</li> <li>Elaborar la propuesta de respuesta y validarla con la dependencia involucrada.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Comunicación Institucional	Asesorar a los jefes y directores institucionales en los diferentes eventos por atender para una adecuada conducción y comunicación.	Asesoría técnica en conducción y comunicación.	Posicionada la institución mediante la participación efectiva de los líderes institucionales en temas de relevancia nacional e internacional.	Porcentaje de eventos de los jefes institucionales atendidos y asesorados por parte de Comunicación Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la disponibilidad de los equipos requeridos para la atención de los eventos oficiales de los jefes.</li> <li>Informar, en caso de ser necesario, a los medios de comunicación sobre los eventos institucionales que</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					se van a realizar, para promover su cobertura y difusión. 3. Mantener actualizado el registro de control de los eventos por atender.			
Unidad de Comunicación Institucional	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR. 2. Atender las disposiciones en el plazo establecido. 3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados. 4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones. 5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías. 2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido. 3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas,	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					<p>para la atención de las mejoras.</p> <p>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</p> <p>5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.</p>			
Unidad de Comunicación Institucional	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.</li> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación.</li> <li>4. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Comunicación Institucional	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.		requisitos establecidos.		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</li> <li>4. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>			
Unidad de Comunicación Institucional	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> <li>5. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Auditoría Interna	Aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, mediante la evaluación y mejora de aspectos relativos a controles, procesos y administración del riesgo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la organización.	Gestión de evaluación y mejora de los procesos institucionales	Fortalecido, el Sistema de Control Interno Institucional, mayor transparencia y veracidad en las operaciones que ejecuta COMEX.	Número de informes de seguimiento del Estado de Atención de las Recomendaciones, de los estudios de Auditoría, de las disposiciones de la CGR y de otros entes reguladores, gestionados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitir al Jerarca, semestralmente, el informe de seguimiento sobre el Estado de atención de las, recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, de las Disposiciones de la CGR y de las solicitudes de información de otros Entes Rectores.</li> <li>2. Mantener información actualizada y documentada sobre el avance en la implementación de las recomendaciones en proceso de atención, de las disposiciones giradas por la CGR y las solicitudes de información del Ministerio de Hacienda.</li> <li>3. Analizar la información remitida por la administración, durante el periodo, sobre las acciones implementadas, del plan de acción remitido, y solicitar ajustes en caso de ser necesario. 1 de enero</li> </ol>	31 de diciembre	365	

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
				Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo remitido al Jerarca.</li> <li>2. Revisar la ejecución del Plan y establecer el origen de las diferencias para tomar las acciones pertinentes.</li> <li>3. Remitir al Jerarca el informe de cumplimiento del Plan de trabajo anual.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Número de estudios y/o asesorías emitidas por la Auditoría Interna que no se encontraban contemplados en el Plan de trabajo programado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios de Auditoría asignado mediante orden de trabajo, y/o asesorías y/o advertencias incluidos en el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>2. Realizar las tres fases del estudio: la Planificación, el examen y la comunicación del informe.</li> <li>3. Realizar las asesorías y/o advertencias que se requieran para atender las situaciones de riesgo que surjan durante el periodo y emitir la comunicación correspondiente.</li> <li>4. Tramitar las denuncias que se reciban según corresponda</li> <li>5. Documentar las actividades realizadas según corresponda.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
				Porcentaje de cumplimiento de las actividades requeridas para la legalización de los libros de los libros de actas de las diferentes dependencias de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de apertura y cierre de libros de actas.</li> <li>2. Revisar la información remitida por la administración y realizar los requerimientos de información adicionales que surjan como parte del análisis.</li> <li>3. Proceder con la apertura o cierre del libro de actas, mediante el asiento correspondiente y anotar las observaciones que resulten de la revisión.</li> <li>4. Llenar el control General de Apertura y/o cierre de libros de actas y el registro de cada libro de actas autorizado. Dicho registro debe quedar firmado por quien recibe el libro de actas</li> <li>5. Remitir a cada dependencia el libro de actas autorizado, una vez terminado el proceso.</li> </ol>	1 de noviembre	31 de diciembre	60 días
Auditoría Interna	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	para la operación institucional.	Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</li> <li>4. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>			
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Brindar seguimiento a las solicitudes de trabajo asignadas a las dependencias que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.	Monitoreo de la gestión administrativa del Ministerio.	Gestionados eficazmente todos los seguimientos a las solicitudes de trabajo asignadas a las dependencias que conforman la dirección.	Porcentaje de solicitudes de trabajo con seguimiento por parte de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el registro y seguimiento de las solicitudes de trabajo asignadas a las dependencias de la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa Financiera, garantizando su cumplimiento en los plazos establecidos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Elaborar los acuerdos de viaje que sean requeridos por las dependencias para las diferentes personas servidoras en sus viajes oficiales al exterior del país.	Acuerdos de viajes institucionales.	Elaborados en tiempo y forma los acuerdos de viaje requeridos por el personal institucional, acorde a sus funciones.	Porcentaje de solicitudes de acuerdos de viaje tramitadas en el tiempo requerido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viaje, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos y se atiendan dentro de los plazos, para elaborar el acuerdo de viaje correspondiente.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Realizar las gestiones correspondientes para que se elaboren los pasaportes de servicio y diplomáticos que sean requeridos por las personas servidoras de la institución.	Gestión de pasaportes de servicio y diplomáticos institucionales.	Generados los pasaportes de servicio o diplomático requeridos por parte de las personas servidoras cuando lo requieran para desempeñar sus funciones oficiales.	Porcentaje de solicitudes de pasaportes de servicio o diplomáticos tramitadas.	1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de pasaportes diplomáticos y de servicio, verificando el cumplimiento de requisitos, el envío a la institución competente y la atención dentro del plazo establecido.	1 de enero	31 de diciembre	365
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Tramitar las solicitudes de publicación en el Diario Oficial La Gaceta que sea solicitadas por las diferentes dependencias.	Gestión de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.	Publicados oportunamente en el Diario Oficial La Gaceta todos los documentos emitidos por el ministerio que, según la normativa, requieran ser publicados en dicho medio.	Porcentaje de solicitudes de publicación tramitadas.	1. Verificar que la solicitud de publicación cumpla con los requisitos establecidos. 2. Gestionar la solicitud ante la Imprenta Nacional. 3. Dar seguimiento al proceso de publicación. 4. Informar a la dependencia solicitante sobre la fecha de publicación de la solicitud realizada. 5. Mantener actualizado el registro de control de las publicaciones tramitadas.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Atender y responder toda la correspondencia asignada por el Despacho.	Gestión de la correspondencia emitida por el Despacho.	Gestionada oportunamente toda la correspondencia que es asignada a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa por parte del Despacho Ministerial	Porcentaje de correspondencia atendida por parte de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la correspondencia asignada por el Despacho para su trazabilidad.</li> <li>2. Analizar el contenido de la correspondencia para determinar el tipo de atención requerida y, en caso necesario, coordinar con otras instancias para su adecuada gestión.</li> <li>3. Emitir la respuesta en el plazo establecido.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de control de la correspondencia recibida por el Despacho.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Ejecutar el presupuesto del Convenio COMEX-PROCIMER en apego a la normativa correspondiente, según los requerimientos institucionales, para una adecuada rendición de cuentas.	Gestión del presupuesto del Convenio COMEX-PROCIMER.	Ejecutados los recursos presupuestarios asignados a COMEX mediante el Convenio COMEX-PROCIMER en sus diversos centros de costos, y conforme a los requerimientos normativos y lineamientos técnicos.	Porcentaje de presupuesto ejecutado del Convenio COMEX-PROCIMER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los egresos en el sistema de control presupuestario de PROCIMER.</li> <li>2. Dar seguimiento periódico a la ejecución presupuestaria del Convenio.</li> <li>3. Preparar informes de ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> <li>Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</li> <li>Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</li> <li>Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras.</li> <li>Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					5. Elaborar los informes de cumplimiento de las recomendaciones.			
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.</li> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>6. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> <li>7. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	las necesidades institucionales.				Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.			
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Tecnologías de la información	Gestionar eficazmente la disponibilidad de la plataforma tecnológica, según requerimientos Institucionales	Gestión de la plataforma tecnológica institucional	Asegurada de manera efectiva la disponibilidad de la plataforma tecnológica de COMEX	Porcentaje anual de disponibilidad de la plataforma tecnológica de COMEX	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el estado y funcionamiento de la plataforma tecnológica de COMEX.</li> <li>2. Atender oportunamente los incidentes que puedan afectar los servicios tecnológicos.</li> <li>3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					4. Documentar los incidentes y acciones correctivas realizadas a la plataforma tecnológica. 5. Realizar análisis de desempeño y capacidad de la plataforma tecnológica.			
Departamento de Tecnologías de la información	Proteger los recursos de red interna en lo referente a software y hardware, manteniendo su disponibilidad	Gestión de seguridad y protección tecnológica institucional.	Garantizado un nivel de disponibilidad óptimo de los recursos tecnológicos para los funcionarios de COMEX	Porcentaje de atención y seguimiento por parte del Departamento de Tecnologías de la información a los incidentes que se presenten relacionados con recursos telemáticos	1. Monitorear continuamente el estado de la red interna para identificar posibles vulnerabilidades. 2. Realizar copias de seguridad regulares de datos críticos de la institución. 3. Coordinar la actualización y/o mantenimiento del software y hardware para garantizar los estándares de seguridad. 4. Capacitar periódicamente al personal en buenas prácticas de seguridad de la información.	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Tecnologías de la información	Realizar una gestión eficiente de incidentes para coadyuvar con el desarrollo de los compromisos asignados a los funcionarios de la institución.	Gestión de atención de incidentes en sistemas y equipos tecnológicos institucionales.	Proporcionada la atención requerida al resolver los incidentes que se presentan por parte de los funcionarios e incidentes de sistemas o bases de datos.	Porcentaje de incidentes reportados por usuarios finales de sistemas y equipos tecnológicos atendidos por el Departamento de Tecnologías de la información.	1. Mantener actualizado el registro de control de incidentes reportadas. 2. Analizar el tipo de incidente para identificar la causa raíz y determinar las acciones a realizar. 3. Dar seguimiento continuo al estado de los incidentes,	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					<p>para gestionar su pronta resolución.</p> <p>4. Implementar medidas preventivas o correctivas para evitar la recurrencia de incidentes críticos.</p> <p>5. Emitir informes de los incidentes gestionados en procura de la mejora continua.</p>			
Departamento de Tecnologías de la información	Administrar, mantener y controlar el equipo y programas de cómputo del Ministerio, siguiendo la normativa y procedimientos establecidos, para que los activos de la institución sean registrados y estén disponibles en las mejores condiciones, durante su instalación y uso.	Administración, mantenimiento y control de activos tecnológicos institucionales.	Garantizado que los funcionarios de COMEX cuenten con las herramientas óptimas y de calidad para lograr un buen desarrollo de sus funciones.	Porcentaje de funcionarios en las oficinas en el exterior con el equipo informático requerido para sus funciones.	1. Mantener actualizado el inventario de equipo informático asignado a cada persona funcionaria en el exterior.	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de funcionarios en las oficinas en Costa Rica con el equipo informático requerido para sus funciones.	<p>1. Mantener actualizado el inventario de equipo informático asignado a cada persona funcionaria en Costa Rica.</p> <p>2. Atender las solicitudes de equipo informático que requieren las dependencias.</p> <p>3. Coordinar la entrega de equipo tecnológico con la persona funcionaria.</p>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Tecnologías de la información	Brindar asesoría y formación, realizando capacitaciones, que fomenten la	Capacitación y asesoría tecnológica.	Actualizados los conocimientos de los funcionarios en materia de Sistemas	Número de capacitaciones gestionadas anualmente por el	1. Identificar las necesidades de capacitación tecnológicas que requiere el personal.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	modernización de la plataforma tecnológica y el conocimiento del personal.		informáticos y aplicaciones utilizadas en el Ministerio	Departamento de Tecnologías de la información	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar sesiones de capacitación para el personal institucional.</li> <li>3. Brindar asesoría técnica personalizada a cada dependencia que requiera apoyo en la implementación y/o uso de las herramientas tecnológicas.</li> <li>4. Dar seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos, con el fin de verificar su correcta implementación.</li> <li>5. Documentar las acciones realizadas en cada capacitación y asesoría brindada al personal de COMEX.</li> </ol>			
Departamento de Tecnologías de la información	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>2. Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	Contraloría General de la República (CGR)				6. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones. 4. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.			
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías. 2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido. 3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras. 4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones. 5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Tecnologías de la información	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales. 2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales. 3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	regulatoria y atención a la ciudadanía.				requeridas para validar la información antes de su publicación. 1. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.			
Departamento de Tecnologías de la información	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones. 2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveeduría. 3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación. 2. Coordinar con la Proveeduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Tecnologías de la información	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria. 2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas. 3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
			marco normativo vigente.		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> <li>3. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>			
Gestión de Documentación e Información	Realizar seguimientos documentales a las dependencias y órganos colegiados para garantizar un adecuado cumplimiento de la normativa nacional e institucional en gestión documental.	Supervisión y seguimiento a la normativa nacional e institucional en gestión documental.	Estandarizado el tratamiento técnico brindado a los documentos físicos y electrónicos, resguardando la integridad, protección y acceso oportuno a la información para la toma de decisiones oportuna y eficaz por parte de todas las dependencias del Ministerio.	Número de seguimientos documentales realizados a dependencias y órganos colegiados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el registro de control de seguimiento a las dependencias.</li> <li>2. Identificar mejoras en los procesos documentales de cada dependencia u órgano colegiado.</li> <li>3. Emitir observaciones y recomendaciones de mejora a cada dependencia supervisada.</li> <li>4. Elaborar informes de seguimiento de las supervisiones realizadas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Gestión de Documentación e Información	Facilitar la localización y recuperación de información específica para satisfacer las necesidades de investigación de los consultantes.	Localización y resguardo de la información institucional.	Gestionadas oportunamente las solicitudes de información recibidas de los usuarios internos y externos.	Porcentaje de solicitudes de información y documentación recibidas mediante el mecanismo de la página web institucional "contáctenos" atendidas en el tiempo establecido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las solicitudes recibidas y de la respuesta emitidas, garantizando la gestión oportuna.</li> <li>Coordinar, de ser necesario, con la dependencia correspondiente para recabar la información requerida y brindar una respuesta oportuna.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Gestión de Documentación e Información	Evitar la aglomeración de documentos en los archivos de gestión de las dependencias para lograr que la documentación reciba el tratamiento técnico adecuado.	Conservación y preservación de la documentación institucional.	Propiciada la conservación y preservación de los documentos del patrimonio documental institucional mediante la aplicación de las tablas de plazos existentes.	Número de transferencias al Archivo Central realizadas con apoyo del GEDI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar al personal sobre la adecuada gestión documental.</li> <li>Brindar asesoría técnica a las dependencias sobre la gestión documental.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de la revisión, depuración y transferencia de documentos, de acuerdo con las tablas de plazos vigentes.</li> <li>Realizar visitas de seguimiento a los archivos institucionales donde se resguarda información.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Gestión de Documentación e Información	Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño técnico en la gestión documental institucional.	Capacitación en temas de Gestión Documental Institucional	Perfeccionamientos los conocimientos y habilidades del gestor documental en su actividad, mediante información sobre la aplicación de nueva tecnología.	Número de capacitaciones realizadas a los gestores documentales de COMEX.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar áreas que requieren capacitación relacionada.</li> <li>2. Analizar la normativa vigente respecto al tema en caso de actualización al personal.</li> <li>3. Definir un calendario de capacitaciones con fechas y temas requeridos para fortalecer las capacidades institucionales.</li> <li>4. Seleccionar el público meta.</li> <li>5. Gestionar las capacitaciones</li> <li>6. Realizar registro de las capacitaciones realizadas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Gestión de Documentación e Información	Aumentar la eficiencia en el uso del Sistema para garantizar el acceso a la documentación, reducir costos y contar con la información oportuna.	Servicio de accesos, capacitación del Sistema de Gestión Documental.	Incrementada la productividad, facilitando oportunamente la información para la toma de decisiones.	Porcentaje de solicitudes de usuarios internos del SADCOR tramitadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de acuerdo con la fecha de recepción y plazo límite para su trámite.</li> <li>2. Coordinar con la dependencia que realiza la solicitud para la atención de la solicitud en caso de que se requiera</li> <li>3. Gestionar la solicitud</li> <li>4. Registrar y monitorear el avance de cada solicitud.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Gestión de Documentación e Información	Gestionar ágil y normalizadamente la información contenida en la documentación en custodia conforme a normas, herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esta.	Gestión eficiente de la documentación institucional.	Brindado el acceso a la información y documentación en forma rápida y oportuna.	Porcentaje de documentos con el adecuado tratamiento documental por parte del GEDI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la documentación en los sistemas establecidos para tales fines.</li> <li>2. Brindar el acceso a las personas funcionarias encargadas de la gestión documental.</li> <li>3. Sensibilizar a las dependencias en el acceso a los sistemas y préstamos de documentos.</li> <li>4. Realizar revisiones documentales a las dependencias para verificar el cumplimiento de las normas institucionales.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Gestión de Documentación e Información	Cumplir con lo establecido en el marco normativo vigente para una medición y comparación de la evolución del desarrollo archivístico en la institución.	Gestión del archivo institucional.	Brindada oportunamente la información para la toma de decisiones del Archivo Nacional dando a conocer el estado de la gestión documental del Ministerio.	Número de informes sobre el desarrollo archivístico de COMEX presentados ante la Dirección General del Archivo Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y validar la de información documental, para medir el nivel de desarrollo archivístico de COMEX.</li> <li>2. Comparar los resultados obtenidos en las mediciones anteriores para identificar mejoras.</li> <li>3. Proponer acciones de mejora continua promoviendo el cumplimiento del marco normativo.</li> <li>4. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección General</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					del Archivo Nacional para fortalecer la gestión archivística.			
Gestión de Documentación e Información	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR).	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> <li>Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</li> <li>Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</li> <li>Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones. 5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.			
Gestión de Documentación e Información	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales. 2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales. 3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.	1 de enero	31 de diciembre	365
Gestión de Documentación e Información	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones. 2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveeduría.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.		requisitos establecidos.		3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.			
Gestión de Documentación e Información	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria. 2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas. 3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo. 4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Recursos Humanos	Gestionar (reclutamiento, selección, inducción, clasificación, remuneración, evaluación del desempeño, y capacitación) el	Gestión del personal institucional.	Ejecutado el proceso de reclutamiento y selección de las personas servidoras.	Porcentaje de procesos de reclutamiento y selección ejecutados conforme lo dicta el procedimiento.	1. Revisar y actualizar los procedimientos de reclutamiento y selección, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Verificar que las personas postulantes cumplan con	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	desarrollo de las personas servidoras de la institución.				los requisitos establecidos por la instancia solicitante, conforme a los criterios y procedimientos vigentes. 3. Realizar los nombramientos en las plazas destinadas para cada proceso..			
			Aplicado el proceso de inducción para las personas servidoras de nuevo ingreso, detallado en el "Programa de Inducción del Ministerio de Comercio Exterior".	Porcentaje de personas servidoras de nuevo ingreso con el proceso de inducción completo.	1. Ejecutar las actividades de inducción que se dispongan según las necesidades institucionales.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Atendidas las solicitudes de reasignación y revaloración de puestos en la institución.	Porcentaje de solicitudes de reasignación y revaloración de puestos gestionadas oportunamente.	1. Verificar que las solicitudes presentadas cumplan con los requerimientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Verificar que exista contenido presupuestario para realizar las reasignaciones que así lo requieran. 3. Gestionar la aprobación de las resoluciones de reasignaciones o recalificaciones. 4. Gestionar la aprobación de la modificación de	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					reasignación o recalificación en la relación de puestos.			
			Aplicado el mecanismo institucional desarrollado para la evaluación del desempeño a todas las personas servidoras.	Porcentaje de personas funcionarias evaluadas conforme lo establece el procedimiento institucional.	1. Coordinar la implementación del proceso de evaluación del desempeño una vez al año, asegurándose que se evalúe a todo el personal que así lo requiera.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Elaborado y ejecutado el Plan de Capacitación Institucional.	Plan de capacitación Institucional oficializado y comunicado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de capacitación que poseen las dependencias de la institución.</li> <li>2. Analizar las necesidades de capacitación presentadas, y distribuir los recursos a todas aquellas consideradas viables.</li> <li>3. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan ante la DGSC.</li> <li>4. Oficializar por circular ministerial el Plan Institucional de Capacitación aprobado por la Dirección General de Servicio Civil.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
			Mejorado el proceso de registro y control del pago realizado a cada persona servidora.	Número de reportes de análisis generados por el sistema sobre el pago efectuado a cada persona servidora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la planilla de pago en el sistema conforme a los criterios establecidos.</li> <li>2. Extraer los reportes generados por el sistema para garantizar la exactitud y oportunidad de los datos procesados.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Ejecutado el proceso de protección y responsabilidad social de la persona servidora en la institución.	Porcentaje de funcionarios en la institución asegurados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar mensualmente la planilla en los sistemas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y del Instituto Nacional de Seguros (INS).</li> <li>2. Generar y resguardar el reporte mensual de registro de cada planilla.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Gestionadas todas las solicitudes de dedicación exclusiva que ingresen al departamento.	Porcentaje de solicitudes de dedicación exclusiva tramitadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y analizar técnicamente cada solicitud y verificar que cuente con los requisitos necesarios.</li> <li>2. Verificar que exista el contenido presupuestario.</li> <li>3. Realizar el estudio de pago de dedicación exclusiva, el borrador del contrato y borrador de la resolución.</li> <li>4. Someter a análisis de la DAL para la aprobación de la resolución y el contrato</li> <li>5. Emitir la acción de personal que apruebe el</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					pago de dedicación exclusiva.			
			Emitidas las constancias y certificaciones que las personas servidoras soliciten conforme el proceso establecido.	Porcentaje de solicitudes de constancias y certificaciones gestionadas oportunamente.	1. Emitir y enviar las constancias y certificaciones dentro del plazo definido.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Actualizado el Manual de Cargos del ministerio conforme los requerimientos institucionales.	Número de actualizaciones al Manual de Cargos del ministerio realizadas.	1. Identificar las necesidades de mejora al Manual, de acuerdo con la normativa vigente y contexto del Ministerio. 2. Coordinar con las dependencias la validación de los cambios propuestos para asegurar su viabilidad. 3. Gestionar la oficialización del manual de acuerdo con el procedimiento vigente.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Garantizado un Plan de sucesión institucional de las personas servidoras por medio de la identificación de puestos claves y retiros planificados	Número de actualizaciones del Plan de sucesión realizadas anualmente.	1. Revisar periódicamente el Plan de sucesión vigente para identificar necesidades o ajustes, según cambios organizacionales, de personal o normativos. 2. Actualizar y aprobar el plan de sucesión.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
			Fortalecida la gestión institucional en torno al registro y control de las solicitudes de vacaciones de las personas servidoras	Número de reportes con las actualizaciones del registro de vacaciones realizadas y comunicadas a cada jefatura de las dependencias institucionales anualmente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de vacaciones realizadas.</li> <li>Gestionar y emitir reportes actualizados a las dependencias sobre el registro de vacaciones del personal a cargo.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Mejorado el proceso de control y seguimiento de las incapacidades que se presentan en la institución	Número de informes a la Oficialía Mayor sobre las boletas de incapacidad tramitadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las boletas de incapacidad recibidas.</li> <li>Generar los informes dirigidos a la Oficialía Mayor, incorporando los detalles pertinentes según los lineamientos establecidos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Actualizada periódicamente la información requerida del Departamento de Recursos Humanos en la página web institucional.	Número de solicitudes de actualización de información en la página web anualmente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar la documentación que requiere actualización en el sitio web de COMEX, asegurando su pertinencia.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Comunicación Institucional la información que debe actualizarse en la página web.</li> <li>Verificar que la información requerida esté</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					publicada en la página web del Ministerio.			
			Actualizado y disponible el listado de las personas servidoras de la institución y sus puestos.	Número de actualizaciones realizadas anualmente al listado de las personas servidoras de la institución y sus puestos.	1. Mantener actualizado el registro de control del personal institucional, consignado de forma precisa el puesto que ocupa cada persona servidora.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Gestionadas las acciones requeridas para lograr una adecuada accesibilidad, sensibilización organizacional e inclusión laboral de las personas con discapacidad en la institución.	Número de solicitudes para la correcta accesibilidad, sensibilización organizacional e inclusión laboral de las personas con discapacidad contratadas; debidamente atendidas e implementadas.	1. Registrar las solicitudes relacionadas con accesibilidad e inclusión laboral de las personas con discapacidad, asegurando su adecuada documentación, seguimiento y atención. 2. Implementar acciones de sensibilización al personal para promover una cultura organizacional que favorezca la integración laboral de las personas con discapacidad.	1 de enero	31 de diciembre	365
			Fortalecida la gestión institucional en torno al registro y control de las solicitudes de vacaciones de las personas servidoras	Porcentaje de solicitudes de vacaciones atendidas.	1. Mantener actualizado el registro de control de vacaciones de cada persona funcionaria. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de vacaciones.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					3. Informar a las personas funcionarias la aprobación de las vacaciones..			
			Mejorado el proceso de control y seguimiento de las incapacidades que se presentan en la institución.	Porcentaje de boletas de incapacidad tramitadas.	1. Registrar en el sistema de pagos todas las boletas de incapacidades recibidas. 2. Archivar en los expedientes las boletas recibidas.	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Recursos Humanos	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR).	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR. 2. Atender las disposiciones en el plazo establecido. 3. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por la Auditoría. 2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido. 3. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					a las recomendaciones emitidas.			
Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con las acciones determinadas en el Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad 2024-2030, para lograr la efectiva promoción, respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.	Gestión del Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad 2024-2030.	Cumplidos los compromisos del Ministerio de Comercio Exterior en el Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad 2024-2030 para lograr la efectiva promoción, respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.	Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas por parte del Departamento de Recursos Humanos en el Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad 2024-2030.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, de ser necesario, con las dependencias o instituciones competentes en la materia, acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de las metas que posee la dependencia en el Plan de acción de la PONADIS 2024-2030.</li> <li>2. Dar seguimiento al avance de las acciones para mitigar su incumplimiento.</li> <li>3. Elaborar el informe de cumplimiento al ente rector en el plazo establecido.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Departamento de Recursos Humanos	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Tramitar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Recursos Humanos	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Departamento de Presupuesto	Ejecutar el presupuesto Nacional en apego a la normativa correspondiente, según los requerimientos institucionales, para una adecuada rendición de cuentas.	Gestión del presupuesto nacional.	Ejecutados los recursos presupuestarios asignados a COMEX mediante sus diversas fuentes de financiamiento y programas presupuestarios, conforme a los requerimientos normativos y lineamientos técnicos.	Porcentaje de presupuesto ejecutado del Presupuesto Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria.</li> <li>2. Registrar oportunamente los egresos de las subpartidas para un control actualizado.</li> <li>3. Generar reportes del estado de ejecución de los programas presupuestarios.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Presupuesto	Gestionar según los lineamientos emitidos por el ente rector, las modificaciones presupuestarias, conforme lo establece el "Procedimiento para la elaboración de modificaciones presupuestarias" (DP-PRO-MOD).	Control de las modificaciones presupuestarias.	Reasignado el presupuesto a la atención de necesidades institucionales.	Porcentaje de modificaciones presupuestarias gestionadas anualmente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar técnicamente las solicitudes de modificación presupuestaria, en concordancia con la normativa vigente.</li> <li>2. Analizar la propuesta de modificación presupuestaria remitida por la jefatura del programa.</li> <li>3. Registrar las modificaciones presupuestarias en el sistema destinado para tales fines.</li> <li>4. Dar seguimiento al estado de la aprobación hasta su oficialización para, posteriormente, informar a</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					las dependencias involucradas.			
Departamento de Presupuesto	Preparar el borrador del anteproyecto de presupuesto nacional, para que sea remitido por el jerarca.	Gestión del anteproyecto de presupuesto nacional.	Entregado al Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto nacional, según las necesidades institucionales.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de formulación del anteproyecto anualmente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar a las dependencias la fecha límite de recepción de las necesidades presupuestarias de la dependencia.</li> <li>2. Registrar las necesidades recibidas por las dependencias, para identificar las prioridades institucionales.</li> <li>3. Registrar el anteproyecto en los sistemas oficiales dispuestos por el Ministerio de Hacienda, en el plazo establecido.</li> <li>4. Documentar el proceso de formulación del anteproyecto.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Presupuesto	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>2. Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	Contraloría General de la República (CGR).				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</li> <li>5. Elaborar los informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</li> </ol>			
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</li> <li>2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras.</li> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</li> <li>5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Presupuesto	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos en la página web correspondientes al Departamento de Presupuesto.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	regulatoria y atención a la ciudadanía.	y acceso a la información pública.			<p>protección de datos personales.</p> <p>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación.</p> <p>4. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.</p>			
Departamento de Presupuesto	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<p>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</p> <p>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</p> <p>4. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</p>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Presupuesto	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente,	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<p>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</p> <p>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</p>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	transparente y orientado al usuario.	trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>			
Departamento de Proveeduría Institucional	Asesorar a las distintas dependencias durante la planificación y ejecución de los procesos de contratación administrativa y ejecución contractual, para una correcta aplicación de la nueva Ley y reglamento de	Asesoría en el proceso de contratación administrativa y ejecución contractual.	Gestionadas todas las solicitudes de apoyo y asesoría durante el proceso de contratación pública, en lo que compete a la Proveeduría Institucional.	Porcentaje de solicitudes de apoyo y asesoría gestionadas por la Proveeduría Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica durante el proceso de contratación conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>2. Dar seguimiento a cada solicitud de apoyo y asesoría, hasta su debida atención y cumplimiento del requerimiento planteado.</li> <li>3. Documentar las acciones realizadas en el sistema OPPEX.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	contratación pública, Ley N°9986.		Incrementado el número de contratos administrativos con una correcta gestión de seguimiento. (esta redacción en el caso en que el foco que se le quiera dar sea controles de seguimiento)	Porcentaje de contratos administrativos con seguimiento por parte de la Proveduría Institucional, durante su plazo de vigencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener seguimiento con los ejecutores de contrato sobre el control de los contratos administrativos vigentes.</li> <li>Monitorear periódicamente el estado de ejecución de los contratos vigentes (Pedidos nuevos, pedidos a cerrar y caducar).</li> <li>Coordinar cuando corresponda, de ser necesario, con las dependencias responsables de las contrataciones y con los proveedores, posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento contractual.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Gestionado todos los procesos de seguimiento y control de las líneas del Plan de Compras Institucional.	Porcentaje de trámites del plan de compras anual en seguimiento en lo que compete a la Proveduría Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar, dentro de los plazos establecidos, las contrataciones incluidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>Dar seguimiento continuo con las dependencias responsables de las contrataciones, para garantizar su ejecución oportuna.</li> <li>Emitir alertas sobre posibles riesgos de incumplimiento sobre la</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					ejecución del plan de comprar.			
Departamento de Proveeduría Institucional	Dar seguimiento continuo al registro de los activos de la institución para ajustarse a los cambios en la rectoría de la Contabilidad Nacional a raíz de las modificaciones gestadas por la nueva Ley de Contratación Pública y su Reglamento.	Administración y custodia de activos.	Ejecutadas todas las actividades de seguimiento en la firma y control de inventarios de activos institucionales.	Porcentaje de inventarios notificados y con seguimiento por parte de la Proveeduría Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar periódicamente a las dependencias la revisión y actualización de activos a su cargo c</li> <li>2. Mantener alertas a los funcionarios responsables de los bienes, al Director Administrativo Financiero y a los superiores jerárquicos del funcionario la responsabilidad en la revisión y firma de inventarios a su cargo (asignación, actualización y devolución)</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de control de los activos institucionales en los sistemas respectivos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Proveeduría Institucional	Implementar un proceso de adaptación institucional de la documentación asociada a los procesos de la PI referentes a la contratación pública en el marco de la nueva LGCP y su Reglamento.	Actualización de la documentación asociada al proceso de contratación en el marco de la nueva LGCP.	Actualizados los procesos institucionales a raíz de las nuevas disposiciones de la LGCP y su reglamento.	Porcentaje de ejecución del plan de mejora de documentación del Departamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la documentación que se requiere actualizar de acuerdo con la nueva LGCP.</li> <li>2. Mantener actualizado el registro de control de la documentación que posee PI.</li> <li>3. Gestionar la oficialización de la documentación actualizada.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Departamento de Proveduría Institucional	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría General de la República (CGR)	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>2. Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones.</li> <li>5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías.</li> <li>2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido.</li> <li>3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras.</li> <li>4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
					5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.			
Departamento de Proveeduría Institucional	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora regulatoria y atención a la ciudadanía.	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando su calidad, vigencia y disponibilidad para las personas usuarias.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.</li> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Departamento de Proveeduría Institucional	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveeduría.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	las necesidades institucionales.				Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.			
Departamento de Proveeduría Institucional	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de los servicios dirigidos a las personas usuarias.	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente, transparente y orientado al usuario.	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> <li>5. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Unidad de Servicios Generales	Proporcionar servicios de atención a reuniones, transporte, distribución de correspondencia y mensajería física entregada en la Ventanilla Única Institucional.	Logística institucional para el soporte operativo institucional.	Gestionadas todas las solicitudes de apoyo en la atención de reuniones a lo interno del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes de apoyo gestionadas en la atención de reuniones a lo interno del Ministerio en lo que compete a la Unidad de Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las solicitudes de reuniones recibidas, para su atención oportuna.</li> <li>Coordinar con el personal a cargo, la atención de las reuniones en el Ministerio según lo solicitado.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
			Brindado oportunamente un servicio de transporte a las personas funcionarias de la institución para el desarrollo de sus funciones, cuando es requerido.	Porcentaje de solicitudes de servicio de transporte gestionadas anualmente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de las solicitudes de transporte recibidas, para su atención oportuna.</li> <li>Verificar la disponibilidad de transporte según los requerimientos de la solicitud y comunicar oportunamente la respuesta a la persona interesada.</li> <li>Coordinar con el personal a cargo, el requerimiento de transporte por realizar.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
			Gestionada con prontitud la distribución de la correspondencia y el servicio de mensajería que ingresa por los medios que administra la Unidad de Servicios Generales.	Porcentaje de distribución de la correspondencia física recibida y el servicio de mensajería solicitado a la Unidad de Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de correspondencia física recibida, para su atención oportuna.</li> <li>Coordinar con el personal a cargo para atender el requerimiento solicitado.</li> <li>Verificar que la correspondencia haya sido entregada oportunamente al destinatario correspondiente y en los plazos establecidos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Servicios Generales	Dar seguimiento continuo a la correcta administración y ejecución de contratos, bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.	Gestión de seguimiento y control de ejecución de contratos.	Gestionadas todas las actividades de seguimiento para la correcta administración y ejecución de contratos bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.	Número de contratos bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, administrados y ejecutados correctamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control de los contratos vigentes, para su atención oportuna.</li> <li>Dar seguimiento a la ejecución de los contratos, para asegurar su cumplimiento.</li> <li>Documentar las gestiones realizadas para la ejecución contractual.</li> <li>Identificar cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
Unidad de Servicios Generales	Velar por la correcta custodia, control y mantenimiento de la flotilla vehicular del Ministerio.	Atención integral de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.	Gestionados los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, de acuerdo con el kilometraje recorrido y las características de mantenimiento de cada unidad, todo a conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos para tal efecto.	Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el registro de control del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo institucional.</li> <li>Coordinar el mantenimiento requerido para cada vehículo institucional.</li> <li>Realizar inspecciones periódicas a los vehículos para identificar posibles necesidades de mantenimiento.</li> <li>Documentar las gestiones realizadas para cada mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Servicios Generales	Promover la mejora continua institucional mediante la implementación de las disposiciones y recomendaciones resultantes de los procesos de fiscalización realizados por la Auditoría y la Contraloría	Gestión de requerimientos de entes fiscalizadores para una administración eficiente acorde a la normativa vigente.	Gestionados los requerimientos y oportunidades de mejora identificados para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.	Porcentaje de disposiciones emitidas por la CGR atendidas de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de mejora en atención a las disposiciones emanadas por la CGR.</li> <li>Atender las disposiciones en el plazo establecido.</li> <li>Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para recabar información relevante que enriquezca los insumos que serán presentados.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	General de la República (CGR)				4. Implementar el plan de mejora para la atención de las disposiciones. 5. Elaborar informes de cumplimiento en respuesta a las disposiciones emitidas.			
				Porcentaje de recomendaciones emanadas por auditorías internas o externas atendidas de forma oportuna.	1. Elaborar el plan de mejora en atención a las recomendaciones emanadas por auditorías. 2. Atender las recomendaciones en el plazo establecido. 3. Coordinar, cuando sea necesario, con las dependencias involucradas, para la atención de las mejoras. 4. Implementar el plan de mejora para la atención de las recomendaciones. 5. Elaborar informes de cumplimiento de las recomendaciones.	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Servicios Generales	Asegurar la actualización oportuna, veraz y accesible de la información institucional publicada en el sitio web, conforme a los lineamientos de transparencia, mejora	Información institucional pública accesible, oportuna, verificada y alineada con principios de transparencia, rendición de cuentas	Actualizada oportunamente la información institucional en el sitio web, garantizando la calidad, vigencia y	Porcentaje de cumplimiento en la actualización oportuna de la información institucional	1. Revisar de forma periódica del inventario de contenidos institucionales. 2. Verificar el cumplimiento de normas de anonimización y protección de datos personales.	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	regulatoria y atención a la ciudadanía.	y acceso a la información pública.	disponibilidad para las personas usuarias.	publicada en el sitio web.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones requeridas para validar la información antes de su publicación.</li> <li>4. Enviar la documentación actualizada a la Unidad de Comunicación Institucional para su publicación.</li> </ol>			
Unidad de Servicios Generales	Gestionar los procesos de contratación institucional en los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones Institucional, con apego a la normativa vigente y los principios de eficiencia y oportunidad, con el fin de garantizar una adquisición ágil, transparente y alineada a las necesidades institucionales.	Contrataciones ejecutadas de forma oportuna y eficiente, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios para la operación institucional.	Ejecutados los procesos de contratación dentro de los plazos previstos en el Plan de Adquisiciones Institucional, conforme a la programación y requisitos establecidos.	Porcentaje de líneas del Plan de Adquisiciones tramitadas conforme a la programación vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las contrataciones establecidas en el Plan de Adquisiciones.</li> <li>2. Enviar de manera oportuna los requerimientos técnicos y administrativos a la Proveduría.</li> <li>3. Dar seguimiento a cada hito del procedimiento de contratación.</li> <li>4. Coordinar con la Proveduría y la Oficialía Mayor para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365
Unidad de Servicios Generales	Impulsar la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Mejora Regulatoria institucional, con el fin de fortalecer la simplificación de trámites, la eficiencia operativa y la calidad de	Acciones ejecutadas para la mejora de la calidad regulatoria institucional, que contribuyan a un entorno regulatorio más eficiente,	Ejecutadas las acciones programadas en el Plan de Mejora Regulatoria, promoviendo la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión y el	Porcentaje de acciones del Plan de Mejora Regulatoria ejecutadas en el plazo previsto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el cronograma de las acciones establecidas en el Plan de Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Ejecutar de manera oportuna las gestiones establecidas.</li> </ol>	1 de enero	31 de diciembre	365

Dependencia	Objetivo operativo	Producto (Bien o Servicio) <sup>15</sup>	Resultado	Indicador	Actividad crítica	Fecha de inicio	Fecha final	Duración en días
	los servicios dirigidos a las personas usuarias.	transparente y orientado al usuario.	cumplimiento del marco normativo vigente.		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dar seguimiento a cada gestión del cronograma de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria para realizar los ajustes en caso de retrasos.</li> <li>5. Remitir los informes de seguimiento a la Oficial de Simplificación de Trámites y a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria.</li> </ol>			

## 9. Anexos

### 9.1 Anexo 1: Estructura de Riesgos Externos e Internos

De acuerdo con lo definido en el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de COMEX, se tiene la siguiente estructura para los riesgos externos e internos:

#### 9.1.1 Riesgos Externos o del Entorno (EX)

Los riesgos externos o del entorno surgen cuando fuerzas, hechos, fenómenos naturales o bien, acciones o actos externos a la Institución u organización pueden afectar o influir directa o indirectamente los procesos, el funcionamiento, las competencias, los objetivos o la viabilidad del modelo de negocio, a sus personas funcionarias o al personal a cargo, de algún modo.

Tabla 3: Riesgos externos o del entorno

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Fuente de Riesgo General	Fuente de Riesgo por Área General	Fuente de Riesgo por Área Específica
I.- Riesgos Externos o del Entorno (EX)	a.- Ambiental (AM)	1.- Acciones Humanas.
		2.- Fenómenos Naturales.
		3.- Salud Pública.
	b.- Institucional (IS)	1.- Relaciones con Instituciones Autónomas y otros Entes Públicos.
		2.- Relaciones con otros Ministerios de Gobierno.
		3.- Relaciones con PROCOMER.
	c.- Internacional (RE)	1.- Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales por parte de otros países.
		2.- Confianza Internacional.
		3.- Negociaciones Comerciales Internacionales.
		4.- Política Comercial de otros países.
		5.- Relaciones con Organismos Internacionales.

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Fuente de Riesgo General	Fuente de Riesgo por Área General	Fuente de Riesgo por Área Específica
	d.- Normativo-Jurídico (NO)	1.- Cambio de las Regulaciones o los Controles.
		2.- Criterios y Pronunciamientos vinculantes.
		3.- Reformas y Modificaciones Legales.
		4.- Resoluciones de los órganos judiciales.
	e.- Político o de Estado (PE)	1.- Gobernabilidad o Estabilidad del Gobierno.
		2.- Imagen Institucional y del Gobierno.
		3.- Partidos Políticos.
		4.- Relaciones con el Poder Judicial.
		5.- Relaciones con el Poder Legislativo.
		6.- Relaciones con el Tribunal Supremo de Elecciones.
	f.- Servicio (SE)	1.- Demandantes de Servicios.
		2.- Proveedores de Bienes y Servicios.
		3.- Continuidad de servicios y procesos
g.- Social (SO)	1.- Grupos Sociales de Presión y Foros de Discusión.	
	2.- Medios de Comunicación.	
h.- Tecnológico (TE)	1.- Innovación Tecnológica.	
	2.- Telecomunicaciones.	
	3.- Ciberseguridad	

Fuente: MAO, SEVRI COMEX

## Descripción de los Riesgos Externos o del Entorno (EX)

**a.- Ambiental (AM):** Son todos aquellos hechos de la naturaleza o acciones humanas del entorno que afecten a la Institución, su infraestructura física o a las personas que laboran en ella.

1. **Acciones Humanas:** Todo aquel acto humano realizado por acción u omisión que tenga efectos o consecuencias para la Institución, la infraestructura física o las personas.
2. **Fenómenos Naturales:** Los hechos o fenómenos de la naturaleza que pueden generar algún efecto en la Institución, la infraestructura física o las personas.
3. **Salud Pública:** Aquellas situaciones o condiciones que incidan directa o indirectamente en la salud de las personas.

**b.- Institucional (IS):** Comprende acciones derivadas de las relaciones de la organización con los diferentes órganos, entidades o instituciones del país.

1. **Relaciones con Instituciones Autónomas y otros Entes Públicos:** Las acciones o actividades de las Instituciones Autónomas y otros Entes Públicos que puedan afectar o influir en la organización o sus personas funcionarias.
2. **Relaciones con otros Ministerios de Gobierno:** Las acciones o actividades de los otros Ministerios de Gobierno que puedan afectar o influir en la organización o sus personas funcionarias.
3. **Relaciones con PROCOMER:** Las acciones o actividades de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica que puedan afectar o influir en la organización o sus personas funcionarias.

**c.- Internacional (RE):** Las acciones o actividades derivadas del comercio internacional que afectan o influyan de algún modo en el país.

1. **Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales por parte de otros países:** Las implicaciones, derivadas de la aplicación de acuerdos comerciales internacionales por parte de otros países, que pueden generar algún efecto o influencia en el país o en la Institución.
2. **Confianza Internacional:** La relación de confianza de los diferentes actores mundiales en el modelo político, económico o jurídico del país, la capacidad institucional o la habilidad del Estado para ejecutar y cumplir con los compromisos adquiridos, cambia y afecta o influye de algún modo al país o a la Institución.
3. **Negociaciones Comerciales Internacionales:** Las negociaciones comerciales en alguno de los diversos foros u organismos internacionales, pueden afectar o influir de algún modo al país o la Institución.
4. **Política Comercial de otros países:** Los cambios u orientaciones de la política comercial o de otro tipo de otras naciones, el desarrollo de las ventajas o capacidades competitivas y otras condiciones que, en relación con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la política y estrategia comercial del país, afecten los objetivos de esa política, su atractivo o viabilidad y, en general, de la economía o la estructura productiva nacional.

5. **Relaciones con Organismos Internacionales:** Las acciones o actividades de las organizaciones internacionales afectan o influyen de algún modo en el país o la Institución.

**d.- Normativo-Jurídico (NO):** Son todos aquellos actos o acciones que afecten o influyen en la situación jurídica o el marco normativo de la Institución.

1. **Cambio de las Regulaciones o los Controles:** Modificaciones a las regulaciones o controles cambian la posición y capacidad de la Institución de operar eficazmente a cualquier nivel de la organización.
2. **Criterios y Pronunciamientos:** La emisión por parte de la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano o ente del Estado, de criterios o pronunciamientos vinculantes o no, que afecten, modifiquen o influyen las funciones y competencias de la Institución o sus personas funcionarias.
3. **Reformas y Derogatorias Legales:** Las modificaciones, reformas o derogatorias de las leyes relacionadas con las funciones y competencias de la Institución, así como su capacidad de adaptación y cumplimiento de las nuevas condiciones normativas y la afectación de las preexistentes.
4. **Resoluciones de los órganos judiciales:** La emisión de resoluciones por parte de los órganos judiciales que afecten el funcionamiento institucional, la organización o compelan a hacer o dejar de hacer alguna acción o actividad.

**e.- Político o de Estado (PE):** Son todos aquellos actos o acciones políticas internas o externas a Costa Rica que representen un riesgo para la Institución.

1. **Gobernabilidad o Estabilidad del Gobierno:** Son aquellas acciones políticas, internas o externas, que produzcan algún efecto en el mandato o la autoridad del Gobierno de la República.
2. **Imagen Institucional y del Gobierno:** Todas aquellas acciones, internas o externas, que generen o produzcan un cambio en la imagen o percepción acerca de la Institución o del Gobierno de la República.
3. **Partidos Políticos:** Las acciones o actividades de los partidos políticos nacionales en relación con cualquier aspecto de la Institución o sus personas funcionarias.
4. **Relaciones con el Poder Judicial:** Las acciones o actividades derivadas de las relaciones del Poder Judicial con la Institución.
5. **Relaciones con el Poder Legislativo:** Las acciones o actividades derivadas de la función legislativa y de control político del Parlamento respecto de la Institución o sus personas funcionarias.
6. **Relaciones con el Tribunal Supremo de Elecciones:** Las acciones o actividades derivadas del ejercicio de la función electoral y los mecanismos de iniciativa y consulta popular, del Tribunal Supremo de Elecciones respecto de la Institución o sus personas funcionarias.

**f.- Servicio (SE):** Son todas aquellas acciones o necesidades derivadas de las relaciones de los sujetos privados externos con la Institución.

1. **Demandantes de Servicios:** Las necesidades de los demandantes de servicios relacionados con la Institución, sean estos personas físicas o jurídicas; beneficiarias o no de los regímenes de favor fiscal, cambian y la Institución no realiza las modificaciones o adecuaciones necesarias para atender estas nuevas demandas.
2. **Proveedores de Bienes y Servicios:** Las acciones de los proveedores de bienes y servicios de la Institución que la afecten de algún modo.
3. **Continuidad de Servicios y procesos:** Las amenazas externas potenciales que pueden generar afectación en las operaciones y servicios que brinda la institución.

**g.- Social (SO):** Son todas aquellas acciones provenientes de la sociedad que afecten o influyen en la Institución o a sus personas funcionarias.

1. **Grupos Sociales de Presión y Foros de Discusión:** Las acciones y actividades de los diferentes grupos sociales o sus manifestaciones en los foros nacionales o internacionales, que afecten o influyen de algún modo en la Institución o a sus personas funcionarias.
2. **Medios de Comunicación:** Las acciones y actividades de los medios de comunicación, en su función informativa y de comunicación, que afecten o influyen de algún modo en la Institución o a sus personas funcionarias.

**h.- Tecnológico (TE):** Son todas aquellas innovaciones tecnológicas a disposición de la organización o situaciones relacionadas con los medios de telecomunicación empleados por la Institución, que afecten o influyen en esta de algún modo.

1. **Innovación Tecnológica:** Las innovaciones tecnológicas, sean empleadas o no por esta, generan algún efecto o influencia en la Institución. Del mismo modo, hace referencia a aquellas situaciones en las que el Ministerio no logre adaptarse oportunamente a los cambios en el entorno tecnológico afectando su capacidad para innovar en la prestación de servicios, modernizar procesos o gestionar proyectos estratégicos de transformación institucional.
2. **Telecomunicaciones:** Situaciones externas acaecidas en relación con los medios de telecomunicación empleados, generan algún efecto o influencia en la Institución.
3. **Ciberseguridad:** Acciones y actividades externas que generan efectos negativos en la seguridad de los sistemas informáticos, redes y datos digitales utilizados en la institución.

### 9.1.2 Riesgos Internos (RI)

Los riesgos internos surgen cuando acciones o actos internos de la Institución u organización pueden afectar o influir directa o indirectamente el abastecimiento de bienes y servicios, la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales y las negociaciones comerciales internacionales, las funciones de auditoría interna, el flujo de caja y los procesos de formulación y ejecución del presupuesto institucional, los flujos de información y comunicación para la toma de decisiones, los procesos y

actividades relativos a la función jurídico-legal, la administración y selección de los recursos humanos y las tecnologías de la información y comunicación.

Tabla 4: Riesgos internos

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Fuente de Riesgo General	Fuente de Riesgo por Área General	Fuente de Riesgo por Área Específica
II.- Riesgos Internos (RI)	a.- Abastecimiento de Bienes y Servicios (BS)	1.- Contrataciones Administrativas.
		2.- Controles.
		3.- Servicios Internos.
	b.- Aplicación y Negociaciones (AN)	1.- Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales.
		2.- Negociaciones Comerciales Internacionales.
	c.- Auditoría Interna (AU)	1.- Asignación de Recursos.
		2.- Competencias y Potestades.
		3.- Organización y Protección del Personal.
		4.- Independencia Funcional y de Criterio.
	d.- Financiero (FI)	1.- Flujo de Caja.
		2.-Procedimientos Presupuestarios.
		3.- Transferencia de recursos
		4.- Administración financiera
	e.- Información y Comunicación para la toma de decisiones (IC)	1.- Competencia y Jerarquía.
		2.- Información Estrategia.
		3.- Información de Gestión.
		4.- Información Operativa.
5.- Manejo de la Información		

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Fuente de Riesgo General	Fuente de Riesgo por Área General	Fuente de Riesgo por Área Específica
	f.- Jurídico-Legal (JU)	1.- Asesoría y Consulta.
		2 - Informes de Asuntos Constitucionales y Casos Judiciales
		3 - Procedimientos Administrativos.
		4 - Revisión y Elaboración de Instrumentos Jurídicos.
		5.- Atención de denuncias.
		6.- Trámites administrativos.
	g- Recursos Humanos (RH)	1 - Capacitación.
		2 - Integridad, ética en la Función Pública y anticorrupción
		3 - Prácticas de Seguridad.
		4 - Procesos de Selección.
		5 - Salud del Personal.
	h.- Tecnologías de la Información y Comunicación (TI)	1 - Acceso.
		2 - Disponibilidad.
		3 - Infraestructura.
		4 - Integridad o Confiabilidad.
5 - Relevancia.		

Fuente: MAO, SEVRI COMEX

### Descripción de los Riesgos Internos (RI)

a.- **Abastecimiento de Bienes y Servicios (BS):** Son todos aquellos riesgos que puedan afectar o influir los procesos o actividades relacionadas con la adquisición y el

abastecimiento de bienes y servicios para la satisfacción de los requerimientos y las especificaciones para la operación y funcionamiento adecuado de la Institución, así como el aprovisionamiento y los controles e inventarios para su buena administración y determinación de las necesidades de la organización.

1. **Contrataciones Administrativas:** Son todos aquellos riesgos que puedan afectar o influir en los procesos de contratación administrativa, comprometiendo su transparencia, eficiencia e integridad. Este tipo de riesgos pueden considerar: a) actos contrarios a la ética o prácticas corruptas, con especial atención a los sistemas y etapas que sean particularmente vulnerables en aspectos tales como la selección de proveedores, la adjudicación de contratos y la ejecución de los mismos y b) contrataciones que generen impactos ambientales adversos o incumplan la normativa nacional e internacional en materia de sostenibilidad y protección del medio ambiente.
2. **Controles:** Comprende todas aquellas acciones o situaciones que puedan afectar o influir en los controles presentes o futuros, para los procesos o actividades relacionadas con la adquisición, el abastecimiento y la administración de los bienes y servicios.
3. **Servicios Internos:** Comprende todos aquellos servicios prestados internamente en la Institución por la unidad o área encargada de la parte administrativa.

**b.- Aplicación y Negociaciones (AN):** Son aquellos riesgos internos de la organización que puedan afectar o influir en cualquiera de los aspectos relacionados con la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales y las negociaciones comerciales internacionales.

1. **Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales:** Son aquellos riesgos internos de la organización que puedan afectar o influir en la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
2. **Negociaciones Comerciales Internacionales:** Son aquellos riesgos internos de la organización que puedan afectar o influir en las negociaciones comerciales internacionales.

**c.- Auditoría Interna (AU):** Son aquellas acciones o actividades internas o externas, que afecten o influyan en la organización, el personal o las labores de la Auditoría Interna de la Institución.

1. **Asignación de Recursos:** Son aquellas acciones o actividades internas o externas, que afecten o influyan en la efectiva asignación de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios para que la Auditoría Interna cumpla con su cometido.
2. **Competencias y Potestades:** Son aquellas acciones o actividades internas o externas, que afecten o influyan en cualquiera de las competencias y potestades encargadas a la Auditoría Interna de acuerdo con el marco normativo legal y reglamentario que rige la materia.

3. **Organización y Protección del Personal:** Son aquellas acciones o actividades internas o externas, que afecten o influyan en la organización de la Auditoría Interna o en el personal de esta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
4. **Independencia Funcional y de Criterio:** Son aquellas acciones o actividades internas o externas, que afecten o influyan en las atribuciones, la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna.

**d.- Financiero (FI):** Los riesgos financieros son aquellos que pueden afectar o influir en el flujo de caja y en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto institucional.

1. **Flujo de Caja:** Comprende todos los posibles riesgos que pueden afectar o influir en los procesos de ingreso y egreso de fondos, la liquidez, la administración y los controles sobre dichos fondos.
2. **Procedimientos Presupuestarios:** Comprende todos los posibles riesgos relativos a los procesos de formulación y ejecución presupuestaria.
3. **Transferencia de recursos:** Son aquellos riesgos inherentes a los procesos mediante los cuales una institución pública transfiere recursos financieros, materiales o tecnológicos a terceros, ya sea a otras entidades públicas, organizaciones privadas, comunidades u otras instancias beneficiarias. Estos riesgos comprenden desde la inadecuada selección de los beneficiarios y la falta de mecanismos de supervisión hasta el uso indebido, malversación o desvío de los recursos transferidos.
4. **Administración financiera:** Son aquellos riesgos asociados a la gestión de los recursos financieros de una institución pública, incluyendo actividades como la presupuestación, ejecución, registro, control y rendición de cuentas de los fondos públicos. Estos riesgos pueden manifestarse en forma de errores en la planificación financiera como la falta de control en los pagos, sobregiros presupuestarios, deficiencias en los mecanismos de supervisión y evaluación; y actos contrarios a la integridad como desvío de recursos; fraude, la malversación de fondos y el favoritismo.

**e.- Información y Comunicación para la toma de decisiones (IC):** Se refiere a aquellas situaciones o factores que pueden afectar o influir en las acciones o actividades generadoras de información clave, que sirven para apoyar la ejecución del modelo de negocio, el funcionamiento de la Institución y de los mecanismos de control interno.

1. **Competencia y Jerarquía:** Son aquellos riesgos que impactan la adecuada delimitación de las competencias y atribuciones de las distintas dependencias de la Institución; así como el liderazgo y la jerarquía de las personas funcionarias encargadas de dirigir dichas instancias en relación con el personal a su cargo. Este ámbito incluye, además, las actividades de alta injerencia política, donde la influencia externa o interna puede comprometer la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones estratégicas. Del mismo

modo, desde una perspectiva ética, estos riesgos pueden considerar la sensibilidad y exposición a riesgos como conflictos de interés, abuso de autoridad o corrupción que pueden comprometer la integridad institucional.

2. **Información Estrategia:** Son aquellos riesgos que puedan afectar o influir en los procesos de monitoreo de los riesgos externos, el comportamiento, viabilidad y adaptabilidad de la estructura organizacional y la identificación de los procesos claves y la función de las áreas o unidades de trabajo.
3. **Información de Gestión:** Son aquellos riesgos que puedan afectar o influir en los procesos de planificación, presupuestación y evaluación del desempeño organizacional.
4. **Información Operativa:** Son aquellos riesgos que puedan afectar o influir con el alineamiento de las actividades, las acciones y el desempeño de la Institución, sus unidades y el personal con los objetivos institucionales generales, específicos o de los procesos.
5. **Manejo de la información:** Son aquellos riesgos asociados a la recopilación, almacenamiento, procesamiento, acceso, transmisión y disposición de información dentro de una institución pública, que pueden comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso ético de los datos. Estos riesgos incluyen la exposición no autorizada de información sensible, la alteración o manipulación de datos, el acceso indebido por parte de personal no autorizado, el uso inapropiado de información para obtener beneficios personales o de terceros, y la omisión deliberada de datos relevantes.

**f.- Jurídico-Legal (JU):** Son aquellos riesgos asociados con los procesos y actividades relativos a la función asesora y consultiva jurídico-legal en la Institución, así como la confección de los informes relativos a los asuntos constitucionales y casos judiciales en los que la Institución forme parte, la realización de los procedimientos administrativos y la revisión de los distintos instrumentos jurídicos que emite la organización en el desempeño de sus funciones.

1. **Asesoría y Consulta:** Comprende aquellos riesgos que puedan afectar o influir de algún modo en la función sustantiva de asesoría, consulta y recomendación jurídico-legal a cargo de las unidades que realicen dicha función.
2. **Informes de Asuntos Constitucionales y Casos Judiciales:** Son todos aquellos riesgos que pueden afectar o influir de algún modo, el cumplimiento en la elaboración y sustento de los informes atinentes a asuntos constitucionales y los escritos relacionados con casos judiciales en los que la Institución sea parte.
3. **Procedimientos Administrativos:** Son todos aquellos riesgos que pueden afectar o influir de algún modo la realización formal y sustantiva de los procedimientos administrativos de cualquier tipo que lleve a cabo la Institución o en los que esta sea parte.
4. **Revisión y Elaboración de Instrumentos Jurídicos:** Comprende aquellos riesgos que puedan afectar o influir de algún modo en la función revisora y de elaboración de los distintos instrumentos jurídicos (reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, entre otros) que emite la Institución.

5. **Atención de denuncias:** Son aquellos riesgos relacionados con el manejo, evaluación y resolución de denuncias presentadas por ciudadanos, personas funcionarias o terceros sobre actos contrarios a la legalidad, la ética o la transparencia dentro de una institución pública. Estos riesgos pueden manifestarse en la omisión de atención a las denuncias, el manejo inadecuado de información confidencial, la revictimización del denunciante, el encubrimiento de conductas irregulares, la interferencia indebida en los procesos de investigación, favoritismo y represalias.
6. **Trámites administrativos:** Son aquellos riesgos asociados a la ejecución, procesamiento y resolución de trámites administrativos dentro de una institución pública, que pueden comprometer la legalidad, transparencia y equidad en la prestación de servicios o en la toma de decisiones. Estos riesgos incluyen demoras injustificadas, manejo inadecuado de documentación, actos discrecionales sin fundamento, trato diferenciado entre usuarios y la posibilidad de solicitudes indebidas o sobornos para agilizar trámites o influir en sus resultados.

**g.- Recursos Humanos (RH):** Son todos aquellos riesgos que pueden afectar los procesos o actividades de selección en relación con los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas para el personal de la Institución, la capacitación continua y especialización del personal, la promoción e internalización de los valores y principios éticos por los que se rige la Administración Pública, así como las prácticas de seguridad y la salud ocupacional.

1. **Capacitación:** Son aquellos riesgos que pueden afectar o influir los procesos o planes institucionales de capacitación de las personas funcionarias.
2. **Integridad, ética en la Función Pública y anticorrupción:** Son aquellas acciones, actividades y prácticas, a todo nivel, que pueden afectar o influir en la integridad y ética del personal en el ejercicio de la función pública y con ellos afectar a terceros, sea por la comisión u omisión de actos que tengan relevancia jurídica, económica, operativa o técnica para la Institución y el ordenamiento jurídico.
3. **Prácticas de Seguridad:** Se refiere a aquellos riesgos que pueden afectar la seguridad e integridad física del personal y la infraestructura física de la Institución.
4. **Procesos de Selección:** Se relaciona con aquellos riesgos que pueden afectar o influir en los procesos de selección del personal de la Institución.
5. **Salud del Personal:** Son aquellos riesgos internos ligados al trabajo y a las condiciones en que este se lleva a cabo, que pueden afectar o influir en la salud del personal.

**h.- Tecnologías de la Información y Comunicación (TI):** Son todos aquellos riesgos relacionados con la administración, acceso y operación de los sistemas informáticos de la Institución, la integridad o confiabilidad de los datos, su relevancia y disponibilidad, así como con la infraestructura con la que cuenta la Institución para soportar dichos sistemas y datos.

1. **Acceso:** Los riesgos relacionados con la efectividad de las restricciones, controles y niveles de acceso a la información en relación con el conocimiento producido en la Institución y la posibilidad de uso no autorizado de información confidencial.
2. **Disponibilidad:** Los riesgos relacionados con la disponibilidad de información importante o relevante cuando sea requerida, especialmente para la continuidad de las operaciones y durante los procesos institucionales considerados críticos.
3. **Infraestructura:** Los riesgos relacionados con los requerimientos de la infraestructura de tecnología de información que se necesita para soportar las bases de datos, los sistemas y los requerimientos de información actuales y futuros de la Institución, de manera eficaz, efectiva y controlada.
4. **Integridad o Confiabilidad:** Los riesgos asociados a todas aquellas acciones y actividades relacionadas con la autorización, integridad y exactitud de las transacciones o trámites ingresados, procesados, resumidos y reportados por los distintos sistemas informáticos de la Institución.
5. **Relevancia:** Los riesgos relacionados con la relevancia de la información que generen o compilen los diferentes sistemas informáticos institucionales ya existentes o en su fase de formulación y diseño, acorde con las necesidades de la organización.

## 9.2 Anexo 2: Control de versionamiento del POI

HISTORIAL DE REVISION			
Versión	Descripción del cambio <sup>16</sup>	Autor	Fecha de creación / modificación
1	Aprobación del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0002-2023 (DM-00135-23-S) Febrero, 2023
2	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0008-2023 (DM-00717-23-S) Setiembre, 2023
3	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0001-2024 (DM-00010-24-S) Enero, 2024
4	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0006-2024 (DM-00298-24-S) Mayo, 2024

<sup>16</sup> Se entiende por sustitución integral la acción administrativa mediante la cual se deja sin efecto la versión anterior de un documento y se oficializa una nueva versión que consolida en su totalidad las disposiciones vigentes del instrumento. Este mecanismo asegura que exista una única versión oficial, completa y válida, facilitando la trazabilidad, la certeza jurídica y la uniformidad en la aplicación de los instrumentos normativos y operativos del Ministerio. El uso del término “sustitución integral” responde a una lógica de eficiencia, transparencia y seguridad documental, evitando la coexistencia de versiones parciales o contradictorias que podrían generar ambigüedad, errores interpretativos o inconsistencias en la gestión institucional.

HISTORIAL DE REVISION

Versión	Descripción del cambio <sup>16</sup>	Autor	Fecha de creación / modificación
5	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0010-2024 (DM-00559-24-S) Julio, 2024
6	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0014-2024 (DM-1034-24-S) Diciembre, 2024
7	Sustitución Integral del del Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA- POI-0001-2023) por el Plan Operativo Institucional del Programa 792 “Actividades Centrales” para el período 2023-2026 (PLI-PLA-POI-0001-2023).	Planificación Institucional	DM-CIR-ENV-0016-2025 (DM-1152-25-S) Noviembre, 2025