758-PLA-PP-2022

Ref. SICE: 1676-2022

30 de agosto de 2022

Máster

Kattia Morales Navarro

Directora de Tecnología de Información

Máster

Roxana Arrieta Meléndez

Directora de Gestión Humana

Máster

Ana Eugenia Romero Jenkins

Directora Ejecutiva

Estimadas señoras:

Les remito el informe suscrito por el Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional, relacionado con la propuesta del cronograma 2024 de las actividades previas al inicio de la formulación presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ), con el fin de consolidar e integrar de manera coordinada dichas actividades.

Les solicito respetuosamente analizar este documento y enviar las observaciones que estimen pertinentes en un plazo de 5 días hábiles (según acuerdo del Consejo Superior en la sesión 44-2021, celebrada el 27 de mayo de 2021, artículo L*)*, a partir de la fecha de recepción, con el fin de valorarlas previo a que sea elevado a conocimiento del Consejo Superior. Deben tomar en consideración el criterio de las y los servidores judiciales del despacho a su cargo que están involucrados, para lo cual es conveniente que les compartan estos resultados.

La respuesta debe ser enviada al correo electrónico oficial de la Dirección de Planificación:

[planificacion@poder-judicial.go.cr](mailto:planificacion@poder-judicial.go.cr)

De no recibirse respuesta en el plazo concedido, se entenderá que no se tienen observaciones y se seguirá el trámite indicado en el segundo párrafo de este oficio.

***Atención de observaciones al informe en consulta***

En virtud de que el informe se envía en consulta, atentamente se requiere que para la remisión de las observaciones se indique lo siguiente: la observación de manera concreta, el número de página y párrafo al cual se refiere, para lo cual se solicita utilizar el siguiente formato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Este informe constituye una versión preliminar en consulta, no ha sido conocido, ni aprobado por el Consejo Superior o la Corte Plena y según acuerdo del Consejo Superior 95-2019, del 31 de octubre de 2019, artículo XXIII, los documentos son públicos hasta su aprobación, lo anterior, para lo que corresponda.**

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copia: Archivo

CCh.

30 de agosto de 2022

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Subdirector

Dirección de Planificación

Estimado señor:

La Dirección de Planificación como ente rector y responsable de liderar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024, realiza la propuesta del “*Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024*”, el cual será remitido al Consejo Superior para su aprobación, este cronograma contempla las actividades previas al inicio de la formulación presupuestaria, que se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ). Esta labor tiene como objetivo consolidar e integrar de manera coordinada las diferentes tareas y actividades del proceso que realizan las oficinas involucradas.

El “*Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024*” incorpora el proceso de proyección de presupuesto plurianual institucional, además del proceso de preformulación y como se menciona en el párrafo anterior, define las actividades a desarrollar previas a la formulación presupuestaria en el SIGA-PJ. **Esta programación de tareas es de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas y centros de responsabilidad involucrados en el proceso presupuestario.**

En este sentido es importante mantener la comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, esto por cuanto ambas llevan a cabo un papel relevante en la definición de lineamientos, comunicaciones, análisis y consolidación de los presupuestos de las áreas presupuestarias (informática, vehículos, construcciones y seguridad). Lo anterior, teniendo presente que la Dirección de Planificación es la oficina responsable de analizar, verificar, consolidar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, tomando como base los recursos solicitados por cada Centro de Responsabilidad.

Considerando que el inicio de la proyección de presupuesto plurianual institucional se define para el mes de setiembre según la propuesta del “*Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024*”, se procederá a poner en conocimiento de todos los involucrados con el fin de dar cumplimiento a las actividades según las fechas establecidas. De seguido se exponen las consideraciones generales que fueron tomadas en cuenta para la elaboración del cronograma.

# Consideraciones nuevas integradas en el proceso presupuestario correspondiente al periodo 2024

## Mandato Constitucional

Se reitera que, la Ley 9696 *“Adición de un Párrafo Primero y Reforma del Tercer Párrafo del Artículo 176 de la Constitución Política de la República de Costa Rica (Principios de Sostenibilidad Fiscal y Plurianualidad)”*, establece que:

*“Artículo 176- La gestión pública se conducirá de forma sostenible, transparente y responsable, la cual se basará en un marco de presupuestación plurianual, en procura de la continuidad de los servicios que presta.*

*El presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la Administración Pública, durante todo el año económico. En ningún caso, el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de los ingresos probables.*

*La Administración Pública, en sentido amplio, observará las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.*

*El presupuesto de la República se emitirá para el término de un año, del primero de enero al treinta y uno de diciembre.”.*

Por lo anterior, se acentúa el rango constitucional de los principios de sostenibilidad de los servicios públicos y de presupuestación plurianual, siendo de acatamiento normativo obligatorio para las instituciones públicas. Así las cosas, con el objetivo de dar cumplimiento con ese mandato constitucional, desde el 2020 se incorporó al portafolio institucional el proyecto estratégico relacionado con el Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales en el cual, se contempla el desarrollo del Sistema de Proyección Plurianual como uno de sus principales entregables y el cual ya tiene dos años de estar incorporado y utilizarse en el proceso presupuestario siendo que para este ejercicio del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024 representa el tercer periodo en que este sistema forma parte del proceso.

El Sistema de Proyección Plurianual permite realizar las estimaciones de todas las iniciativas que se encuentran incorporadas dentro del Portafolio de Proyectos Institucional. Actualmente, pueden realizarse las proyecciones de presupuesto plurianual de los recursos relacionados con las áreas presupuestarias, gasto variable que no estén relacionado con las áreas y, como elemento nuevo y relevante; el recurso humano asociado a las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional.

## Integración al Sistema de Proyección Plurianual

Como parte de la mejora continua, la Dirección de Planificación mediante el oficio 493-PLA-PP-2022, realizó la propuesta de integración de los sistemas informáticos de Preformulación y de Proyección Plurianual, siendo que este último que se encuentra en construcción logre desarrollar dentro de su programación las funcionalidades del Sistema de Preformulación.

Así las cosas, el Consejo Superior en sesión 53-2022 celebrada el 23 de junio del 2022, artículo XLIV, acordó:

“*1) Tener por rendido el Informe N° 493-PLA-PP-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con “la integración del Sistema de Proyección Plurianual y el Sistema de Preformulación para una mejora del proceso presupuestario.” 2) Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente se debe: a)* ***Aprobar la propuesta de integración de los sistemas de Preformulación y Proyección Plurianual, con el objetivo de que el equipo de trabajo del proyecto del Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales proceda con el desarrollo de las funcionalidades dentro del Sistema de Proyección Plurianual****, resultando la mejora del proceso de elaboración del presupuesto institucional, con la participación de la Dirección Ejecutiva y Dirección de Tecnología de la Información.”.* La negrita no es parte del original.

En este contexto, es importante acatar los lineamientos que se irán exponiendo durante la ejecución de las tareas tipificadas en la programación de actividades del cronograma que se plantea en el presente oficio, considerando que estas actividades forman parte de un proceso de transición y cambio en el proceso presupuestario institucional. Cabe aclarar que para el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024, aún se estará utilizando el Sistema de Preformulación para la incorporación de recursos económicos que no estén vinculados a las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional.

## Vinculación de los recursos de las partidas 5 Bienes Duraderos y 7 Transferencias de Capital

Para el cumplimiento de la norma ejecución presupuestaria 18, en la cual se indicó:

“***Todos los recursos asignados a gasto de capital durante el 2022****, a excepción de las transferencias a las municipalidades y los concejos municipales de distrito,* ***deberán formar parte de uno o varios proyectos formalmente elaborados*** *y entregados ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), que tendrá la obligación de custodiar dichos expedientes y revisar su avance. El Ministerio de Hacienda deberá incluir, en el informe de ejecución física definido en el párrafo segundo del artículo 52 de la Ley 8131, Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de 18 de setiembre de 2001, el nivel de incumplimiento, los resultados parciales o totales del proyecto en cuestión y las propuestas de mejora*”. La negrita no es parte del original.

Al respecto, se coordinó con todos los centros de responsabilidad y se procedió con la creación de iniciativas en el Portafolio Institucional que incorporaran los recursos de las partidas 5 Bienes Duraderos y 7 Transferencias de Capital correspondientes al Presupuesto Aprobado para el 2022 del Poder Judicial, con el propósito de que estas iniciativas permitieran vincular los recursos económicos de estas partidas presupuestarias a proyectos.

Según lo coordinado y conversado con los diferentes responsables de los centros de responsabilidad involucrados en este proceso, **la creación de estas iniciativas tienen el objetivo de seguir utilizándose para los periodos posteriores e incorporar los recursos económicos de las partidas 5 Bienes Duraderos y 7 Transferencias de Capital de futuros periodos presupuestarios en el Sistema de Proyección Plurianual para vincularlos con una iniciativa** y cumplir con esta norma de ejecución presupuestaria en los siguientes años, dando un seguimiento a los recursos desde el proceso de proyección plurianual.

Por lo anterior, con el objetivo de vincular a una o varias iniciativas de proyecto, los recursos presupuestarios de las partidas 5 Bienes Duraderos y 7 Transferencias de Capital, del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024, es que el ejercicio de proyección plurianual deberá contemplar la incorporación de todos los recursos de estas dos partidas presupuestarias.

## Seguimiento de los recursos ejecutados relacionados con proyectos estratégicos

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 72-2021 celebrada el 24 de agosto de 2021, artículo XXVIII, acordó:

*“1.) Tener por recibido el oficio N° 935-88-SAF-2021 del 9 de agosto del 2021, suscrito por el máster Roberth García González, Auditor General, dirigido a la máster Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Dirección de Planificación y a la máster Kattia Morales Navarro, Directora de la Dirección de Tecnologías de Información. 2.) Remitir a la Auditoría Judicial el oficio N°971-PLA-2021 del 17 de agosto de 2021, suscrito por la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora de Planificación, para que valoren lo que estimen pertinente. 3.) La Dirección de Planificación tomará nota para los fines correspondientes.”.*

Al respecto, en el oficio N°935-88-SAF-2021 de 9 de agosto de 2021, suscrito por el Máster Roberth García González, Director General de la Auditoría Interna, se realizaron las siguientes recomendaciones dirigidas a la Dirección de Planificación:

***“A la Jefatura de la Dirección de Planificación***

*5.2. Remitir a esta Auditoría la evidencia sobre la implementación de la funcionalidad que permitirá observar los datos de los recursos económicos formulados y ejecutados de los proyectos, del Sistema de Proyección Plurianual, con el fin de fortalecer la gestión institucional y rendición de cuentas.”.*

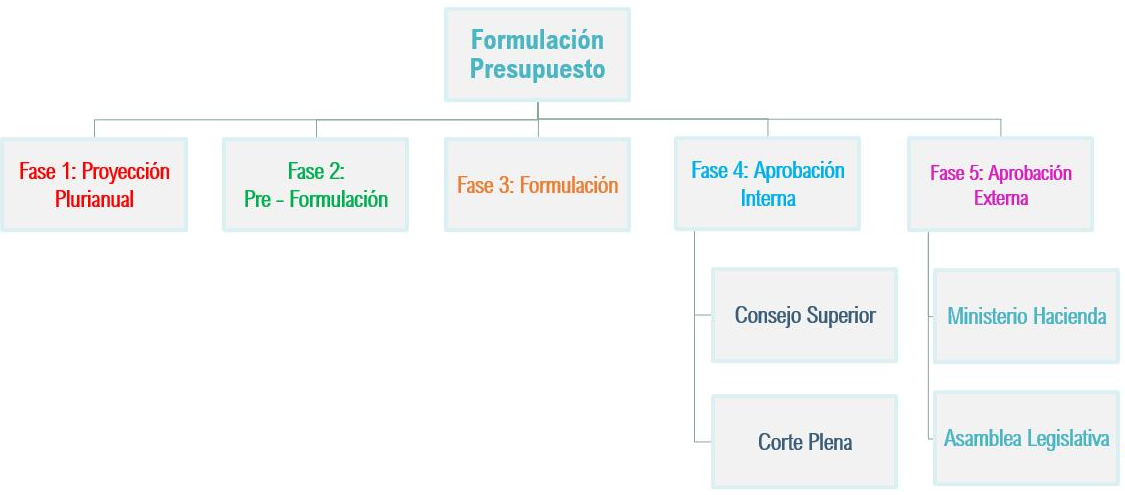
Considerando lo sugerido por la Auditoría Judicial, se establece que, en cada ejercicio de presupuestación plurianual institucional, las personas líderes de proyectos deben hacer la proyección de los recursos para cada año cuyo estado se muestre como “*Proyectado*” **y hacer la actualización de los recursos del periodo en estado “*En ejecución*”**. Así las cosas, el seguimiento de los recursos ejecutados de los proyectos se realiza en el Sistema de Proyección Plurianual, mientras que actualmente se encuentra en coordinación de la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Planificación el desarrollo de funcionalidades en el SIGA-PJ y el Sistema de Proyección Plurianual, que permite realizar este proceso de manera automatizada.

## Planificación del Proceso de Formulación Presupuestaria del Ejercicio Presupuestario 2024

Cabe señalar que, a diferencia de años anteriores, para el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto para el 2024 se debe tener presentes las variaciones expuestas en el punto anterior del presente oficio, **así como la incorporación del requerimiento de recurso humano** para la ejecución de proyectos estratégicos y labores operativas con permisos con goce asignado. Además, es importante aclarar que el Sistema de Proyección Plurianual tiene las funcionalidades relacionadas con la migración de información hacía los sistemas informáticos de Preformulación y SIGA-PJ, ejercicios que ya fueron ejecutados exitosamente el año anterior.

El proceso de formulación presupuestaria en el Poder Judicial mantendrá las 5 fases; tal y como se muestra en la siguiente imagen.

**Figura n°1. Fases del proceso para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el periodo 2024**



**Fuente:** Elaboración propia.

El presente informe incluye la propuesta del Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria que abarca actividades de la fase 1 y 2 y parte de la fase 3, las mismas deben ser coordinadas de manera integral.

### Descripción de las Fases que contemplan las actividades previas a la Formulación Presupuestaria 2024

A continuación, se presenta una descripción de las fases y las instancias involucradas:

* **Fase 1. Proceso de Proyección Plurianual Institucional:** estimación multianual de presupuestos en el Sistema de Proyección Plurianual de las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional comprende:
  + **Proyectos Estratégicos:** Entiéndase como proyecto estratégico toda iniciativa que presente un inicio y fin claramente definido, con el objetivo de crear un producto único, proponer un cambio, y/o innovar a la hora de realizar las tareas. Para lo cual, se consideran los proyectos estratégicos que se encuentran en ejecución y están alineados con el Plan Estratégico Institucional 2019-2024, aprobado por la Corte Plena en la sesión 56-18 del 10 de diciembre de 2018, artículo XXIII, o que han sido aprobados para su ejecución por una Instancia Superior (Corte Plena o Consejo Superior). Contempla los recursos de gasto variables, áreas presupuestarias y recurso humano ordinario, así como permisos con goce de salario.

Los recursos presupuestarios requeridos para los proyectos estratégicos corresponden a todos los períodos de duración que contempla el cronograma que se encuentra cargado para cada caso en el MS Project Online. 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 pasados a revisión a la Dirección de Planificación, posteriormente se trasladan de manera automática al Sistema de Preformulación y Sistema SIGA-PJ según corresponda.

* **Iniciativas Operativas tipo 1:** Corresponde a labores operativas de interés institucional a la que se le aplica el seguimiento mediante la metodología institucional de administración de proyectos debido a la asignación de permisos con goce de salario según el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Solo incorporarán lo correspondiente a permisos con goce de salario requerido para el 2023.

* + **Iniciativas Operativas tipo 2:** Comprende aquellas labores operativas que se gestionan mediante una aplicación práctica de la metodología institucional de administración de proyectos debido a que incorporan los recursos de las partidas presupuestarias 5 Bienes Duraderos o 7 Transferencias de Capital y que formularán recursos presupuestarios para el periodo 2024. Contempla los recursos de las partidas mencionadas, sea de las áreas presupuestarias o no; y que deben ser vinculados a una iniciativa para el correspondiente seguimiento durante todo el proceso presupuestario desde la proyección plurianual hasta la ejecución del presupuesto.

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

* **Fase 2:** Formulación en el Sistema de Preformulación de los recursos presupuestarios correspondientes a las Áreas de Construcciones, Informática, Seguridad y Vehículos, específicamente recursos que no formen parte de las partidas 5 Bienes Duraderos y 7 Transferencias de Capital ni recursos que estén vinculados con proyectos estratégicos en cualquiera de las otras subpartidas presupuestarias del gasto variable. De manera automática en preformulación se incluyen los recursos que fueron aprobados en el Sistema de Proyección Plurianual para las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional y las cuales se tipifican en la Fase 1 descrita en el punto anterior.

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

* **Fase 3:** Definición de parámetros generales y generación de gastos fijos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024. De manera automática en el Sistema SIGA-PJ se incluyen los recursos que no están relacionados con las áreas presupuestarias y que fueron aprobados en el Sistema de Proyección Plurianual para las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional.

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

### Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria

A continuación, se adjunta la propuesta del Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria 2024:



**El cambio más importante está relacionado con la ampliación en los términos del ejercicio de proyección de presupuestos plurianuales y el alcance en el uso de la herramienta informática del Sistema de Proyección Plurianual**. En este sentido es importante la comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de la Información, esto por cuanto ambas llevan a cabo un papel relevante en cuanto a la definición de lineamientos, comunicaciones, análisis y consolidación de los presupuestos de las Áreas.

A partir de la formulación del anteproyecto de presupuesto del 2024, con la entrada en vigencia de los “volcados” automáticos de los recursos formulados en el Sistema de Proyección Plurianual, la definición clara y precisa del proceso y sus fechas, es relevante para poder empatar con los Sistemas de Preformulación y SIGA-PJ.

### 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 las iniciativas que conforman el Portafolio Institucional.

**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 considerando los cambios realizados en el proceso.

## Conclusiones

3.1. La Dirección de Planificación como ente rector del proceso de formulación presupuestaria en el Poder Judicial, debe elaborar el Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria 2024 y remitirlo al Consejo Superior para su aprobación, en este se incluyen las actividades previas al inicio de la presupuestación en el Sistema SIGA-PJ.

3.2. El cronograma debe ser de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas y centros de responsabilidad involucrados en el proceso. El cambio más importante de esta programación de actividades está relacionado con la ampliación del ejercicio de proyección de presupuesto plurianual mediante el uso del Sistema de Proyección Plurianual, así como la definición de las fechas para la elaboración, análisis y consolidación de los recursos requeridos por las iniciativas que conforman el Portafolio Institucionales y la Preformulación de Áreas de Informática, Construcciones, Vehículos y Seguridad

## Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar la siguiente propuesta del Cronograma detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024:

| **Nombre de tarea** | **Comienzo** | **Fin** | **% completado** | **Nombres de los recursos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024** | **16/8/22** | **30/11/22** | **0%** |  |
| **Proceso de Proyección Plurianual** | **16/8/22** | **30/11/22** | **0%** |  |
| **Circular sobre los lineamientos de la Proyección Plurianual** | **16/8/22** | **16/9/22** | **0%** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| Elaboración de la circular | 16/8/22 | 19/8/22 | 0% |  |
| Proceso de revisión de la Jefatura y la Coordinación | 22/8/22 | 26/8/22 | 0% |  |
| Publicación de la Circular | 14/9/22 | 16/9/22 | 0% |  |
| **Cronograma de actividades previas presupuesto 2024** | **16/8/22** | **13/9/22** | **0%** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| Elaborar propuesta de cronograma | 16/8/22 | 19/8/22 | 0% |  |
| Elaboración de Oficio | 18/8/22 | 19/8/22 | 0% |  |
| Consulta a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana y a la Dirección de Tecnología de Información | 25/8/22 | 1/9/22 | 0% |  |
| Aprobación del Consejo Superior | 5/9/22 | 13/9/22 | 0% |  |
| **Proceso de Capacitación del Personal involucrado en el Ejercicio Plurianual** | **29/8/22** | **9/9/22** | **0%** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| Comunicar proceso de capacitación | 29/8/22 | 31/8/22 | 0% |  |
| Personal Programas Presupuestarios 928 - 929 - 930 - 950 | 5/9/22 | 9/9/22 | 0% |  |
| Personal Centros de Responsabilidad de los Programas Presupuestarios 926 - 927 - 951 | 5/9/22 | 9/9/22 | 0% |  |
| **Ejercicio Plurianual Presupuesto 2024** | **7/9/22** | **30/11/22** | **0%** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| Asignar permisos al personal responsable | 7/9/22 | 9/9/22 | 0% |  |
| Proyectar recursos para proyectos estratégicos | 15/9/22 | 30/9/22 | 0% |  |
| Proyectar recursos para iniciativas operativas tipo 1 (Labor operativa con permiso con goce de salario) | 15/9/22 | 30/9/22 | 0% |  |
| Proyectar recursos para iniciativas operativas tipo 2 (recursos partida 5 y 7 vinculados a proyectos) | 15/9/22 | 30/9/22 | 0% |  |
| Revisar y analizar los resultados de las proyecciones | 3/10/22 | 7/10/22 | 0% |  |
| Presentar proyecciones para conocimiento al Consejo Superior | 10/10/22 | 14/10/22 | 0% |  |
| **Proceso de "Volcados"** | **17/10/22** | **30/11/22** | **0%** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| Volcado a Preformulación (SPP - SPREF / áreas presupuestarias) | 17/10/22 | 21/10/22 | 0% |  |
| Volcado al SIGA-PJ (SPP - SIGA-PJ / gasto variable) | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% |  |
| **Proceso de Pre-Formulación** | **24/10/22** | **30/11/22** | **0%** |  |
| Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática | 24/10/22 | 28/10/22 | 0% | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática | 31/10/22 | 4/11/22 | 0% | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática | 7/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Realizar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 24/10/22 | 28/10/22 | 0% | Dirección Ejecutiva |
| Revisar la preformulación presupuestaria de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 31/10/22 | 4/11/22 | 0% | Dirección Ejecutiva |
| Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 7/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección Ejecutiva |
| **Proceso Sistema SIGA-PJ** | **5/9/22** | **30/11/22** | **0%** |  |
| Ingresar el período de formulación presupuestaria 2024. | 5/9/22 | 7/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Incluir el porcentaje de crecimiento provisional. | 5/9/22 | 7/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Solicitar copiar los permisos del 2023 al 2024 y ubicar todas las oficinas en el nivel 6 "Acceso Departamento de Planificación". | 5/9/22 | 9/9/22 | 0% | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Actualizar la información de puestos por oficina. | 5/9/22 | 16/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero". | 5/9/22 | 16/9/22 | 0% | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Definir y aprobar los escenarios de proyecciones para servicios públicos. | 5/9/22 | 16/9/22 | 0% | Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| Elaborar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024. | 5/9/22 | 23/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Enviar a consulta de los Departamentos, Direcciones y Administraciones de Programas, el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024. | 26/9/22 | 27/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Analizar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024 y remitir las observaciones. | 28/9/22 | 7/10/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| Enviar a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable y la Dirección Tecnología de Información y Comunicaciones, la lista con los cambios en oficinas. | 12/9/22 | 14/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Actualizar los cuadros de consumo de las oficinas (revisión, artículos inactivos, despachos realizados en el SIM, actualización). | 12/9/22 | 30/9/22 | 0% | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Revisar los artículos con parámetros por persona y por oficina del Catálogo de Bienes y Servicios y enviar a la Dirección de Planificación la información actualizada. | 19/9/22 | 23/9/22 | 0% | Depto. Proveeduría |
| Realizar la estimación del tipo de cambio del dólar para la formulación e incluirlo en el Sistema SIGA-PJ. | 19/9/22 | 23/9/22 | 0% | Dpto. Financiero Contable; Depto. Proveeduría |
| Estilos servicios públicos por oficina para el presupuesto del 2024, tomando en cuenta las oficinas nuevas y las que cierran vigencia. | 19/9/22 | 30/9/22 | 0% | Dpto. Financiero Contable; Depto. Proveeduría |
| Revisar la información de contratos para la formulación. | 19/9/22 | 7/10/22 | 0% | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| Elaborar el Informe del Porcentaje de Crecimiento y el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2024. | 3/10/22 | 14/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente. | 3/10/22 | 7/10/22 | 0% | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dpto. Financiero Contable |
| Estimar y distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico. | 3/10/22 | 7/10/22 | 0% | Depto. Servicios Generales; Dpto. Financiero Contable |
| Actualizar los permisos para la revisión de la primera generación de gastos fijos. | 3/10/22 | 7/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Actualizar el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto. | 10/10/22 | 14/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Enviar a consulta de los Departamentos, Direcciones y Administraciones de Programas, el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto. | 17/10/22 | 18/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Analizar los documentos: Instructivo de Formulación Presupuestaria, Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto y remitir las observaciones. | 19/10/22 | 28/10/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| Enviar a los centros de responsabilidad la guía para consultar en Flota 2.0 los históricos de consumo de combustible. | 24/10/22 | 28/10/22 | 0% | Depto. Proveeduría |
| Remitir al Consejo Superior las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del porcentaje de crecimiento 2024. | 24/10/22 | 28/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Aprobar las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del Porcentaje de Crecimiento 2024. | 1/11/22 | 18/11/22 | 0% | Consejo Superior |
| Actualizar los usuarios y permisos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación 2024. | 7/11/22 | 25/11/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Dirección de Planificación |
| Elaborar campaña de divulgación de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024. | 14/11/22 | 25/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Ubicar todas las oficinas en el nivel 1 "Acceso por Oficina" para iniciar la formulación presupuestaria. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Activar el proceso de actualización de precios. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| Estimar el límite presupuestario 2024 por centro de responsabilidad y hacer los oficios correspondientes. | 7/11/22 | 18/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Enviar a los centros de responsabilidad los oficios con el límite presupuestario para el 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Remitir a los centros de responsabilidad un correo electrónico con el inicio de la formulación presupuestaria. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Generar un comunicado a través del Departamento de Prensa sobre el inicio de la formulación presupuestaria 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Depto. Prensa y Comunicación; Dirección de Planificación |
| Publicar la Circular de Formulación Presupuestaria 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| **Generación de Gastos Fijos** | **26/9/22** | **22/11/22** | **0%** |  |
| Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo). | 26/9/22 | 30/9/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Ejecutar la primera generación de gastos fijos. | 3/10/22 | 12/10/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| Remitir un comunicado a los Centros de Responsabilidad para que revisen los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación. | 13/10/22 | 13/10/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes. | 14/10/22 | 21/10/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| Atender las consultas y ajustes de la primera generación de gastos fijos. | 14/10/22 | 28/10/22 | 0% | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo). | 31/10/22 | 4/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Ejecutar la segunda generación de gastos fijos presupuesto. | 7/11/22 | 15/11/22 | 0% | Dirección de Planificación |
| Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la segunda generación. | 16/11/22 | 22/11/22 | 0% | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |

* 1. Comunicar el acuerdo a los responsables de realizar las actividades señaladas en el Cronograma, de tal forma que permita lograr los objetivos propuestos.

**A la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Tecnología de la Información**

* 1. Cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024.
  2. Coordinar el desarrollo de las actividades para la formulación de los recursos del Área de Informática en el Sistema de Preformulación, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.

**A la Dirección de Planificación**

* 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Cronograma detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024.
  2. Divulgar por medio de una circular el acuerdo del Consejo Superior y el Cronograma.
  3. Comunicar a todos los Centros de Responsabilidad el acuerdo del Consejo Superior y el Cronograma.

**A las Oficinas Líderes de Proyectos Estratégicos**

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

**A las Oficinas, Centros de Responsabilidad y Programas**

* 1. Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma y las directrices, para la formulación de los recursos de las Áreas de Informática, Seguridad, Construcciones y Vehículos.
  2. Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes, en los plazos establecidos en el Cronograma.

**Al Departamento de Prensa y Comunicación**

**4.13** Divulgar por medio de una campaña de prensa, la implantación del nuevo sistema informático, así como las mejoras obtenidas institucionalmente en el resguardo y planeación en el uso de los recursos públicos.

Atentamente,

Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe

Subproceso de Formulación de Presupuesto y

Portafolio de Proyectos Institucional

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.*

| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | Lic. Alexis Hernández Gutiérrez | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Licda. Melissa Mesén Trejos  Licda. Rita Castro Abarca | Coordinadora de la Unidad Estratégica del Portafolio de Proyectos Institucional  Coordinadora de la Unidad de Formulación de Presupuesto |
| **Visto Bueno:** | Lic. Minor Alvarado Chaves | Jefe Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Aprobado por:** | MSc. Erick Antonio Mora Leiva | Jefe Proceso de Planeación y Evaluación |