813-PLA-PP-2022

Ref. SICE: 1676-2022

14 de setiembre de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le 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.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 758-PLA-PP-2022, de 30 de agosto de 2022, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins Directora Ejecutiva, Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información y Comunicaciones y Máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora de Gestión Humana, con el fin de que se realizaran las observaciones que consideraran. Se recibió oficio 2335-DTI-2022, suscrito por la Máster Morales Navarro, y 3003-DE-2022 suscrito por la Máster Romero Jenkins; vía correo electrónico el Lic. David Madrigal Robles de la Dirección de Gestión Humana remitió la apreciación por parte de esa Dirección (“*5. Detalle de las observaciones recibidas*".

Las observaciones se consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Dirección de Gestión Humana
* Dirección Tecnología de Ia Información y Comunicaciones
* Dirección Ejecutiva
* Archivo

NPS/CCh.

Ref. SICE: 1676-2022

14 de setiembre 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 plurianual de presupuesto 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 de formulación del presupuesto 2024.**

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 en el proceso de proyección plurianual del presupuesto institucional 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 co 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 todos los proyectos estratégicos que se encuentran incorporados dentro del Portafolio de Proyectos Institucional y que tienen el estado de “En progreso” o “Aprobado – No Iniciado”.

Actualmente, pueden realizarse las proyecciones de presupuesto plurianual de los recursos relacionados con las áreas presupuestarias, demás gasto variable que no esté relacionado con las áreas y, como elemento nuevo y relevante, el recurso humano asociado a las iniciativas que conforman el Portafolio de Proyectos Institucional.

## 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 permitirá realizar este proceso de manera automatizada.

## Incorporación de recurso humano de los proyectos estratégicos

Dado el avance que ha tenido el proyecto relacionado con el Modelo de Gestión de Presupuesto Plurianual, en el cual se desarrolla el Sistema de Proyección Plurianual, se ha logrado hacer la programación de las pantallas relacionadas con la proyección del recurso humano que se requiere para el desarrollo de los diferentes proyectos estratégicos.

Así las cosas, las oficinas responsables de proyectos estratégicos deberán tener presente para su inclusión la siguiente información relacionada con el registro de recurso humano en el sistema informático:

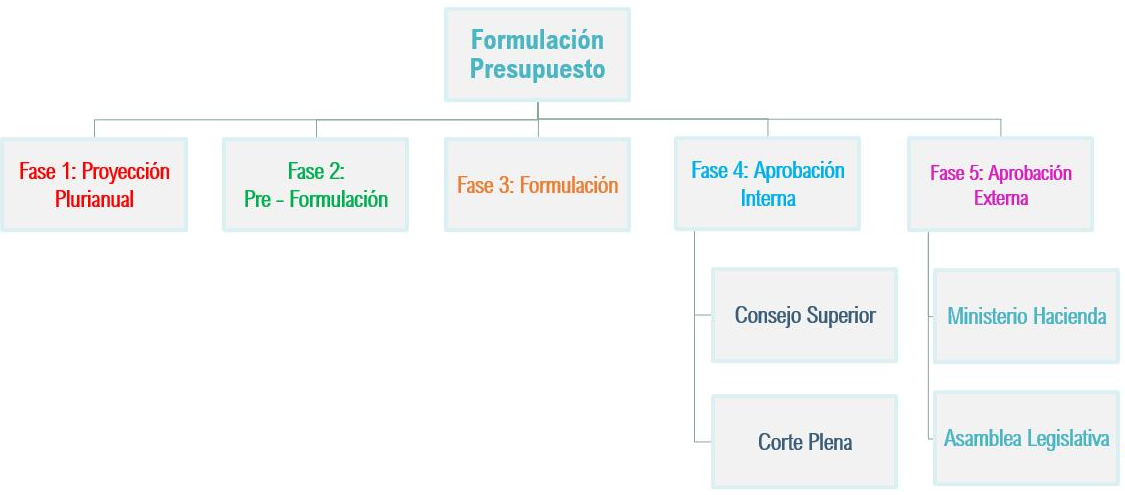
1. Tipo de recurso humano:
   1. Ordinario: propio de la planilla del Poder Judicial, el cual dedica un periodo de su tiempo regular para el desarrollo del proyecto.
   2. Permiso con goce de salario: asignación de recurso humano adicional mediante el artículo n°44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, este en particular debe estar relacionado a uno o varios proyectos estratégicos.
2. Tipo de puesto
3. Cantidad por tipo de puesto
4. Número de plaza
5. Tiempo en que el recurso estará dedicado al proyecto
6. Porcentaje de dedicación que tendrá el recurso humano para trabajar en el proyecto

## 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 que la principal variación corresponde a la obligatoriedad de **incorporación del requerimiento de recurso humano** para la ejecución de proyectos estratégicos. Además, es importante aclarar que el Sistema de Proyección Plurianual tiene las funcionalidades relacionadas con la migración de información hacia 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 los proyectos estratégicos, entiéndase como proyecto estratégico aquel 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 según su tipo: ordinarios, recurso humano, cooperación o donaciones y los correspondientes a las áreas presupuestarias 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.

* **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.

* **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 incorporación de recursos humanos en los proyectos estratégicos**. En este sentido es importante la comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de la Información, ya que ambas llevan a cabo un papel relevante en cuanto a la definición de lineamientos, comunicaciones, análisis y consolidación de los presupuestos de las Áreas.

### Responsabilidades de los diferentes actores

Detalle de responsabilidades de cada una de las partes que intervienen en las primeras fases del proceso del presupuesto 2024:

**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.
6. Responsable de garantizar que el Sistema de Proyección Plurianual contenga la información actualizada y congruente con los demás sistemas presupuestarios, por lo que le corresponde solicitar los ajustes correspondientes a las oficinas presupuestarias cuando se detecte alguna diferencia.

**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.
5. Realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Proyección Plurianual cuando producto de la etapa de preformulación; se realicen cambios en los montos proyectados para los proyectos estratégicos en el área presupuestaria de informática, específicamente para el periodo 2024.

**Dirección Ejecutiva**

1. Administrador de la seguridad del Sistema de Preformulación.
2. Revisar y aprobar la preformulación en el Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a su cargo para su posterior traslado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
3. Coordinador de la formulación de las Áreas de Seguridad, Construcciones y Vehículos.
4. Responsable de la revisión, análisis y consolidación de los recursos incluidos en el Área de Seguridad, Construcciones y Vehículos.
5. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
6. Realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Proyección Plurianual cuando producto de la etapa de preformulación; se realicen cambios en los montos proyectados para los proyectos estratégicos en las áreas presupuestarias de construcciones, seguridad y vehículos, específicamente para el periodo 2024.

**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.
2. Mantener el Sistema de Proyección Plurianual actualizado durante todo el proceso de formulación del presupuesto 2024, es decir que las diferentes oficinas a cargo de proyectos estratégicos velarán porque los montos proyectados en el Sistema de Proyección Plurianual coincidan con los montos destinados a proyectos estratégicos dentro del presupuesto 2024 de su oficina.

**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 está relacionado con la incorporación de recursos humanos en los proyectos estratégicos.

## 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 institucional 2024:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EDT** | **Nombre de tarea** | **Comienzo** | **Fin** | **Nombres de los recursos** |
| **0** | **Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024** | **16/8/22** | **13/1/23** |  |
| **1** | **Proceso de Proyección Plurianual** | **16/8/22** | **30/11/22** |  |
| **1.1** | **Circular sobre los lineamientos de la Proyección Plurianual** | **16/8/22** | **16/9/22** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| 1.1.1 | Elaboración de la circular | 16/8/22 | 19/8/22 |  |
| 1.1.2 | Proceso de revisión de la Jefatura y la Coordinación | 22/8/22 | 26/8/22 |  |
| 1.1.3 | Publicación de la Circular | 14/9/22 | 16/9/22 |  |
| **1.2** | **Cronograma de actividades previas presupuesto 2024** | **16/8/22** | **13/9/22** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| 1.2.1 | Elaborar propuesta de cronograma | 16/8/22 | 19/8/22 |  |
| 1.2.2 | Elaboración de Oficio | 18/8/22 | 19/8/22 |  |
| 1.2.3 | Consulta a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana y a la Dirección de Tecnología de Información | 25/8/22 | 1/9/22 |  |
| 1.2.4 | Aprobación del Consejo Superior | 5/9/22 | 13/9/22 |  |
| **1.3** | **Proceso de Capacitación del Personal involucrado en el Ejercicio Plurianual** | **29/8/22** | **14/9/22** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| 1.3.1 | Comunicar proceso de capacitación | 29/8/22 | 31/8/22 |  |
| 1.3.2 | Personal Programas Presupuestarios 928 - 929 - 930 - 950 | 12/9/22 | 14/9/22 |  |
| 1.3.3 | Personal Centros de Responsabilidad de los Programas Presupuestarios 926 - 927 - 951 | 12/9/22 | 14/9/22 |  |
| **1.4** | **Ejercicio Plurianual Presupuesto 2024** | **7/9/22** | **30/11/22** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| 1.4.1 | Asignar permisos al personal responsable | 7/9/22 | 9/9/22 |  |
| 1.4.2 | Proyectar recursos para proyectos estratégicos | 15/9/22 | 23/9/22 |  |
| 1.4.3 | Revisar y analizar los resultados de las proyecciones | 26/9/22 | 30/9/22 |  |
| 1.4.4 | Presentar proyecciones para conocimiento al Consejo Superior | 3/10/22 | 7/10/22 |  |
| **1.4.5** | **Proceso de "Volcados"** | **10/10/22** | **30/11/22** | **Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional** |
| 1.4.5.1 | Volcado a Preformulación (SPP - SPREF / áreas presupuestarias) | 10/10/22 | 14/10/22 |  |
| 1.4.5.2 | Volcado al SIGA-PJ (SPP - SIGA-PJ / gasto variable) | 28/11/22 | 30/11/22 |  |
| **2** | **Proceso de Pre-Formulación** | **17/10/22** | **13/1/23** |  |
| 2.1 | Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática | 17/10/22 | 28/10/22 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Oficinas Presupuestarias, Centros de Responsabilidad; Programas Presupuestarios |
| 2.2 | Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática | 31/10/22 | 11/11/22 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Organismo de Investigación Judicial; Ministerio Público; Defensa Pública |
| 2.3 | Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática | 14/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 2.4 | Realizar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 17/10/22 | 28/10/22 | Dirección Ejecutiva; Oficinas Presupuestarias, Centros de Responsabilidad; Programas Presupuestarios |
| 2.5 | Revisar la preformulación presupuestaria de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 31/10/22 | 4/11/22 | Dirección Ejecutiva; Depto. Seguridad; Depto. Servicios Generales; Centros de Responsabilidad |
| 2.6 | Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 7/11/22 | 30/11/22 | Dirección Ejecutiva |
| 2.7 | Volcado al SIGA-PJ (Recursos de las áreas presupuestarias) | 9/1/23 | 13/1/23 |  |
| **3** | **Proceso Sistema SIGA-PJ** | **5/9/22** | **30/11/22** |  |
| 3.1 | Ingresar el período de formulación presupuestaria 2024. | 5/9/22 | 7/9/22 | Dirección de Planificación |
| 3.2 | Incluir el porcentaje de crecimiento provisional. | 5/9/22 | 7/9/22 | Dirección de Planificación |
| 3.3 | Solicitar copiar los permisos del 2023 al 2024 y ubicar todas las oficinas en el nivel 6 "Acceso Departamento de Planificación". Se requiere GIS. | 5/9/22 | 9/9/22 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.4 | Actualizar la información de puestos por oficina. | 5/9/22 | 16/9/22 | Dirección de Planificación |
| 3.5 | Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero". Se requiere GIS. | 5/9/22 | 16/9/22 | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.6 | Definir y aprobar los escenarios de proyecciones para servicios públicos. | 5/9/22 | 16/9/22 | Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 3.7 | Elaborar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024. | 5/9/22 | 23/9/22 | Dirección de Planificación |
| 3.8 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.9 | 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 | Centros de Responsabilidad; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 3.10 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.11 | Actualizar los cuadros de consumo de las oficinas (revisión, artículos inactivos, despachos realizados en el SIM, actualización). Se requiere GIS. | 12/9/22 | 30/9/22 | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.12 | 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 | Depto. Proveeduría |
| 3.13 | 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 | Dpto. Financiero Contable; Depto. Proveeduría |
| 3.14 | Estimar los 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 | Dpto. Financiero Contable; Depto. Proveeduría |
| 3.15 | Revisar la información de contratos para la formulación. | 19/9/22 | 7/10/22 | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| 3.16 | Elaborar el Informe del Porcentaje de Crecimiento y el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2024. | 3/10/22 | 14/10/22 | Dirección de Planificación |
| 3.17 | Cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente. Se requiere GIS. | 3/10/22 | 7/10/22 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dpto. Financiero Contable |
| 3.18 | Estimar y distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico. | 3/10/22 | 7/10/22 | Depto. Servicios Generales; Dpto. Financiero Contable |
| 3.19 | Actualizar los permisos para la revisión de la primera generación de gastos fijos. | 3/10/22 | 7/10/22 | Dirección de Planificación |
| 3.20 | Actualizar el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto. | 10/10/22 | 14/10/22 | Dirección de Planificación |
| 3.21 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.22 | 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 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 3.23 | 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 | Depto. Proveeduría |
| 3.24 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.25 | Aprobar las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del Porcentaje de Crecimiento 2024. | 1/11/22 | 18/11/22 | Consejo Superior |
| 3.26 | Actualizar los usuarios y permisos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación 2024. | 7/11/22 | 25/11/22 | Centros de Responsabilidad; Dirección de Planificación |
| 3.27 | Elaborar campaña de divulgación de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024. | 14/11/22 | 25/11/22 | Dirección de Planificación |
| 3.28 | Ubicar todas las oficinas en el nivel 1 "Acceso por Oficina" para iniciar la formulación presupuestaria. Se requiere GIS. | 28/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.29 | Activar el proceso de actualización de precios. Se requiere GIS. | 28/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.30 | Estimar el límite presupuestario 2024 por centro de responsabilidad y hacer los oficios correspondientes. | 7/11/22 | 18/11/22 | Dirección de Planificación |
| 3.31 | Enviar a los centros de responsabilidad los oficios con el límite presupuestario para el 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Planificación |
| 3.32 | Remitir a los centros de responsabilidad un correo electrónico con el inicio de la formulación presupuestaria. | 28/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Planificación |
| 3.33 | Generar un comunicado a través del Departamento de Prensa sobre el inicio de la formulación presupuestaria 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | Depto. Prensa y Comunicación; Dirección de Planificación |
| 3.34 | Publicar la Circular de Formulación Presupuestaria 2024. | 28/11/22 | 30/11/22 | Dirección de Planificación |
| **3.35** | **Generación de Gastos Fijos** | **26/9/22** | **22/11/22** |  |
| 3.35.1 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.35.2 | Ejecutar la primera generación de gastos fijos. | 3/10/22 | 12/10/22 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| 3.35.3 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.35.4 | 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 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| 3.35.5 | Atender las consultas y ajustes de la primera generación de gastos fijos. | 14/10/22 | 28/10/22 | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| 3.35.6 | 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 | Dirección de Planificación |
| 3.35.7 | Ejecutar la segunda generación de gastos fijos presupuesto. | 7/11/22 | 15/11/22 | Dirección de Planificación |
| 3.35.8 | Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la segunda generación. | 16/11/22 | 22/11/22 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |

**Importante indicar que algunas de las actividades de la programación de la presente propuesta de Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2024, ya se encuentran completadas o tienen un desarrollo, lo anterior según fechas propuestas para su implementación.**

**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.
  3. Cumplir con las responsabilidades que se detallan en el apartado 2.3, con el objetivo de que los sistemas informáticos utilizados para el proceso de formulación de presupuesto 2024 se encuentren preparados.

**A la Dirección Ejecutiva**

* 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. Revisar y aprobar la preformulación en el Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a su cargo para su posterior traslado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  3. En conjunto con los departamentos de Seguridad y Servicios Generales, coordinar el desarrollo de las actividades para la formulación de los recursos de las áreas presupuestarias de Seguridad, Construcciones y Vehículos en el Sistema de Preformulación, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.
  4. Cumplir con las responsabilidades que en el apartado 2.3, con el objetivo de que los sistemas informáticos utilizados para el proceso de formulación de presupuesto 2024 coincidan en el contenido de los datos.

**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.
  4. Verificar que las proyecciones para el periodo 2024 del Sistema de Proyección Plurianual estén actualizadas y sean congruentes con los demás sistemas informáticos utilizados en la institución para el proceso presupuestario.
  5. Solicitar a cualquier oficina presupuestaria o centro de responsabilidad los ajustes correspondientes en el Sistema de Proyección Plurianual, cuando estos no coincidan con los registrados en el Sistema de Preformulación y SIGA-PJ.

**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.
  2. Mantener el Sistema de Proyección Plurianual actualizado durante todo el proceso de formulación del presupuesto 2024, es decir que las diferentes oficinas a cargo de proyectos estratégicos velarán porque los montos proyectados en el Sistema de Proyección Plurianual coincidan con los montos destinados a proyectos estratégicos dentro del presupuesto 2024 de su oficina.

**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**

* 1. Divulgar por medio de una campaña de prensa, los diferentes aspectos relativos al uso del Sistema de Presupuestación Plurianual.

## Detalle de las observaciones recibidas

Tal como se había mencionado previamente, la propuesta preliminar de este informe fue puesta en consulta mediante el oficio 758-PLA-PP-2022, del 30 de agosto de 2022 y como respuesta se recibió el oficio 2335-DTI-2022 y 3003-DE-2022, suscrito por la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de Información y Comunicaciones y la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en ese orden respectivamente. Además, de la respuesta enviada el 05 de setiembre anterior vía correo electrónico por parte del Lic. David Madrigal Robles, de la Dirección de Gestión Humana. A continuación, se detalla la respuesta a cada una de las observaciones realizadas en el citado oficio.

| **N°** | **Apartado específico** | **Observación concreta de la Dirección Ejecutiva** | **Criterio Técnico de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Indica la Máster Morales Navarro respecto al plazo planteado para la proyección plurianual del presupuesto, lo siguiente: “*luego del análisis con las áreas encargadas de estas revisiones, se llega a la conclusión de que quince días son insuficientes para el acompañamiento, análisis y responsabilidad que implica la formulación de todo lo que se refiere a tecnología*”. | Considerando que el Sistema de Proyección Plurianual se encuentra actualmente en proceso de desarrollo de mejoras y funcionalidades que permitirán un uso más integrado de todo el proceso de presupuestación, se delimita la realización del proceso de proyección plurianual del presupuesto institucional, exclusivamente a proyectos catalogados como estratégicos en el MS Project Online. |
| 2 | 1.2 Seguimiento de los recursos ejecutados relacionados con proyectos estratégicos | Respecto a los señado en el oficio, en el apartado en cuestión, donde se indicó:  “*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.*”  La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones indicó:  Cabe aclarar que las mejoras en el SIGA-PJ se han estado analizando a la luz del proyecto de Hacienda Digital. | Se toma nota de la aclaración.  No modifica el contenido del oficio. |
| 3 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Respecto a las siguientes actividades:   * Solicitar copiar los permisos del 2023 al 2024 y ubicar todas las oficinas en el nivel 6 "Acceso Departamento de Planificación". * Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero". * Actualizar los cuadros de consumo de las oficinas (revisión, artículos inactivos, despachos realizados en el SIM, actualización). * Cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente. * Ubicar todas las oficinas en el nivel 1 "Acceso por Oficina" para iniciar la formulación presupuestaria. * Activar el proceso de actualización de precios.   La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones indicó lo siguiente:  “*Para las labores indicadas, en las que debe participar la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, se debe incluir una nota, en la cual dicha dirección quedará a la espera que se registren en el GIS el detalle de los requerimientos de servicios, con lo que dicha dirección atenderá de manera oportuna las solicitudes registradas.*” | Se toma nota y se realiza los ajustes correspondientes. |
| 4 | 2.1 Descripción de las Fases que contemplan las actividades previas a la Formulación Presupuestaria 2024 | Originalmente se indicó respecto al tipo de iniciativas:  “*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*.”  La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones indicó:  “*Cómo se va a manejar los periodos para registrar la información del 2023 y 2024.*” | Siendo que se modificó el alcance del proceso de presupuestación plurianual, se excluyó lo relacionado con este tipo de iniciativas del portafolio institucional. |
| 5 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones indica que dentro del Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2024 no se señala la fecha en que se realizará el volcado del Sistema de Preformulación a SIGA-PJ. | Se toma nota y se realiza los ajustes correspondientes incluyendo la actividad dentro del cronograma. |
| 6 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Respecto a la actividad en la que se indicó originalmente: “*Proyectar recursos para iniciativas operativas tipo 2 (recursos partida 5 y 7 vinculados a proyectos)*”, señala la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones que “*Se considera que el plazo es insuficiente para atender los requerimientos y actividades que conlleva*”. | Siendo que se modificó el alcance del proceso de presupuestación plurianual, se excluyó esta actividad del cronograma. |
| 7 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “*Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática*”, se señaló que “*en los nombres de recursos se debe agregar Centros Gestores en general, tomando en cuenta que la formulación no solo la lleva a cabo DTIC*”. | Se toma nota y se realiza los ajustes correspondientes. |
| 8 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “*Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática*”, se señaló que “*en los nombres de recursos se debe agregar Dirección Ejecutiva, Ministerio Público, Defensa Pública, Administración OIJ, tomando en cuenta que este período es para estas revisiones previo a que ingrese a la DTIC.*”. | Se toma nota y se realiza los ajustes correspondientes. |
| 9 | 2.3 Responsabilidades de los diferentes actores | Se solicitó incorporar dentro de las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva:  “*b) Revisar y aprobar la preformulación en el Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a su cargo para su posterior traslado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.*”  A continuación, se adjunta el oficio 3003-DE-2022 remitido por la Dirección Ejecutiva: | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| 10 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “2.1 Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática” del cronograma, se indicó:  *En la última columna se debe detallar que esta actividad le corresponde a las “oficinas, centros de responsabilidad y programas”*. | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| 11 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “2.2 Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática” del cronograma, se indicó:  *“Para esta actividad, la Dirección Ejecutiva también participa, siendo que, esta Dirección revisa y aprueba la preformulación en el Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a cargo para su posterior traslado a la DTIC.*  *Para esta labor se requiere que se otorgue un plazo mínimo de 10 días hábiles, según la experiencia en procesos anteriores, por lo que se necesita se incluya la nueva actividad a cargo de la Dirección Ejecutiva con el plazo indicado*”. | El cronograma, en la columna de “Nombre de los Recursos” contempla la participación de la Dirección Ejecutiva, por lo que dicha observación no modifica el detalle de esta actividad.  Respecto a la ampliación del plazo propuesto de la actividad “2.2 Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática” quedó determinada para desarrollarse desde el 31 de octubre hasta el 11 de noviembre del 2022. |
| 12 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “2.4 Realizar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos.” del cronograma, se indicó:  *En la última columna se debe detallar que esta actividad le corresponde a las “Oficinas, centros de responsabilidad y programas”*. | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| 13 | 2.2 Propuesta de Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria | Para la actividad “2.5 Revisar la preformulación presupuestaria de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos.” del cronograma, se indicó:  *En la última columna se debe detallar que esta actividad le corresponde a la “Dirección Ejecutiva, Departamento de Seguridad, Departamento de Servicios Generales y centros de responsabilidad”.* | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| 14 | 4. Recomendaciones | Para el apartado de recomendaciones se hicieron las siguientes observaciones:  “Favor separar las recomendaciones. Le corresponde a ambas Direcciones el “*Cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2024.” Sin embargo, si bien esta Dirección Ejecutiva revisa y aprueba la preformulación en el Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a cargo para su posterior traslado a la DTIC, la coordinación del desarrollo y consolidación final le corresponde a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.*  Se debe agregar la siguiente recomendación para esta Dirección Ejecutiva: *“Coordinar el desarrollo de las actividades para la formulación de los recursos de las Áreas de Seguridad, Construcciones y Vehículos en el Sistema de Preformulación, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.”*  *Además de la siguiente: “Revisar y aprobar la preformulación de los recursos del Área de Informática, realizada por las Administraciones Regionales y los Departamentos a cargo para su posterior traslado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, dentro de los plazos establecidos en el cronograma”.”* | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| 15 | No indica | EL Lic. David Madrigal Robles, Coordinador de Unidad 4 a.1. de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Dirección de Gestión Humana, vía correo electrónico del 01 de setiembre anterior, indicó que “*posteriormente a ser analizado el presente oficio en conjunto con la Dirección, no se identifican de momento observaciones que hacer al mismo; quedamos a la espera de contar con el “Documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024”, para analizar las actividades particulares correspondientes a esta dirección*”. | Se toma nota de lo señalado por la Dirección de Gestión Humana lo cual no modifica el documento. |

**Fuente:** Elaboración propia con información remitida por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en Oficio 2335-DTI-2022.

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:** | 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 |