



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

Manual de Procedimientos: Programación y Ejecución Presupuestaria

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento de Gestión Administrativa		Código: CONESUP-DGA-PRO02-2026
PROCESO: Programación y Ejecución Presupuestaria		Versión: 01
SUBPROCESOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del POA <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulación 1.2 Seguimiento 2. Control Presupuestario de subpartidas de viáticos, dietas y tiempo extraordinario del CONESUP 		
Elaborado por: Departamento Gestión Administrativa	Aprobado por: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026
Revisado por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	
Objetivo: Garantizar una gestión eficiente, ordenada y conforme a la normativa vigente del proceso de Programación y Ejecución Presupuestaria del CONESUP, que incluye la formulación, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA), así como el control de partidas y subpartidas presupuestarias. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los requerimientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional y contribuir a una asignación y utilización racional de los recursos institucionales.	Indicador asociado: asociado: $Z = (X / Y) \times 100\%$ Z= Porcentaje de presupuesto gestionado en tiempo y forma X= Presupuesto ejecutado Y= Presupuesto aprobado	
Alcance: Inicia con la solicitud anual de la Dirección de Planificación Institucional (DPI) para la Programación del POA y, semestralmente, con la evaluación de los objetivos cumplidos. El Departamento de Gestión Administrativa (DGA) remite y consolida la información de las jefaturas del CONESUP, registrándola en el Sistema de Planificación Institucional (SPI). Asimismo, contempla el control presupuestario de las subpartidas de viáticos, dietas y tiempo extraordinario, desde la distribución de recursos hasta la validación de reportes mensuales y su consolidación en la herramienta de control y seguimiento, garantizando trazabilidad y respaldo documental.		
Responsables:		
Dirección Ejecutiva		
<ul style="list-style-type: none"> • Define las políticas internas de planificación y ejecución presupuestaria del CONESUP, estableciendo criterios y procedimientos que orienten la gestión institucional. • Aprueba los objetivos estratégicos del POA del CONESUP, validando su alineación con la misión institucional, las políticas nacionales de educación superior y los lineamientos del órgano rector del sistema. • Autoriza la estructura programática del Plan Operativo Anual, verificando la coherencia entre objetivos, metas, indicadores, recursos asignados y cronogramas de ejecución. 		

- Valida la matriz de riesgos institucional asociada al POA, aprobando las estrategias de mitigación y los planes de contingencia propuestos
- Aprueba el presupuesto anual del CONESUP, verificando la correspondencia entre las asignaciones financieras y los objetivos estratégicos establecidos en el POA.
- Autoriza las modificaciones presupuestarias que excedan los límites establecidos en la normativa interna, garantizando la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Convoca y preside las reuniones de coordinación de los Departamentos del CONESUP para el seguimiento de la ejecución del POA, estableciendo la agenda y dirigiendo las sesiones de trabajo.
- Evalúa la eficiencia en la ejecución del presupuesto institucional, identificando oportunidades de mejora y optimización de recursos.
- Monitorea los indicadores de desempeño institucional, estableciendo medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones significativas.

Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA):

- Dirige y coordina la solicitud a los Departamentos del CONESUP para la remisión de las matrices de Programación, evaluación (POA) y matrices de riesgo, estableciendo plazos y criterios técnicos específicos.
- Supervisa la recepción y verifica la completitud de los documentos remitidos por los departamentos para consolidar el Plan Operativo Anual del CONESUP.
- Lidera el análisis técnico de objetivos, metas y riesgos del POA para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la alineación con los objetivos estratégicos institucionales.
- Coordina la revisión y autoriza las subsanaciones necesarias en la información del POA (Matrices de programación y evaluación) recibida de los Departamentos.
- Valida y aprueba la consolidación de la información del POA del CONESUP antes de su remisión al Director Ejecutivo del CONESUP.
- Gestiona la articulación entre las diferentes Departamentos para asegurar la coherencia y integralidad del POA institucional.
- Establece los mecanismos de seguimiento semestral y coordina la recepción de informes de los Departamentos del CONESUP sobre la evaluación de ejecución de cada objetivo del POA.
- Coordina el registro y actualización de la información del POA, riesgos y presupuesto en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
- Revisa informes ejecutivos de seguimiento para la toma de decisiones de la Dirección, incluyendo análisis de cumplimiento de metas y gestión de riesgos.
- Propone mejoras a los procesos de formulación y seguimiento del POA, basándose en las mejores prácticas y lecciones aprendidas.
- Dirige todo lo referente a la reprogramación del POA.
- Asegura el cumplimiento de la normativa vigente en materia de planificación y presupuesto, manteniendo actualizado el marco regulatorio aplicable.
- Representa al CONESUP en reuniones y espacios de coordinación institucional relacionados con la planificación operativa.

Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional

- Consolida y unifica las matrices de Programación y Evaluación (POA) provenientes de las diferentes Departamentos, aplicando criterios técnicos de homologación y estandarización para garantizar la coherencia de la información.
- Valida la integridad y consistencia de los datos contenidos en la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, Suministros, Contrataciones y Proyectos para POA Año XXX", verificando la correspondencia entre las necesidades identificadas y los objetivos estratégicos institucionales.
- Establece y mantiene un sistema de archivo organizado y actualizado de toda la documentación generada a partir de la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, Suministros, Contrataciones y Proyectos para POA Año XXX".
- Implementa controles de acceso y trazabilidad de la documentación, manteniendo un registro detallado de consultas, modificaciones y usuarios que acceden a la información.
- Elabora informes ejecutivos de seguimiento, incorporando análisis cuantitativos y cualitativos sobre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
- Realiza análisis comparativos entre lo programado y lo ejecutado, identificando desviaciones, tendencias y factores que inciden en el desempeño institucional.

- Evalúa el cumplimiento de metas a través de indicadores de gestión, elaborando gráficos, tablas y herramientas de visualización que faciliten la interpretación de los resultados por parte de la alta dirección.
- Desarrolla propuestas de mejora a los instrumentos de planificación y seguimiento, basándose en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas.
- Brinda asistencia técnica a las diferentes unidades organizacionales en el uso y diligenciamiento de las matrices de programación y los instrumentos de planificación.
- Propone mejoras a los procesos, procedimientos e instrumentos utilizados en la gestión del POA, basándose en la experiencia adquirida y las oportunidades de optimización identificadas.

Responsables de proveer insumos:

- Dirección de Planificación Institucional
- Programa Presupuestario 550
- Centro de almacenamiento y distribución (CAD).
- Departamentos del CONESUP

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), Decreto 35941-MEP
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto Ejecutivo No Reglamento General del CONESUP. Decreto Ejecutivo N°44019-MEP
- Ley N° 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227.
- Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422.

Lineamientos Generales:

- Lineamientos para la elaboración del POA-SPI
- Guía para la Programación, Reprogramación y Seguimiento POA-SIP

Definiciones:

1. **Programación:** Corresponde a la identificación de los objetivos estratégicos, los bienes y servicios del CONESUP, para alcanzar los cambios deseados, y todas aquellas actividades o procesos necesarios en la cadena de producción del departamento.
2. **Seguimiento:** Se realiza de manera periódica y sistemática para medir a través de un conjunto de indicadores, el avance en el cumplimiento de las metas y el presupuesto programado a ejecutar durante el año, con el propósito de identificar desfases, rezagos y áreas de mejora en los próximos procesos de reprogramación.
3. **Plan Operativo Anual (POA):** Es el plan de trabajo de cada año que define qué metas se deben cumplir, qué actividades se harán, qué recursos se necesitan y cómo se medirá el avance.
4. **Control Presupuestario:** Son las acciones que se realizan para revisar y comprobar que el dinero asignado a viáticos, dietas y tiempo extraordinario se use de forma correcta y según lo establecido.
5. **Partidas y Subpartidas Presupuestarias:** Clasificación presupuestaria que agrupa los recursos financieros destinados a cubrir rubros específicos, como viáticos, dietas y tiempo extraordinario, de acuerdo con la normativa de ejecución presupuestaria vigente.
6. **Indicador de Gestión:** Es una medida (en números o porcentajes) que permite saber si se están cumpliendo las metas del POA y si el uso de los recursos es eficiente.

Abreviaturas:

1. AJ: Asesoría jurídica.
2. CAD: Centro de Almacenamiento de Distribución.
3. CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
4. DATC: Departamento de Análisis Técnico y Curricular.
5. DGA: Departamento de Gestión Administrativa.
6. DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
7. DPYE: Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación
8. DPI: Dirección de Planificación Institucional.
9. MEP: Ministerio de Educación Pública.
10. POA: Plan Operativo Anual.
11. SPI: Sistema de Planificación Institucional.
12. DPE: Departamento de Programación y Evaluación

Descripción del procedimiento:**1. Gestión del POA****1.1 Formulación:**

- 1.1.1. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por parte de la Dirección Ejecutiva, el oficio enviado por la DPE (Anexo N° 1) y los lineamientos para la programación del POA (Anexo N° 2), junto con los criterios y procedimientos que orientan la gestión administrativa del POA, establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- 1.1.2. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, a la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, el oficio enviado por la DPE (Anexo N° 1) y lineamientos para la programación del POA (Anexo N° 2), junto con los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva, con el propósito de asegurar que los insumos sean analizados y aplicados en la formulación del plan.
- 1.1.3. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa analiza los insumos remitidos y comunica, por medio de correo electrónico institucional, a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa las observaciones y aportes técnicos derivados del análisis, para su consideración en la formulación del POA.
- 1.1.4. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa reciben, por medio de correo electrónico institucional remitido por el Sistema de Planificación Institucional (SPI), la notificación de asignación de tarea denominada " Registro de información de la programación de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" (Anexo N° 3), con el propósito de proceder con la programación en el sistema.
- 1.1.5. Las Jefaturas del Departamento del CONESUP y la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa participan en la reunión convocada por la Dirección Ejecutiva, realizada por medio de Microsoft Teams, en la cual se definen y comunican las políticas internas de planificación y ejecución presupuestaria para el período correspondiente, y se procede a completar la matriz de planificación del POA y matriz de identificación, evaluación y administración de riesgos (Anexo N° 4).
- 1.1.6. La Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, lidera el análisis técnico de la información, evaluando la coherencia entre objetivos, metas e indicadores propuestos, y consolida la información referente a la matriz de planificación del POA y la matriz de identificación, evaluación y administración de riesgos (Anexo N° 4) con el propósito de que esta cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- 1.1.7. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, con copia a la Dirección Ejecutiva y a todas las Jefaturas de los Departamentos del CONESUP, la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5), con el propósito de que procedan a completarla y remitirla junto con los insumos correspondientes, en la fecha establecida.
- 1.1.8. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa verifica si fue recibida la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5)

- 1.1.8.1. Si la plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5) es recibida, Seguir con el paso 1.1.9
- 1.1.8.2. Si la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5) no es recibida, se sigue el procedimiento con la información que se tiene. Seguir paso 1.1.10
- 1.1.9. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa brinda el acuse de recibo por medio de correo electrónico institucional y verifica que la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5) presentada cumpla con los requerimientos solicitados.
 - 1.1.9.1. Si la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5) no cumple con los requisitos, la Jefatura Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura respectiva sobre deficiencias encontradas, solicita la corrección y el reenvío de la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5). Seguir con el paso 1.1.8
 - 1.1.9.2. Si la Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx" (Anexo N° 5) si cumple con los requisitos solicitados, seguir paso 1.1.10
- 1.1.10. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, a la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa la plantilla en Excel titulada "Requerimientos de bienes, suministros, contrataciones y proyectos para el POA Año XXX" (Anexo N° 5), con el propósito de que continúe con la consolidación de la información.
- 1.1.11. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa analiza y consolida la información contenida en la plantilla en Excel titulada "Requerimientos de bienes, suministros, contrataciones y proyectos para el POA Año XXX" (Anexo N° 5), específicamente lo relacionado con los requerimientos de suministros de oficina y bienes.
- 1.1.12. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa elabora un correo electrónico (Anexo N° 6.) para solicitar al CAD el inventario con el detalle de los bienes y suministros que tiene el CONESUP
- 1.1.13. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, el mensaje redactado al CAD para su gestión correspondiente.
- 1.1.14. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico institucional el inventario actualizado de bienes y suministros remitido por el CAD y lo remite a la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa para su análisis.
- 1.1.15. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa analiza la información consolidada de los requerimientos de los Departamentos junto con el inventario actualizado remitido por el CAD, e identifica los bienes que requieren visto bueno por parte de otras dependencias del MEP. Con base en ello, procede con la elaboración del oficio para la "Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios" (Anexo N° 7)
- 1.1.16. La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico institucional el oficio para la "Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios" (Anexo N° 7) a la Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, para su revisión y firma.
- 1.1.17. La Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional el oficio para la "Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios" (Anexo N° 7), lo revisa para asegurarse de que cumpla con los requisitos y la información necesaria antes de proceder con la firma
 - 1.1.17.1. Si el oficio para la "Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios" (Anexo N° 7), no está correcto, la Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, lo devuelve por correo electrónico el documento a la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de

- Gestión Administrativa, indicando las correcciones necesarias, para su corrección. Seguir con el paso 1.1.18
- 1.1.17.2. Si el oficio para la "Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios" (Anexo N° 7), está correcto, la Jefatura Departamento de Gestión Administrativa procede con la firma digital del oficio y notifica por medio de correo electrónico institucional las partes interesadas, seguir con el paso 1.1.19
- 1.1.18 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, recibe y realiza las modificaciones requeridas, seguir paso 1.1.16
- 1.1.19 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico institucional el visto bueno emitido por parte de las dependencias del MEP para la adquisición de los bienes solicitados en el anteproyecto del POA.
- 1.1.20 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa formaliza la consolidación final de la información del POA antes de su remisión a la Dirección Ejecutiva.
- 1.1.21 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, remite por medio de correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva, la información referente a la matriz de planificación del POA y la matriz de identificación, evaluación y administración de riesgos (Anexo N° 4), la plantilla de requerimientos de bienes, suministros, contrataciones y proyectos (Anexo N° 5), el inventario actualizado de suministros y el aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios, para su autorización de registro en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
- 1.1.21.1 Si aprueba la información, la Dirección Ejecutiva brinda el visto bueno, se continúa con el paso 1.1.23
- 1.1.21.2 Si no aprueba la información remitida, recibe por medio de correo electrónico institucional de la Dirección Ejecutiva las observaciones para que incorpore los ajustes requeridos y reenvíe la información. Seguir con el paso 1.1.22.
- 1.1.22 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) realiza las modificaciones requeridas y remite nuevamente el oficio para su revisión. Seguir paso 1.1.21.
- 1.1.23 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional de la Dirección Ejecutiva, la aprobación del POA y la autorización para su registro en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
- 1.1.24 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa registra la información en el Sistema de Planificación Institucional (Ver Anexo N° 8).
- 1.1.25 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional reciben por medio de correo electrónico institucional remitido por el Sistema de Planificación Institucional la "Notificación asignación de tarea" Registro de información de la programación año de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" (Anexo N° 9).
- 1.1.26 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, realiza la revisión y aplica los ajustes requeridos a la información conforme a las observaciones emitidas por el Sistema de Planificación Institucional.
- 1.1.27 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional remitido por el Sistema de Planificación Institucional la notificación de la "Aprobación de la ejecución "Preparación para la ejecución año CONESUP" (Anexo N°10).
- 1.1.28 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por el Sistema de Planificación Institucional, la notificación de que el proceso de llenado y revisión de la programación del período xxx de su representada CONESUP ha sido finalizado (Anexo N° 11).
- 1.1.29 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico institucional, remitido por el Sistema de Planificación Institucional la notificación de la "Aprobación de la programación del riesgo "Programación de riesgos 2026 CONESUP" (Anexo N° 12).
- 1.1.30 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional remitido por la Dirección de Planificación Institucional (DPI) la solicitud de insumos para elaboración del anteproyecto de presupuesto.

- 1.1.31 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, elabora oficio dirigido a la Dirección de Planificación Institucional del tope presupuestario de cada una de las subpartidas requeridas por el CONESUP en el anteproyecto del POA.
- 1.1.32 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional el oficio a la Dirección Ejecutiva para su revisión y firma.
- 1.1.32.1 Si el oficio no está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe de la Dirección Ejecutiva por medio de correo electrónico institucional, la devolución del oficio indicando las observaciones necesarias, para su corrección. Seguir con el paso 1.1.33
- 1.1.32.2 Si el oficio es correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe de la Dirección Ejecutiva mediante correo electrónico el oficio firmado, seguir con el paso 1.1.34
- 1.1.33 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) realiza las modificaciones requeridas y remite nuevamente el oficio para su revisión. Seguir paso 1.1.32
- 1.1.34 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite mediante correo electrónico el oficio firmado a la DPI, adjuntando los respectivos insumos.
- 1.1.35 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, a la Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa el oficio aprobado y los insumos validados por la DPI, con el propósito de que proceda con la implementación de controles y el establecimiento de respaldos.
- 1.1.36 La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa implementa controles para documentar las acciones realizadas del POA.
- 1.1.37 La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa establece un sistema de respaldos automáticos y registro de trazabilidad de la documentación relacionada con el POA.
- 1.1.38 Fin del Procedimiento.
- 1.2 Seguimiento Semestral y Anual: .**
- 1.2.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por la Dirección Ejecutiva, el archivo de Excel referente a los Perfiles del SPI, previamente enviado por el Departamento de Programación y Evaluación, con el fin de que sea revisado y actualizado para el seguimiento semestral o anual del POA.
- 1.2.2 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, revisa el archivo Excel referente a los Perfiles del SPI con el fin de verificar y actualizar la información correspondiente.
- 1.2.2.1 Si el archivo de Excel referente a los Perfiles del SPI no está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, elabora y remite por medio de correo electrónico institucional al Departamento de Programación y Evaluación, las correcciones necesarias para actualizar los perfiles de acceso de los funcionarios del CONESUP en el SPI. Seguir con el paso 1.2.1
- 1.2.2.2 Si el archivo de Excel referente a los Perfiles del SPI es correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, remite por medio de correo electrónico institucional al Departamento de Programación y Evaluación, la aprobación. Seguir con el paso 1.2.3
- 1.2.3 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por el Departamento de Programación y Evaluación, el comunicado de inicio del proceso de Seguimiento del POA (Semestral o anual) en el Sistema de Planificación Institucional (SPI).
- 1.2.4 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico institucional a las Jefaturas de los Departamentos del CONESUP y a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos para el seguimiento del POA (semestral o anual según corresponda), a efectos que sean considerado para completar la matriz de seguimiento del POA, denominada "CONESUP-

ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA", adjuntando el POA vigente autorizado por la DPI (Anexo N° 13)".

- 1.2.5 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico institucional, la matriz de seguimiento del POA "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA", (Anexo N° 13)" completada por las Jefaturas de los Departamentos del CONESUP y la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.6 La Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, brinda el acuse de recibo por medio de correo electrónico institucional y verifica que la matriz de seguimiento del POA "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA", (Anexo N° 13) presentada cumpla con los requerimientos solicitados.
 - 1.2.6.1 Si la matriz de seguimiento del POA "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA" (Anexo N° 13), no cumple con los requisitos la Jefatura Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura respectiva sobre deficiencias encontradas, seguir paso 1.2.5.
 - 1.2.6.2 Si la matriz de seguimiento del POA "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA", (Anexo N° 13) SI cumple con los requisitos solicitados, seguir paso 1.2.7
- 1.2.7 La Jefatura Departamento de Gestión Administrativa, analiza y consolida la matriz de seguimiento del POA "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA" (Anexo N° 13) (Semestral o anual)
- 1.2.8 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional la notificación del SPI, referente al avance del semestre del año vigente, denominado "Notificación asignación de tarea " Registro de avance del semestre <año> de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP".
- 1.2.9 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, procede a registrar la información en el sistema SPI (Ver Anexo N° 8).
- 1.2.10 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional remitido por el SPI la notificación de "Aprobación del seguimiento del POA", según el periodo:
 - 1.2.10.1 Semestral: "Llenado y revisión del seguimiento semestral año xxx CONESUP" (Anexo N° 14).
 - 1.2.10.2 Anual: "Llenado y revisión del seguimiento anual año xxx CONESUP" (Anexo N° 15).
- 1.2.11 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe , por medio de correo electrónico institucional remitido por el Departamento de Programación y Evaluación, el oficio y el informe de Seguimiento del POA, para el análisis de las acciones realizadas.
- 1.2.12 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa envía el oficio y el informe de Seguimiento del POA a La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa para el análisis de las acciones realizadas.
- 1.2.13 La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa recibe la información, analiza e implementa controles para documentar las acciones realizadas del seguimiento del POA.
- 1.2.14 La Coordinadora del Área de Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa establece sistema de respaldos automáticos y registro de trazabilidad de la documentación del seguimiento del POA
- 1.2.15 Fin del Procedimiento.

2. Control Presupuestario de subpartidas de viáticos, dietas y tiempo extraordinario del CONESUP

- 2.1 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por la Coordinadora del Programa Presupuestario 550, la oficialización del archivo denominado "Programación de Adquisiciones año xxx" y los lineamientos de presentación de los documentos de acuerdo con la prioridad correspondiente (Anexo N° 16).

- 2.2 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa revisa la información y remite, por medio de correo electrónico institucional, a la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa.
- 2.3 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, revisa y clasifica la información presupuestaria para que sea registrada en el Excel "Herramienta para el control y seguimiento del Presupuesto año xxx".
- 2.4 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa realizan la distribución del presupuesto asignado al CONESUP para el año en curso, de acuerdo con los requerimientos solicitados por cada Departamento en el anteproyecto del POA.
- "Nota aclaratoria": La distribución del presupuesto se realiza para las subpartidas de viáticos, dietas y tiempo extraordinario.
- 2.5 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa comunica, por medio de correo electrónico institucional, a cada Jefatura de los Departamentos del CONESUP, el presupuesto asignado y el mecanismo de control, para efectos de que reporten mensualmente al Departamento de Gestión Administrativa (DGA), sobre el uso de los recursos.
- 2.6 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional los reportes con el gasto realizado en las partidas asignadas remitidos por las Jefaturas de los Departamentos del CONESUP.
- 2.6.1 Si la información no cumple con los requisitos, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura respectiva sobre deficiencias encontradas, para su respectivo análisis y corrección. Seguir con el paso 2.6
- 2.6.2 Si la información si cumple con los requisitos solicitados, seguir con el paso 2.7
- 2.7 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional Departamento de Gestión Administrativa, los reportes mensuales de las Jefaturas de los Departamentos.
- 2.8 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa revisa y registra la información del presupuesto ejecutado por los Departamentos, en el Excel "Herramienta para el control y seguimiento del Presupuesto año xxx".
- 2.9 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico institucional remitido por el Departamento de Formulación Presupuestaria, el reporte de saldo de reservas del programa 550, el reporte de liquidación presupuestaria del programa 550 y reporte de control de tiempo extraordinario, con el detalle del consumo y saldos que se registran mensualmente.
- 2.10 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico a la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa remite los reportes generados por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria.
- 2.11 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa revisa y compara la información reportes generados por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria, en el Excel "Herramienta para el control y seguimiento del Presupuesto año xxx".
- 2.11.1 Si la información no coincide, la Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa informa a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y comunica recibe por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura respectiva sobre las inconsistencias encontradas en el reporte que remitió, seguir con el paso 2.6.
- 2.11.2 Si la información SI cumple con los requisitos solicitados, seguir con el paso 2.12
- 2.12 La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional Departamento de Gestión Administrativa elabora un reporte mensual de ejecución y lo remite por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y Dirección Ejecutiva.

2.13. La Coordinadora del Área Análisis Financiero y Control Operacional Departamento de Gestión Administrativa archiva digitalmente la documentación en OneDrive institucional.(Anexo N° 17).

Nota aclaratoria: Esta documentación también se encuentra disponible en el canal de Microsoft Teams habilitado para tal fin, garantizando su accesibilidad y trazabilidad.

2.14 Fin del procedimiento.

Formularios o Registros:

-

ANEXO

- **Anexo N°1:** Oficio de Reprogramación del POA
- **Anexo N°2:** Lineamientos para la elaboración del POA-SPI
- **Anexo N°3:** Notificación de asignación de tarea
- **Anexo N°4:** Matriz de planificación del POA, matriz de identificación, evaluación y administración de riesgos
- **Anexo N°5:** Plantilla de Excel "Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx"
- **Anexo N°6:** Correo electrónico de solicitud de inventario
- **Anexo N°7:** Oficio Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios
- **Anexo N°8:** Registro de la información SPI
- **Anexo N°9:** Notificación de asignación de tarea "Registro de información de la programación" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" del Sistema de Planificación Institucional
- **Anexo N°10:** Aprobación de la ejecución "Preparación para la ejecución año CONESUP"
- **Anexo N°11:** Notificación de proceso de llenado y revisión de la programación del periodo 2025 de su representada CONESUP ha sido finalizado
- **Anexo N°12:** Aprobación de la programación del riesgo "Programación de riesgos 2026 CONESUP"
- **Anexo N° 3:** Plantilla Excel "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA"
- **Anexo N°14:** Aprobación del seguimiento "Llenado y revisión del seguimiento semestral año xxx CONESUP"
- **Anexo N°15:** Aprobación del seguimiento "Llenado y revisión del seguimiento anual 2024 CONESUP"
- **Anexo N°16:** Circular de oficialización y plazos del Programa de Adquisiciones 2025
- **Anexo N°17:** Carpeta OneDrive de Respaldo

Anexo N°1

Oficio de Reprogramación del POA



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Viceministerio de Planificación Institucional y
Coordinación Regional
Dirección de Planificación Institucional
Departamento de Programación y Evaluación

02 de abril 2024
DVM-PICR-DPI-DPE-056-04-2024

Señores(as)
Directores(as) Regionales de Educación
Directores(as) y Jefaturas de Oficinas Centrales

Asunto: Reprogramación del POA 2024 de Instancias Directivas
Centrales y Regionales.

Estimables señores (as):

De acuerdo con las facultades conferidas por el artículo 44 del D.E.38170-MEP *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, el Departamento de Programación y Evaluación (*en adelante DPyE*) ejerce un rol de rectoría, en el ámbito de acción institucional, en las funciones que se desglosan a continuación:

(...)

- a) *Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación estratégica del MEP, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.*
- b) *Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MEP.*

En virtud de dicha potestad y con el objetivo de llevar a cabo la fase de **Reprogramación** del contenido atinente al proceso cuyo resultado clave es el **Plan Operativo Anual 2024** (*en adelante, POA*), se formulan las siguientes pautas insoslayables para su elaboración:

- **Naturaleza de planteamientos.** El sustrato de los postulados de acciones que se consignen en la fase de Reprogramación POA debe responder, indiscutiblemente, a una naturaleza estratégica, es decir, debe ser consustancial al desarrollo

Anexo N°2

Lineamientos para la elaboración del POA-SPI

Informe N°15-2024 Estudio 295

Lineamientos para la elaboración del POA-SPI

Instancias Directivas Regionales

Instancias Directivas Centrales

Abril, 2024

Elaborado por:	Digna Quesada Murillo Matena Amador Venegas
Revisado por:	Natalia Alvarado Jiménez
Aprobado por:	Freddy Quesada Gatagarza

San José, Paseo Colón, Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercados, 10º piso.
Tel: 2256 6880 Ext. 1215
www.inec.or.cr

Anexo N°3

Notificación de asignación de tarea

Notificación asignación de tarea " Registro de información de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CO...



Sistema SPI

Para Gerardo Alejandro Cascante Calvo; Fabiana Morales Fallas; Juan Ricardo Wong Ruiz

Responder Responder a todos Reenviar

lunes 13/05/2024 14:15

Saludos.

Se le informa por este medio que el día 13/05/2024 a las 2:14PM se le ha asignado la tarea "Registro de información de la programación" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" del Sistema de Planificación Institucional. Por favor proceda a consultar el buzón universal.

Anexo N°4

Matriz de planificación del POA, matriz de identificación, evaluación y administración de riesgos

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL OBJETIVO POA 2026						IDENTIFICACIÓN INICIAL DE LOS RIESGOS				EVALUACIÓN INICIAL DE LOS RIESGOS			
ID del objetivo	Formulación del objetivo	Indicador e indicador	Establecimiento meta numérica	Establecimiento meta descriptiva	Indique el departamento	Exposición al principal EVENTO que amenaza el cumplimiento del OPA (EVO)	Identificación del riesgo	Indique la CAUSA principal de los riesgos de la entidad	Indique los PRINCIPALES efectos de riesgo de la entidad	Estime su Probabilidad	Estime su Impacto	Calificación de riesgo inicial (según OPA)	Tipo de riesgo (según)

Anexo N°5

Plantilla de Excel “Requerimientos de Bienes, suministros, contrataciones y Proyectos para POA Año xxx”

SUBPARTIDA	OBJETO (RESUMIDO)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ADJUDICADA	DEPENDENCIA
50189	Colore Maker eléctrico 12 tazas	Unidad		
50189	Horno Microondas	Unidad		
50104	Ventilador tipo columna	Unidad		
50104	Aire acondicionado mini split 24000 BTU *	Unidad		
50104	SILLA OPERATORIA ERGONOMICA, RESPALDO 48 cm X 52.5 cm, ASIENTO 49 cm X 50 cm	Unidad		
29999	Buzón de sugerencias	Unidad		
29996	KIT básico de seguridad para vehículo	Unidad		
29903	Papel bond de 80 gramos, tamaño carta	Unidad		
29903	Cajas especiales para archivo, medidas de 50cm. X 31 cm. X 25 cm.	Unidad		
29903	CUADERNO DE RESORTES, PLYADO COMUN, DE 80 HOJAS	Unidad		
29903	LIBRO DE ACTAS, MEDIDA: 219 cm X 27.84 cm (4+2 cm), DE 200 FOLIOS	Unidad		
29903	NOTAS ADHESIVAS (QUITA Y PONE), MEDIDA: 76 mm X 76 mm (3 pulg X 3 pulg) EN 5 COLORES NEON	Unidad		
29903	NOTAS ADHESIVAS (QUITA Y PONE), MEDIDA: 76 mm X 76 mm (3 pulg X 3 pulg) COLOR AMARILLO	Unidad		
29901	MINIBANDERITAS PLASTICA	Unidad		
29901	BOLIGRAFO, TINTA GEL, COLOR AZUL, CAJA CON 12 UNIDADES.	Unidad		
29901	BOLIGRAFO, TINTA GEL, COLOR NEGRO, CAJA CON 12 UNIDADES	Unidad		
29901	BOLIGRAFO, TINTA GEL, COLOR ROJO	Unidad		
29901	MAPACADOR PERMANENTE, COLOR NEGRO, PRESENTACION CAJA CON 12 UNIDADES.	Unidad		
29901	MAPACADOR PERMANENTE, COLOR AZUL, PRESENTACION CAJA CON 12 UNIDADES.	Unidad		
29901	REOLA DE ACERO INOXIDABLE, DIMENSION DE 20 cm.	Unidad		
29901	SELLO FECHADOR AUTOMÁTICO	Unidad		
29901	TUERAS, LARGO DE 19.5 cm	Unidad		
29901	GOMA BLANCA, CONTENIDO 240 g / 250 g	Unidad		
29901	GOMA EN BARRA, TIPO LAPIZ ADHESIVO	Unidad		
29901	PORTAMINAS, CAJA CON 12 UNIDADES, PARA MINAS DE 0.5 mm	Unidad		
29901	HUMEDecedor DE BOLSOS	Unidad		
29901	CINTA ADHESIVA, TIPO TRANSPARENTE, DE 12 mm X 33 m DE LARGO	Unidad		
29901	CINTA ADHESIVA MAGICA, TRANSPARENTE, DE 12 mm ANCHO X 33 m DE LARGO	Unidad		
29901	CINTA MASKING TAPE, COLOR BEIGE, MEDIDAS 12,70 mm ANCHO X 25 m LARGO	Unidad		
29901	BOLIGRAFO DE COLOR AZUL DE PUNTA MEDIANA DE 1mm, PRESENTACION EN CAJA DE 12 UNIDADES	Unidad		
29901	BOLIGRAFO DE COLOR NEGRO DE PUNTA MEDIANA DE 1mm, PRESENTACION EN CAJA DE 12 UNIDADES	Unidad		
29901	BOLIGRAFO DE COLOR ROJO DE PUNTA MEDIANA DE 1mm, PRESENTACION EN CAJA DE 12 UNIDADES	Unidad		
20304	Batería AA recargable	Unidad		
20304	Batería AAA recargable	Unidad		
20304	Extensión eléctrica polarizada de 5 metros	Unidad		
20304	Disco duro externo 2Tb	Unidad		
20304	BATERIA ALCALINA TIPO AA, DE 1.5 V (VOLTIOS), PRESENTACION EN BULSTER DE 2 UNIDADES	Unidad		
20304	BATERIA ALCALINA TIPO AAA, DE 1.5 V (VOLTIOS), PRESENTACION EN BULSTER DE 2 UNIDADES	Unidad		

Anexo N° 6

Correo electrónico de solicitud de inventario

Bienes y suministros que tiene el CONESUP en el CAD,

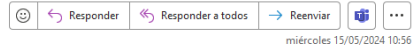


Gerardo Alejandro Cascante Calvo

Para Walter González Parra

CC Juan Ricardo Wong Ruiz; Fabiana Morales Fallas; Elena Torres Araya; Andrea Madrigal Jimenez

Mensaje reenviado el 20/05/2024 10:15.



miércoles 15/05/2024 10:56

Buenos días don Walter:

Con el fin de cumplir con los "Lineamientos generales para mejorar la Formulación Presupuestaria y la inversión en el MEP" del año 2025, en la cual entre otras cosas señala con relación a Bienes y Suministros, lo siguiente:

1. COMPRA BIENES Y SUMINISTROS USO CONTINUO. Para aquellos rubros que se incluyan como parte de la operatividad normal, referidos a la compra de bienes y suministros de uso continuo, las direcciones deberán presentar adjunto al requerimiento, un documento que contenga una copia del **INVENTARIO ACTUAL** de dichos artículos; siempre y cuando los mismos se encuentren disponibles en el Centro de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Dado lo anterior, muy respetuosamente agradecemos su colaboración para que nos pueda remitir reporte con el detalle de los bienes y suministros que tiene el CONESUP en el CAD, con el propósito de cumplir con los requisitos para el trámite de dicha subpartida. Muchas gracias!

Cualquier consulta o duda al respecto, con mucho gusto.

Saludos;



Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo.



Anexo N°7

Oficio Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios



Departamento de Gestión Administrativa
Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP)

San José, 21 de mayo del 2024
CONESUP-DGA-OF-0085-2024

Ing.
Esteban Arroyo Pacheco
Director,
Dirección de Informática de Gestión
esteban.arroyo.pacheco@mep.go.cr

Asunto: Solicitud de aval de especificaciones técnicas de bienes y servicios

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. En virtud de lo establecido en Circular DVM-PICR-DPI-0010-2024, referente a los "Lineamientos específicos para la formulación presupuestaria y la inversión en el Ministerio de Educación Pública", y según el Manual de Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes y Servicios 2024, suministrado por la Dirección de Planificación Institucional.

Al respecto, se detallan las características de lo requerido por el CONESUP, con el fin de que dichas particularidades sean avaladas por parte de su representada y con ello poder contar con el respaldo respectivo, para que las mismas sean incorporadas en el Anteproyecto de Presupuesto del año 2025.

Disco duro 2TB (cantidad 44):

- Disco duro externo, portables contra golpes especiales en campo
- Capacidad de almacenamiento 2TB
- Colores admisibles negro y plateado
- Interface USB 3.0
- Compatibilidad con USB 2.0,
- Capacidad de transferencia Capacidad de transferencia de 3,0 GBps hasta 5,0 GBps
- Indicador LED, tecnología que funcione mediante tecnología USB a través de Cable,
- Compatible con Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10, 11 o Mac OS 10.5, dimensiones físicas 138,5 mm (profundidad) x 85,9 mm (ancho) x 23,2 mm (altura), Peso: Peso máximo de 255 g (9 oz)

Sin otro particular,

GERARDO ALEJANDRO CASCANTE CALVO
MBA. Alejandro Cascante Calvo
Jefe
Departamento de Gestión Administrativa
CONESUP

C.C.
- MBA. Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo, CONESUP juan.wong.ruiz@mep.go.cr
- Copia de Control interno
- Consecutivo

San José, Edificio RRRH del ICE, Bloque B, Piso 11, San José, Mata Redonda, Sabana Norte
Teléfono: Teléfonos 2266-7011 ext. 9188 (C) Correo electrónico: conesup@mep.go.cr
www.mep.go.cr

Anexo N° 8

Registro de la información SPI

[LRP37] Llenado y revisión de la programación

Información General

Programa: 550 - DEFINICIÓN Y PLANIF. DE LA POLÍTICA EDUC.

Nivel: 25 - ORIENTACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Dirección: 0119 - CONESUP

Director: Juan Wong Ruiz

Email: juan.wong.ruiz@mep.go.cr

Coordinador/Enlace: Gerardo Alejandro Cascante Calvo

Email enlace: alejandro.cascante.calvo@mep.go.cr

Teléfono: 2221-4465 ext. 2060

Teléfono enlace: 2256-7011 ext. 2060

Límite presupuestario: 0

Observaciones:

Estoy en desacuerdo con el contenido del formulario remitido:

La fecha límite para enviar el formulario es: 20/05/2024

POA

CONESUP

Anexo N°9

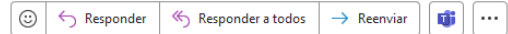
Notificación Asignación de tarea "Registro de información de la programación" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" del Sistema de Planificación Institucional"

Notificación asignación de tarea " Registro de información de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CO...



Sistema SPI

Para Gerardo Alejandro Cascante Calvo; Fabiana Morales Fallas; Juan Ricardo Wong Ruiz



martes 28/05/2024 11:26

Saludos.

Se le informa por este medio que el día 28/05/2024 a las 11:25AM se le ha asignado la tarea "Registro de información de la programación" correspondiente al flujo de trabajo "Llenado y revisión de la programación 2025 de la dependencia 550-00-25-0119-CONESUP" del Sistema de Planificación Institucional. Por favor proceda a consultar el buzón universal.

Anexo N°10

"Aprobación de la ejecución
"Preparación para la ejecución año CONESUP"

Aprobación de la ejecución "Preparación para la ejecución 2025 CONESUP"



Sistema SPI
Para Gerardo Alejandro Cascante Calvo; Juan Ricardo Wong Ruiz; Fabiana Morales Fallas; Malena Amador Venegas; Digna María Quesada Murillo; Tatiana Marín Corrales



jueves 15/05/2025 14:27

Estimado(a) Gerardo Alejandro Cascante Calvo, Juan Ricardo Wong Ruiz, Fabiana Morales Fallas, Malena Amador Venegas, Digna Quesada Murillo, Tatiana Marín Corrales,

El SPI comunica que el proceso de preparación para la ejecución del período 2025 de su representada CONESUP ha sido finalizado.

Se adjunta el folio de la ejecución número 49274.

Saludos cordiales,

Anexo N°11

Notificación de proceso de llenado y revisión de la programación del periodo 2025 de su representada CONESUP ha sido finalizado

Aprobación de la programación "Llenado y revisión de la programación 2025 CONESUP"

 Sistema SPI
Para  Gerardo Alejandro Cascante Calvo;  Juan Ricardo Wong Ruiz;  Fabiana Morales Fallas;  Malena Amador Venegas;  Natalia Alvarado Jimenez;  Digna Maria Quesada Murillo;  Raschid Sequeira Villalobos;  Jazmin Tatiana Fonseca Ramirez;  Reynaldo Ruiz Brenes;  Karen Casasola Umaña martes 28/05/2024 14:18

 CONESUP_2025.pdf
726 KB

Estimado(a) Gerardo Alejandro Cascante Calvo, Juan Ricardo Wong Ruiz, Fabiana Morales Fallas, Malena Amador Venegas, Natalia Alvarado Jimenez, Digna Quesada Murillo, Raschid Sequeira Villalobos, Jazmin Tatiana Fonseca Ramirez, Reynaldo Ruiz Brenes, Karen Casasola Umaña,

El SPI comunica que el proceso de llenado y revisión de la programación del periodo 2025 de su representada CONESUP ha sido finalizado.






Se adjunta el folio de la programación número 28331.


Saludos cordiales,


Anexo N°12

"Aprobación de la programación del riesgo "Programación de riesgos 2026 CONESUP"

Aprobación de la programación del riesgo "Programación de riesgos 2026 CONESUP"

 Sistema SPI
Para  Gerardo Alejandro Cascante Calvo;  Juan Ricardo Wong Ruiz;  Fabiana Morales Fallas;  Tatiana Marin Corrales viernes 30/05/2025 8:02

 Seguimiento. Completada el viernes, 30 de mayo de 2025.

 CONESUP_2026.pdf
642 KB

Estimado(a) Gerardo Alejandro Cascante Calvo, Juan Ricardo Wong Ruiz, Fabiana Morales Fallas, Tatiana Marin Corrales,

El SPI comunica que el proceso de llenado y revisión de la programación del riesgo del periodo 2026 de su representada CONESUP ha sido finalizado.

Se adjunta el folio de la programación número 59814.

Saludos cordiales,

Anexo N° 13

Plantilla Excel "CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA"

 CONESUP-ANTEPROYECTO-SEGUIMIENTO POA.xlsx
188 KB

Instrucciones: Complete en los cuadros en blanco de esta hoja excel con la información que se solicita.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL OBJETIVO						Sistema de monitoreo de la gestión (Indicadores de Seguimiento)					
FORMA ALTERNAS (CATEGORÍA)	El del objetivo	Formula el objetivo	Define el indicador	Establezca meta numérica	Establezca meta descriptiva	Actividades	I trim.	II trim.	IV trim.	Anual	Indique el departamento

OBJETIVOS **TIPOS DE RIESGO** +

Anexo N°14

Aprobación del seguimiento "Llenado y revisión del seguimiento semestral año xxx CONESUP"

Aprobación de la programación "Llenado y revisión de la programación 2026 CONESUP"

Sistema SPI
Para Gerardo Alejandro Cascante Calvo; Juan Ricardo Wong Ruiz; Fabiana Morales Fallas; Malena Amador Venegas; Digna Maria Quesada Murillo; Raschid Sequeira Villalobos; Jazmin Tatiana Fonseca Ramirez; y 3 usuarios más
jueves 29/05/2025 8:45

Seguimiento. Completada el jueves, 29 de mayo de 2025.

CONESUP_2026.pdf
725 KB

Estimado(a) Gerardo Alejandro Cascante Calvo, Juan Ricardo Wong Ruiz, Fabiana Morales Fallas, Malena Amador Venegas, Digna Quesada Murillo, Raschid Sequeira Villalobos, Jazmin Tatiana Fonseca Ramirez, Walter Segura Arias, Reynaldo Ruiz Brenes, Karen Casasola Umaña,

El SPI comunica que el proceso de llenado y revisión de la programación del periodo 2026 de su representada CONESUP ha sido finalizado.

Se adjunta el folio de la programación número 59735.

Saludos cordiales,

Anexo N°15

Aprobación del seguimiento "Llenado y revisión del seguimiento anual 2024 CONESUP"

Aprobación del seguimiento "Llenado y revisión de la programación anual 2024 CONESUP"

Sistema SPI
Para Gerardo Alejandro Cascante Calvo; Juan Ricardo Wong Ruiz; Fabiana Morales Fallas; Malena Amador Venegas; Natalia Alvarado Jimenez; Digna Maria Quesada Murillo; Tatiana Marin Corrales
lunes 17/02/2025 10:18

CONESUP_2024.pdf
673 KB

Estimado(a) Gerardo Alejandro Cascante Calvo, Juan Ricardo Wong Ruiz, Fabiana Morales Fallas, Malena Amador Venegas, Natalia Alvarado Jimenez, Digna Quesada Murillo, Tatiana Marin Corrales,

El SPI comunica que el proceso de llenado y revisión del seguimiento anual del periodo 2024 de su representada CONESUP ha sido finalizado.

Se adjunta el folio del seguimiento número 48894.

Saludos cordiales,

Anexo N° 16

Circular de oficialización y plazos del Programa de Adquisiciones 2025

PROGRAMA DE ADQUISICIONES 2025 PROGRAMA PRESUPUESTARIO 550

Karen Casasola Umaña
Para Andres Brenes Brenes; Cinthya Maria Buzo Angulo; Earle Eugenio Acosta Cambronero; Fabiana Morales Fallas; Fanny Pérez Ávila; Katherine Mariela Alvarez Alvarez; Katherine Navarro Benavides; Lavinia Castro Bomilla; Marcela Romero Valverde; Maria Alejandra Cabezas Suarez; Maria Gabriela Garcia Diaz; y 3 usuarios más
CC: Edgar Navarro Espinosa; Julio Cesar Rodriguez Cepedaa; Yovani Sanchez Leon; Mario Alberto Lopez Benavides; Gerardo Alejandro Cascante Calvo; William Alvarado Aguiro; Joshua Jose Quesada Vindar; Andrea Mendez Calderon; Victor Manuel Mejia Caceres; Genes Mora Zúñiga; y 4 usuarios más
martes 19/11/2024 15:17

Programación de adquisiciones 2025 PP 350 vLulum
2 MB

Requerimientos SOLO para contrataciones CONSOLIDADAS.docx
246 KB

METODOLOGÍA DE TRABAJO CONTRATACIÓN PÚBLICA AÑO 2025.xlsx
20 KB

Buenas tardes compañeros (as):

Un cordial saludo. De acuerdo con lo comunicado en la reunión celebrada el pasado 06 de noviembre de 2024 relacionada con el presupuesto 2025 y la programación de adquisiciones, me permito oficializar archivo denominado "Programación de Adquisiciones 2025", donde podrán identificar los recursos asignados a cada unidad gestora para la adquisición de bienes y servicios así como lo correspondiente a dietas, transporte y viáticos dentro y fuera del país, cargas de contrato, convenio marco, entre otros, así como los tipos de contrataciones a presentar y su respectivo tipo de gestión.

Sobre el particular es importante tener presente las siguientes disposiciones:







- Según indicaciones previas de la Proveduría Institucional el periodo de presentación de los documentos para prioridad 1 será en el mes de diciembre, por lo que, todas las unidades gestoras que deben presentar trámites para esta prioridad deberán remitir al Programa Presupuestario los documentos a más tardar el **04 de diciembre 2024 sin excepción**, esto debido a que los mismos deben ser revisados y consolidados según corresponda.
- Tal y como fue adelantado en la reunión del 06 de noviembre 2024, las contrataciones que sean **CONSOLIDADAS** (donde participen más de una unidad gestora), estarán a cargo del Programa Presupuestario. Para tales efectos, hemos recopilado en un solo documento la información relevante que necesitamos que cada unidad gestora nos aporte, este documento se denomina "**Requerimientos SOLO para contrataciones consolidadas**" (adjunto), esto significa que **SOLO APLICA** para este fin, todas aquellas contrataciones donde participe solo una unidad gestora deberán elaborar la totalidad de los documentos según los formatos vigentes del año 2024, que han sido compartido por correo electrónico y que a su vez se encuentran en la siguiente carpeta en nuestro grupo en TEAMS:



Nombre	Modificado	Modificado por	Agregar columna
Documentos de contratación	hace 2 horas	Karen Casasola Umaña	
GRABACIONES	19 de septiembre	Karen Casasola Umaña	
Recordings	6 de junio	Fabiana Morales Fallas	

Anexo N° 17

Carpeta OneDrive de Respaldo

OneDrive > ... Programacion y Ejecución Presupuestaria > Gestión del POA >

    |  Ordenar ▾  Ver ▾ | ...

Nombre	Estado	Tipo	Tamaño
 Control Presupuestario		Carpeta de archivos	