**CIRCULAR EXTERNA 09-2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **DE:** | Dirección de Planificación |
| **PARA:** | Programas, Comisiones, Administraciones, Oficinas y demás Centros de Responsabilidad involucrados en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2023 |
| **ASUNTO:** | Aprobación del Consejo Superior del Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria 2023 |
| **FECHA:** | 11 de octubre de 2021 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en la sesión N° 83-2021 celebrada el 23 de setiembre del 2021, aprobó el Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria 2023. Como parte de la descripción de las fases y las instancias involucradas en el cronograma se presentan las siguientes:

1. **Fase 1:** Formulación en el Sistema de Proyección Plurianual de los recursos presupuestarios requeridos para los proyectos que se encuentran dentro del Portafolio de Proyectos Institucional, esto para todos los períodos de duración de los proyectos. Específicamente, las oficinas líderes de proyectos estratégicos deben incluir los recursos: ordinarios, recurso humano, cooperación o donaciones y los correspondientes a las Áreas de Construcciones, Informática, Seguridad y Vehículos. Una vez que los recursos formulados en el Sistema de Proyección Plurianual han sido aprobados por la Dirección de Planificación, se vuelcan de manera automática al Sistema de Preformulación y Sistema SIGA-PJ según corresponda.

Los involucrados en esta etapa son las oficinas líderes de proyectos estratégicos y la Dirección de Planificación.

1. **Fase 2:** Formulación en el Sistema de Preformulación de los recursos presupuestarios correspondientes a las Áreas de Construcciones, Informática, Seguridad y Vehículos. De manera automática en preformulación se incluyen los recursos que fueron aprobados en el Sistema de Proyección Plurianual para los proyectos incluidos en el Portafolio de Proyectos Institucional.

Los involucrados en esta etapa son las oficinas, centros de responsabilidad, programas, Dirección Ejecutiva, Dirección Tecnología de la Información y la Dirección de Planificación.

1. **Fase 3:** Definición de parámetros generales y generación de gastos fijos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2023. De manera automática en el Sistema SIGA-PJ se incluyen los recursos que fueron aprobados en el Sistema de Proyección Plurianual para los proyectos incluidos en el Portafolio de Proyectos Institucional.

Los involucrados en esta etapa son la Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Gestión Humana, Departamento Financiero Contable, Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Seguridad, oficinas, centros de responsabilidad y programas.

**Roles y Responsabilidades**

Responsabilidad de cada una de las partes que intervienen en las diferentes fases:

**Dirección de Planificación**

1. Ente rector del proceso de formulación presupuestaria en el Poder Judicial.
2. Administrador de la seguridad del Sistema de Proyección Plurianual y del Sistema SIGA-PJ.
3. Responsable de la inclusión de parámetros generales en el Sistema SIGA-PJ.
4. Coordinador de la formulación de recursos en el Sistema de Proyección Plurianual.
5. Responsable de la revisión y análisis de los recursos incluidos para los proyectos.

**Dirección de Tecnología de la Información**

1. Coordinador de la formulación de los recursos del Área de Informática.
2. Responsable de la revisión, análisis y consolidación de los recursos incluidos en el Área de Informática.
3. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
4. Atender los requerimientos solicitados para los sistemas: Sistema de Proyección Plurianual, Sistema de Preformulación y Sistema SIGA-PJ.

**Dirección Ejecutiva**

1. Administrador de la seguridad del Sistema de Preformulación.
2. Coordinador de la formulación de las Áreas de Seguridad, Construcciones y Vehículos.
3. Responsable de la revisión, análisis y consolidación de los recursos incluidos en el Área de Seguridad, Construcciones y Vehículos.
4. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.

**Dirección de Gestión Humana**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.

**Departamento Financiero Contable**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
2. Responsable de la estimación de servicios públicos, tipo de cambio, servicio de correo y servicio telegráfico, atender consultas y ajustes de los datos generados.
3. Brindar el aval o sugerir las subpartidas de los proyectos del Área de Construcciones.

**Departamento de Proveeduría**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
2. Responsable de la actualización de cuadros de consumo, artículos con parámetros, actualización del catálogo de bienes y servicios, inclusión del tipo de cambio, contratos, históricos de consumo de combustible, atender consultas y ajustes de los datos generados.

**Departamento de Servicios Generales**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
2. Responsable de distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico.

**Departamento de Seguridad**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
2. Encargado de la formulación del Área de Seguridad.

**A las Oficinas Líderes de Proyectos Estratégicos**

1. Realizar la formulación de la proyección plurianual de los recursos de los proyectos de acuerdo con los plazos establecidos en el Cronograma.

**Oficinas, Centros de Responsabilidad y Programas**

1. Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes, en el plazo establecido en el Cronograma.
2. Realizar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Informática, Construcciones, Seguridad y Vehículos, en el plazo establecido en el Cronograma.

Se les insta a los Programas, Comisiones, Administraciones, Oficinas y demás Centros de Responsabilidad involucrados al cumplimiento de las actividades y los plazos establecidos. Se adjunta el cronograma aprobado.



Las consultas las pueden realizar por medio de correo electrónico o por Teams a Minor Alvarado Chaves, Paulo Mena Quesada, Vanessa Guadamuz Alvarado, Laura Sánchez Córdoba y Rita Castro Abarca.

Atentamente,

Licda. Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copia: Archivo

rqp