



FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PÚBLICO
COSTA RICA



CIRCULAR CERO-P-01-2014

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
09 de Octubre de 2014
[ORIGINAL FIRMADO]

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBERÁN ACATARSE DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. SE RECUERDA ADEMÁS QUE DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR Nº 10-2006 DE LA FGR, LOS FISCALES ADJUNTOS SON LOS RESPONSABLES DE VELAR PARA QUE ESTAS DIRECTRICES SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS PARA INDICADORES DEL PROGRAMA HACIA
CERO PAPEL

Procurando el cumplimiento del objetivo específico número 8 del Programa Hacia Cero Papel, consistente en “Generar una **reducción del gasto presupuestario** del Poder Judicial en cuanto al consumo de **papel y fotocopias**”, la maximización del uso de la tecnología, para la realización de una “Justicia sin papeles” (1.10), así como de lo establecido en el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 54-14, celebrada el 12 de junio de 2014, mediante el cual se comunica la aprobación de los “Indicadores del Programa Hacia Cero Papel”, se instruye a todas las jefaturas de las fiscalías y demás oficinas del Ministerio Público, en el sentido de acatar los lineamientos antes aludidos y los que se indican a continuación:

1. Implementación de un control de consumo de papel, consumo de fotocopias y reportes mensuales.

1.1. Consumo de papel. Todas las jefaturas indicadas, sin excepción llevarán un control estadístico y mensual, que permita determinar con exactitud la cantidad de resmas de papel utilizadas

durante el mes calendario. En dicho control, se incluirán los siguientes datos:

- Cantidad de resmas solicitadas para el consumo del mes;
- Cantidad de resmas efectivamente consumidas durante el mes calendario;
- Número de hojas que conforman la resma usada en el despacho;
- Sobrantes de papel o resmas en el mes calendario.

1.2. Consumo de fotocopias. Todas las jefaturas indicadas, sin excepción, llevarán un **control estadístico y mensual, que permita determinar con exactitud la cantidad de fotocopias consumidas durante el mes calendario.** En el control indicado, se incluirán los datos estipulados en las Directrices Administrativas 01-07 y 06-09 ambas emitidas por la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Todas las jefaturas del Ministerio Público, sin excepción, **remitirán un reporte mensual de**



consumo de papel y de consumo de fotocopias¹, conteniendo cada uno, el consolidado de los datos indicados en los puntos 1.1 y 1.2 anteriores, a la Fiscalía General, al Coordinador General de la Comisión del Ministerio Público, ante el Programa Hacia Cero Papel², y a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP)³, para lo de sus respectivos cargos. El primer informe mensual se remitirá durante la primera semana del mes de noviembre próximo.

2. Implementación de un Control presupuestario sobre consumo de papel

La Unidad Administrativa del Ministerio Público, llevará un control presupuestario sobre consumo de papel y fotocopias, a fin de determinar los porcentajes de su disminución a nivel general, y salvaguardar la Política institucional de Justicia sin papeles, numerada 1.16, cuyo contenido prohíbe la aprobación de incrementos en la compra de cualquier tipo de papel, en el proceso de formulación presupuestaria.

3. Matriz de indicadores del Programa Hacia Cero Papel

Una vez recopilados y consolidados los datos sobre consumo de papel y fotocopias, así como los correspondientes al control presupuestario, la Unidad Administrativa del Ministerio Público alimentará con la información aludida, la matriz de indicadores del Programa Hacia Cero Papel⁴, la cual remitirá semestralmente a la Fiscalía General y al Programa Hacia Cero Papel, con copia al Coordinador del Ministerio Público ante el Programa Hacia Cero Papel.

¹ El reporte será remitido en la matriz denominada: reporte mensual de consumo de papel y fotocopias. (Anexo 1 de esta circular), cuyo archivo deberán denominar con el nombre de la fiscalía. En la columna de observaciones ubicada en la pestaña de fotocopias de la matriz aludida, deberán consignar la justificación de aquellos casos que excedan las 300 fotocopias.

² Lic. Luis Antonio Chang Pizarro.

³ La UAMP consolidará mensualmente la información remitida por todas las fiscalías y oficinas del Ministerio Público en la matriz creada para tal efecto. (Anexo 2 de esta circular). El consolidado aludido será remitido al Coordinador General de la Comisión del Ministerio Público, ante el Programa Hacia Cero Papel en la última semana de cada mes calendario.

⁴ Anexo 3 de esta circular.

4. Inclusión de datos estadísticos en los Informes de labores para el Programa Hacia Cero Papel

Para dar cumplimiento al Acuerdo Firme, del Programa Hacia Cero Papel, en sesión celebrada el doce de marzo de dos mil doce, Artículo IX, acta número 02-2012, mediante el cual se solicita a los Coordinadores de los diferentes ámbitos del Poder Judicial, la incorporación de datos estadísticos, que permitan visualizar la reducción de papel, en los Informes de labores, se instruye al Coordinador General de la Comisión del Ministerio Público, ante el Programa Hacia Cero Papel, en el sentido de incorporar en el Informe Anual de Labores del Ministerio Público, los datos estadísticos reportados por todas las jefaturas del Ministerio Público, así como los presupuestarios reportados por la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

La presente circular **amplía y modifica** la circular CERO-P-03-2012, **derogando de esta última, cualquier otra directriz que se le oponga.**

Lic. Jorge Chavarría Guzmán

Fiscal General de la República

