

Formulario Inscripción Buenas Prácticas

Collector: Web Link 1 (Web Link)
Started: Wednesday, June 12, 2019 9:35:50 AM
Last Modified: Wednesday, June 12, 2019 9:38:41 AM
Time Spent: 00:02:51
IP Address: 201.193.43.19

Page 2

Q1 Indique el nombre de la buena práctica

Control Presupuestario por Centro Gestor y Rubro

Page 3: Información de la oficina a la que corresponde la práctica que inscribe

Q2 Circuito Judicial al que pertenece

Primer Circuito Judicial de San José

Q3 La Buena Práctica que inscribe en representación de su despacho u oficina, ¿a qué ámbito judicial corresponde?

Ámbito Administrativo y otros órganos de apoyo

Q4 Nombre de la oficina

Unidad de Inteligencia de la Información

Q5 Número telefónico

22954773

Q6 La Buena Práctica que inscribe se presenta en conjunto con otras oficinas

No

Page 4: Ámbito jurisdiccional

Q7 ¿Indique el tipo de despacho al que pertenece?

Respondent skipped this question

Page 5: Salas

Q8 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 6: Tribunales

Q9 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 7: Juzgados

Q10 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Q11 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 8: Otras oficinas del Ámbito jurisdiccional

Page 9: Ámbito Auxiliar Justicia

Q12 Indique el órgano al cual pertenece la oficina que inscribe la Buena Práctica

Page 10: Ministerio Público

Q13 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 11: Organismo de Investigación Judicial

Q14 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 12: Defensa Pública

Q15 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 13: Oficina de Atención y Protección a la Víctima

Q16 Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 15: Ámbito Administrativo

Q17 Seleccione el nombre de la oficina

Q19 Detalle la situación actual o problema que se desea mejorar o que se ha mejorado

1. La Dirección de Tecnologías de Información administra un presupuesto superior a los nueve mil millones de colones por año, este presupuesto aumenta cada año y además se subdivide en cuatro grupos principales que son:

a. Centro gestor: Esto permite tramitar todas las necesidades propias de la Dirección de Tecnologías de Información.

b. Recursos tecnológico menor: Corresponde a todas las necesidades tecnológicas de las oficinas de todo el país, por ejemplo, equipos periféricos como mouse, teclados, tintas, entre otros. Es importante mencionar que son 887 oficinas en todo el país.

c. Recurso tecnológico estratégico: Corresponde al presupuesto destinado al desarrollo de nuevos proyectos y al mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica que soporta las soluciones que utilizan todas las oficinas del país.

d. Contratos: Corresponde al presupuesto destinado a pagos de contratos como por ejemplo los alquileres de equipo tecnológicos, acceso de telecomunicaciones o sitios alternos para la recuperación en caso de desastres.

2. El presupuesto es afectado por una serie de documentos que se crean y aprueban en diferentes momentos del proceso de ejecución presupuestaria, además registran en controles que son presupuestarios (controles cruzados con el Ministerio de Hacienda) y controles no presupuestarios (controles internos que permiten gestionar el presupuesto para no comprar de más y para asegurarse que se cuenta con el dinero para pagar a un proveedor determinado).

3. Los documentos que se crean son reservas, solicitudes internas, cambios de línea, modificaciones internas de recursos, caducos, requisiciones, solicitudes de pedido, expedientes, ofertas, adjudicaciones, contratos, pedidos, actas, facturas, acuerdos de pagos y transferencias. Sin embargo, la Dirección de Tecnologías de información es la encargada de crear las requisiciones, las actas, los

4. Existe un sistema informático llamado "Sistema integrado de gestión administrativa del Poder Judicial" que automatiza el proceso de ejecución presupuestaria, sin embargo, los usuarios deben navegar entre más de 22 módulos para consultar más de 30 reportes que les permiten crear un informe de ejecución, sin embargo, por el enorme presupuesto y la gran cantidad de oficinas cuando se termina el reporte ya este se encuentra desactualizado, porque tardan hasta tres días montándolo.

5. Por otra parte, el "Sistema integrado de gestión administrativa del Poder Judicial" gestiona la información en tiempo real y no guarda registros históricos de la información, esto significa que si se requiere hacer una investigación de cómo estaba un documento específico hace una semana se debe buscar en la bitácora y este proceso es muy laborioso.

Q20 Explique en detalle la buena práctica propuesta.

Por todo lo anterior se decide desarrollar dos reportes gerenciales con base en información

histórica que se guarde del “Sistema integrado de gestión administrativa del Poder Judicial” todos los días, para esto se desarrollan una serie de mecanismo para extraer y almacenar la información, esto le permite consultarla en cualquier momento sin afectar el sistema transaccional.

El primer reporte consiste en un tablero dinámico que muestra el presupuesto global, detallando cómo quedó en un principio el presupuesto, cuánto monto se rebaja de los contratos, cuánto monto hay en requisiciones, solicitudes de pedido, pedidos, facturas en trámite y canceladas. Esto me permite mediante gráficos ver de forma oportuna la situación del presupuesto incluyendo centro gestor y los rubros.

El segundo reporte analiza cuántos documentos hay en trámite para poder gestionar el presupuesto que se encuentra es pendiente de ejecutar, además con más de veinte mil documentos realiza un entrenamiento de Machine Learning con un modelo de regresión lineal para estimar la fecha en que los documentos van a terminar de ser tramitados y con esto tener una visión de cuáles documentos no van a poder ser terminados a tiempo, esto permite tomar decisiones sobre cuales documentos se pueden caducar para utilizar ese contenido presupuestario para subsanar otra necesidad.

Q21 ¿Cuál es el impacto o resultados observados en la solución del problema?

El proceso de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria se fortalece con incorporación de dos reportes que ayudan a llevar el pulso de este proceso, brindando información oportuna para apoyar el proceso de toma de decisiones, antes una persona dedicada tiempo completo tardaba más de tres días recopilando la información para crear estos informes, hoy esa misma persona tarda al menos 3 horas analizando los datos para tomar decisiones, esto representa un ahorro de aproximadamente 20 horas cada vez que utilicen el reporte.

Q22 En caso de que otras oficinas y despachos deseen replicar su buena práctica, mencione los aspectos que deberían tomar en consideración para replicarla.

Solo se debe solicitar el permiso a los reportes

Q23 Mencione las razones del por qué recomendaría a otras oficinas o despachos que consideren esta buena práctica y la repliquen.

El Poder Judicial se ahorra más de 20 millones de colones al mes, por el ahorro en tiempo que genera el uso de los reportes.

Q24 ¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de medición del éxito de la práctica propuesta?

Ahorro de uso, es costo por hora de las personas que utilizan el reportes.

Q25 Agregue en este punto los documentos asociados a su Iniciativa

