935-PLA-PP-2023

Ref. SICE: 2056-23

4 de setiembre del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaria General de la Corte

Estimada señora:

El Consejo Superior en sesión 64-2023, celebrada el 3 de agosto del 2023, artículo XXXII, acordó:

*“1.) Tener por rendido el informe Nº 692-PLA-PP-2023 del 13 de julio de 2023, relacionado con el tema de resultados del ejercicio de proyección plurianual del presupuesto 2020 -2024.*

*(…)*

*4.) Deberá la Dirección de Planificación:*

*(…)  
b) Elaborar el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto Institucional 2025 y coordinar lo correspondiente a este ejercicio en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.”.*

Por lo anterior, le remito el informe suscrito por el Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional.

Atentamente;

Máster Erick Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Copias:

* Dirección de Gestión Humana
* Dirección Ejecutiva
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Departamentos de Proveeduría
* Departamento Financiero Contable
* Departamento de Servicios Generales
* Archivo

CCh.

4 de setiembre del 2023

Máster

Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Proceso Planeación y Evaluación

Estimado señor:

El Consejo Superior en sesión 64-2023 celebrada el 03 de agosto del 2023, artículo XXXII, acordó:

*“1.) Tener por rendido el informe Nº 692-PLA-PP-2023 del 13 de julio de 2023, relacionado con el tema de resultados del ejercicio de proyección plurianual del presupuesto 2020 -2024.*

*(…)*

*4.) Deberá la Dirección de Planificación:*

*(…)  
b) Elaborar el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto Institucional 2025 y coordinar lo correspondiente a este ejercicio en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.”.*

La Dirección de Planificación como ente rector y responsable de liderar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2025, realizó la propuesta del “*Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2025*”, 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 2025*” 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 2025.**

En este sentido, es importante mantener la comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de 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 el ente 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 2025*”, 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 del Periodo 2025

En relación con el 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 935-88-SAF-2021 del 09 de agosto del 2021, suscrito por el Máster Roberth García González, Auditor Judicial, 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 permitan realizar este proceso de manera automatizada.

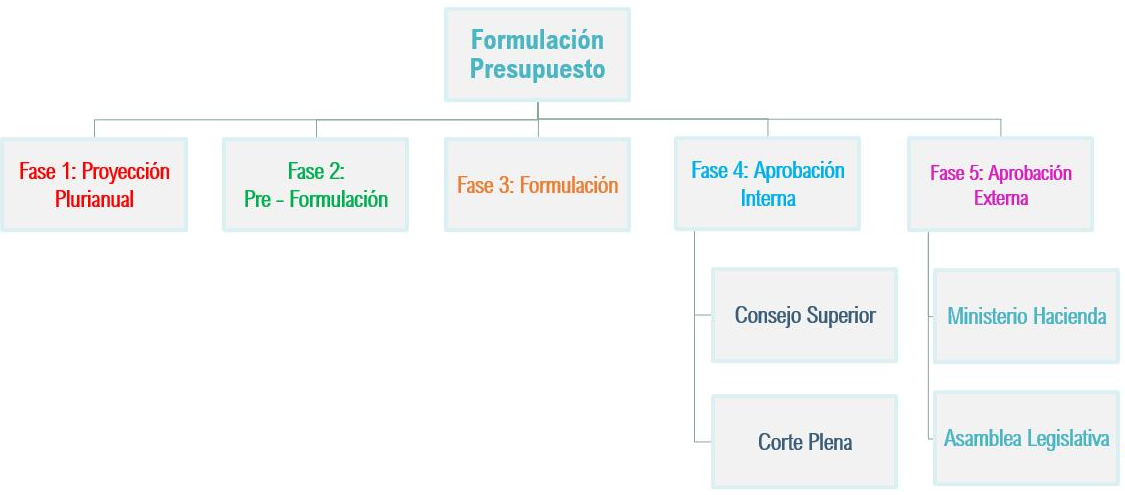
En cuanto al tema de incorporación o actualización de recurso humano en proyectos institucionales, **las oficinas responsables de proyectos estratégicos deberán tener presente para su inclusión la siguiente información relacionada con el registro de recurso humano en el sistema informático.**

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 2025

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

**Figura 1. Fases del Proceso para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, Periodo 2025**



**Fuente:** Elaboración propia.

El presente informe incluye la propuesta del Cronograma de Actividades Previas a la Formulación Presupuestaria 2025 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 2025

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 N°56-18 del 10 de diciembre del 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 las correspondientes 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 incluirán los recursos que fueron aprobados en el Sistema de Proyección Plurianual para los proyectos del Portafolio de Proyectos Institucional. Los involucrados en esta etapa son las oficinas, centros de responsabilidad, programas, Dirección Ejecutiva, Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones 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 2025.** 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 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 2025.



### Responsabilidades de los Diferentes Actores del Proceso

Detalle de responsabilidades de cada una de las partes que intervienen en las primeras fases del proceso del presupuesto 2025.

**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 Información y Comunicaciones**

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 el 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 2025.

**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 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 2025.

**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 por personal y por oficina, actualización del catálogo de bienes y servicios, inclusión del tipo de cambio, estimaciones de 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.
3. Responsable de las estimaciones del servicio de limpieza a nivel institucional.

**Departamento de Seguridad**

1. Revisar y realizar observaciones del documento de directrices presupuestarias.
2. Encargado de la formulación del Área de Seguridad.
3. Responsable de las estimaciones del servicio de vigilancia a nivel institucional.

**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 2025, 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 2025 de su oficina.

**Oficinas, Centros de Responsabilidad y Programas**

1. Revisar los gastos fijos, contratos y servicios públicos obtenidos de la primera y segunda 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 2025 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 de Actividades Previas del Presupuesto 2025 debe ser de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas y centros de responsabilidad involucrados en el proceso.

## 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 2025.

| EDT | Nombre de tarea | Comienzo | Fin | Nombres de los recursos |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2025** | **1/8/2023** | **12/1/2024** |  |
| **1** | **Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2025** | **1/8/2023** | **31/8/2023** |  |
| 1.1 | Elaborar propuesta de cronograma. | 1/8/2023 | 11/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| 1.2 | Elaborar propuesta de oficio. | 1/8/2023 | 11/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| 1.3 | Remitir oficio de consulta a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. | 11/8/2023 | 14/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| 1.4 | Revisar y remitir por parte de la Dirección Ejecutiva, Departamento de Servicios Generales, Departamento de proveeduría, Departamento Financiero Contable, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. | 14/8/2023 | 22/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| 1.5 | Atender observaciones planteadas por las direcciones y departamentos al oficio. | 22/8/2023 | 24/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| 1.6 | Gestionar la aprobación del oficio por parte del Consejo Superior. | 24/8/2023 | 31/8/2023 | Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| **2** | **Proceso de Proyección Plurianual** | **22/8/2023** | **28/11/2023** |  |
| **2.1** | **Circular sobre los Lineamientos de la Proyección Plurianual** | **22/8/2023** | **8/9/2023** |  |
| 2.1.1 | Elaborar de la Circular sobre el proceso de proyección plurianual. | 22/8/2023 | 25/8/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.1.2 | Proceso de revisión de la Jefatura y la Coordinación. | 25/8/2023 | 31/8/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.1.3 | Publicar la Circular sobre el proceso de proyección plurianual. | 1/9/2023 | 8/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **2.2** | **Proceso de Capacitación del Personal Involucrado en el Ejercicio Plurianual** | **22/8/2023** | **1/9/2023** |  |
| 2.2.1 | Comunicar proceso de capacitación. | 22/8/2023 | 24/8/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.2.2 | Personal Programas Presupuestarios 928 - 929 - 930 - 950. | 31/8/2023 | 1/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.2.3 | Personal Centros de Responsabilidad de los Programas Presupuestarios 926 - 927 - 951. | 31/8/2023 | 1/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **2.3** | **Ejercicio Plurianual Presupuesto 2025** | **4/9/2023** | **25/9/2023** |  |
| 2.3.1 | Proyectar recursos para proyectos estratégicos. | 4/9/2023 | 8/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.3.2 | Revisar y analizar los resultados de las proyecciones. | 11/9/2023 | 18/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.3.3 | Presentar proyecciones para conocimiento al Consejo Superior. | 19/9/2023 | 25/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **2.4** | **Proceso de "Volcados"** | **25/9/2023** | **28/11/2023** |  |
| 2.4.1 | Volcado a Preformulación (SPP - SPREF / áreas presupuestarias). | 25/9/2023 | 29/9/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| 2.4.2 | Volcado al SIGA-PJ (SPP - SIGA-PJ / gasto variable). | 22/11/2023 | 28/11/2023 | Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **3** | **Proceso de Pre-Formulación** | **16/10/2023** | **12/1/2024** |  |
| 3.1 | Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática. | 16/10/2023 | 27/10/2023 | Centros de Responsabilidad; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.2 | Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática. | 30/10/2023 | 10/11/2023 | Defensa Pública; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Ministerio Público; Organismo de Investigación Judicial |
| 3.3 | Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática. | 13/11/2023 | 1/12/2023 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.4 | Presentar presupuesto ante el Comité Gerencial de Informática | 4/12/2023 | 7/12/2023 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 3.5 | Realizar la formulación presupuestaria de recursos de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 16/10/2023 | 27/10/2023 | Centros de Responsabilidad; Dirección Ejecutiva |
| 3.6 | Revisar la preformulación presupuestaria de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 30/10/2023 | 10/11/2023 | Centros de Responsabilidad; Depto. Seguridad; Depto. Servicios Generales; Dirección Ejecutiva |
| 3.7 | Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos. | 13/11/2023 | 7/12/2023 | Dirección Ejecutiva |
| 3.8 | Volcado al SIGA-PJ (Recursos de las áreas presupuestarias). | 8/1/2024 | 12/1/2024 |  |
| **4** | **Proceso Sistema SIGA-PJ** | **4/9/2023** | **29/11/2023** |  |
| 4.1 | Ingresar el período de formulación presupuestaria 2025. | 4/9/2023 | 6/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.2 | Incluir el porcentaje de crecimiento provisional. | 4/9/2023 | 6/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.3 | Solicitar copiar los permisos del 2024 al 2025 y ubicar todas las oficinas en el nivel 6 "Acceso Departamento de Planificación". Se requiere GIS. | 4/9/2023 | 8/9/2023 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 4.4 | Actualizar la información de puestos por oficina. | 4/9/2023 | 12/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.5 | Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero". Se requiere GIS. | 4/9/2023 | 14/9/2023 | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 4.6 | Definir y aprobar los escenarios de proyecciones para servicios públicos. | 5/9/2023 | 14/9/2023 | Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 4.7 | Elaborar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025. | 4/9/2023 | 22/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.8 | 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 2025. | 25/9/2023 | 26/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.9 | Analizar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y remitir las observaciones. | 27/9/2023 | 6/10/2023 | Centros de Responsabilidad; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 4.10 | 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. | 11/9/2023 | 13/9/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.11 | Actualizar los cuadros de consumo de las oficinas (revisión, artículos inactivos, despachos realizados en el SIM, actualización). Se requiere GIS. | 11/9/2023 | 29/9/2023 | Depto. Proveeduría; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 4.12 | 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. | 18/9/2023 | 22/9/2023 | Depto. Proveeduría |
| 4.13 | Realizar la estimación del tipo de cambio del dólar para la formulación e incluirlo en el Sistema SIGA-PJ. | 18/9/2023 | 22/9/2023 | Dpto. Financiero Contable; Depto. Proveeduría |
| 4.14 | Estimar los servicios públicos por oficina para el presupuesto del 2025, tomando en cuenta las oficinas nuevas y las que cierran vigencia. | 18/9/2023 | 6/10/2023 | Dpto. Financiero Contable |
| 4.15 | Revisar la información de contratos para la formulación. | 18/9/2023 | 6/10/2023 | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| 4.16 | Elaborar el Informe del Porcentaje de Crecimiento y el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2025. | 2/10/2023 | 13/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.17 | Cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente. Se requiere GIS. | 2/10/2023 | 6/10/2023 | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dpto. Financiero Contable |
| 4.18 | Estimar y distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico. | 2/10/2023 | 6/10/2023 | Depto. Servicios Generales; Dpto. Financiero Contable |
| 4.19 | Actualizar los permisos para la revisión de la primera generación de gastos fijos. | 2/10/2023 | 6/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.20 | Actualizar el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto. | 9/10/2023 | 13/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.21 | 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. | 16/10/2023 | 17/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.22 | Analizar los documentos: Instructivo de Formulación Presupuestaria, Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto y remitir las observaciones. | 18/10/2023 | 27/10/2023 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Depto. Seguridad; Dirección de Gestión Humana; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones; Dirección Ejecutiva; Dpto. Financiero Contable |
| 4.23 | Enviar a los centros de responsabilidad la guía para consultar en Flota 2.0 los históricos de consumo de combustible. | 23/10/2023 | 27/10/2023 | Depto. Proveeduría |
| 4.24 | Remitir al Consejo Superior las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del porcentaje de crecimiento 2025. | 23/10/2023 | 27/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.25 | Aprobar las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del Porcentaje de Crecimiento 2025. | 30/10/2023 | 17/11/2023 | Consejo Superior |
| 4.26 | Actualizar los usuarios y permisos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación 2025. | 6/11/2023 | 24/11/2023 | Centros de Responsabilidad; Dirección de Planificación |
| 4.27 | Elaborar campaña de divulgación de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025. | 13/11/2023 | 24/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.28 | Ubicar todas las oficinas en el nivel 1 "Acceso por Oficina" para iniciar la formulación presupuestaria. Se requiere GIS. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 4.29 | Activar el proceso de actualización de precios. Se requiere GIS. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 4.30 | Estimar el límite presupuestario 2025 por centro de responsabilidad y hacer los oficios correspondientes. | 6/11/2023 | 17/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.31 | Enviar a los centros de responsabilidad los oficios con el límite presupuestario para el 2025. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.32 | Remitir a los centros de responsabilidad un correo electrónico con el inicio de la formulación presupuestaria. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.33 | Generar un comunicado a través del Departamento de Prensa sobre el inicio de la formulación presupuestaria 2025. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Depto. Prensa y Comunicación; Dirección de Planificación |
| 4.34 | Publicar la Circular de Formulación Presupuestaria 2025. | 27/11/2023 | 29/11/2023 | Dirección de Planificación |
| **4.35** | **Generación de Gastos Fijos** | **25/9/2023** | **21/11/2023** |  |
| 4.35.1 | Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo). | 25/9/2023 | 6/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.35.2 | Ejecutar la primera generación de gastos fijos. | 9/10/2023 | 11/10/2023 | Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| 4.35.3 | Remitir un comunicado a los Centros de Responsabilidad para que revisen los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación. | 13/10/2023 | 13/10/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.35.4 | Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes. | 16/10/2023 | 20/10/2023 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |
| 4.35.5 | Atender las consultas y ajustes de la primera generación de gastos fijos. | 16/10/2023 | 27/10/2023 | Depto. Proveeduría; Dpto. Financiero Contable |
| 4.35.6 | Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo). | 30/10/2023 | 3/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.35.7 | Ejecutar la segunda generación de gastos fijos presupuesto. | 6/11/2023 | 14/11/2023 | Dirección de Planificación |
| 4.35.8 | Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la segunda generación. | 15/11/2023 | 21/11/2023 | Centros de Responsabilidad; Depto. Proveeduría; Dirección de Planificación; Dpto. Financiero Contable |

**Importante es indicar que algunas de las actividades de la programación de la presente propuesta de Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025, ya se encuentran completadas o tienen un desarrollo, lo anterior según fechas propuestas para su implementación.**

**A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

* 1. Cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025 detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025.
  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 de Actividades Previas del Presupuesto 2025.
  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 2025 se encuentren preparados.

**A la Dirección Ejecutiva**

* 1. Cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025 detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025.
  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 de Actividades Previas del Presupuesto 2025.
  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 2025 coincidan en el contenido de los datos.

**A la Dirección de Planificación**

* 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025 detallado de las fases previas al inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025.
  2. Divulgar por medio de una circular el acuerdo del Consejo Superior y el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025.
  3. Comunicar a todos los Centros de Responsabilidad el acuerdo del Consejo Superior y el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025.
  4. Verificar que las proyecciones para el periodo 2025 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 de Actividades Previas del Presupuesto 2025.
  2. Mantener el Sistema de Proyección Plurianual actualizado durante todo el proceso de formulación del presupuesto 2025, 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 2025 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, contratos y servicios públicos obtenidos de la primera y segunda generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes, en los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025.

## Detalle de las Observaciones Recibidas

Tal como se había mencionado previamente, la propuesta preliminar de este informe fue puesta en consulta a las Direcciones de Gestión Humana, Ejecutiva y a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como a los Departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Servicios Generales, esto mediante el oficio 815-PLA-PP-2023, del 10 de agosto del 2023.

Al respecto, se recibieron dos respuestas:

1. El oficio 2591-DE-2023, suscrito por el Licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Subdirector Ejecutivo, el pasado 11 de agosto del 2023, en el cual se estuvo de acuerdo en todos los aspectos mencionados en el oficio N°815-PLA-PP-2023, relacionado con la propuesta del Cronograma de Actividades Previas del Presupuesto 2025. Finalmente, una vez vencido el plazo que se tenía para hacer llegar sus observaciones, el cual estaba definido para el 17 de agosto de. 2023, no se tuvo observaciones de las demás instancias consultadas, por lo que se procedió a continuar con el proceso correspondiente.
2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, a través de Doña Marcela Salazar Mora, Secretaria Ejecutiva, envió un correo electrónico el pasado 23 de agosto de 2023, señalando que no se tenían observaciones al respecto pero con la siguiente preocupación:

“*Que se continúe incorporando la tarea de que los centro de responsabilidad incluyan el presupuesto que corresponde al Área de Informática, tarea que conlleva diversos ejercicios y análisis del presupuesto, sin embargo, este ejercicio exhaustivo posteriormente se ve afectado por los recortes presupuestarios que realizan las grandes administraciones en los ejercicios de revisión, por el análisis que lleva a cabo esta Dirección, y del mismo modo por las aprobaciones siguientes que ejecuta la Administración Superior. Por este motivo, se sugiere valorar alguna medida en conjunto con las Direcciones de Planificación, Ejecutiva y Tecnología, que defina lo que realmente se debe preformular desde los centros de responsabilidad, por ejemplo: requerimientos por stock o renovaciones de licencias propias de cada oficina.*”

Para lo cual se estará coordinando reuniones para atender este señalamiento, ya que no corresponde al proceso de proyección plurianual del presupuesto, sino más bien al de preformulación.

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 de la Unidad Estratégica del Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Revisado por:** | Licda. Melissa Mesén Trejos  Máster 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 del Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Aprobado por:** | Máster Erick Antonio Mora Leiva | Jefe del Proceso de Planeación y Evaluación |