



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**11-02**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 27 de noviembre, 2002  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores.  
**Asunto:**

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2004**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Con motivo de la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público para el año 2004 al Departamento de Planificación para su formulación, se les solicita que a más tardar el 5 de diciembre del año en curso sea remitida a la Unidad Administrativa del Ministerio Público la información de las necesidades de cada despacho, de acuerdo con las “Directrices Técnicas para la Formulación del Plan Estratégico y Anteproyecto de Presupuesto 2004”, documento realizado por el Departamento de Planificación y que a continuación se expone, siendo que en el mismo se eliminaron ciertos puntos por parte de esta administración por ser improcedentes para la formulación presupuestaria en el Ministerio Público.

Cabe destacar que es obligatorio la utilización del sistema informático **FPJ** para la confección del presupuesto, por lo cual se debe remitir a la Unidad Administrativa la información tanto en disquete como en forma impresa, adjuntando un oficio con la justificación lo más detallada posible de los montos y artículos solicitados.

## **DIRECTRICES TECNICAS PARA LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATÉGICO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2004**

La Ley de “Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, viene a regular “...el régimen económico-financiero de los órganos y entes administrativos o custodios de los fondos públicos.”(artículo 1)

En este sentido, se define toda una normativa que exige una mayor y mejor organización en el gasto público, lo que obliga a una justificación clara de los recursos solicitados a nivel institucional, y que además requiere de un seguimiento en cuanto al uso de los fondos públicos en relación con lo planeado. De ahí, la seriedad que deben tener todas las peticiones que se hagan.

Con el propósito de que los centros de responsabilidad logren ordenar los recursos asignados bajo los criterios de eficiencia y eficacia, el Departamento de Planificación, indica a continuación los lineamientos técnicos que para los efectos deben ser considerados.

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **FORMULACION DE PRESUPUESTO 2004:**

Antes de exponer las directrices para la formulación del plan-presupuesto 2004, es importante hacer énfasis en que para la formulación del presupuesto 2004, únicamente se deberá utilizar el sistema informático “FPJ” creado por el Departamento de Tecnología de Información el cual deberá ser instalado por los programadores designados, en todas y cada una de las oficinas que tendrán a su cargo esta responsabilidad. Cabe destacar sobre la importancia de utilizar exclusivamente este sistema por cuanto, la base de datos que este genere, será la que se migrará al nuevo sistema que se está elaborando, para ser utilizado en el proceso de formulación de presupuesto de los próximos años.

1. Los diferentes centros de responsabilidad, según corresponda, deberán presupuestar todas sus necesidades para el 2004, excepto lo que corresponde a salarios, cargas sociales y las excepciones que se dirán más adelante.
2. La formulación del Plan Estratégico es responsabilidad de los Consejos de Administración de Circuito y de las instancias superiores de cada ámbito, a saber, jefaturas de Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, entre otros.
4. Los Consejos de Administración así como las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales y Oficinas Administrativas, propondrán el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto, para conocimiento del Consejo Superior. En cuanto a las oficinas ubicadas

en San José y la periferia, deberán remitir esa información a la Dirección Ejecutiva, en la fecha que así lo establezca esa oficina.

6. Las jefaturas del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública presentarán el anteproyecto de presupuesto de todas sus oficinas a nivel nacional.
8. Las Comisiones nombradas por la Corte, que soliciten recursos, deben justificar las peticiones.
10. El documento de anteproyecto de presupuesto, así como el plan estratégico se debe presentar en forma impresa y por correo electrónico.
11. El plan que deben presentar los Consejos de Administración y demás centros de responsabilidad, es a nivel estratégico, sin embargo, posteriormente por cada despacho judicial debe elaborarse un plan anual operativo, el cual se trabajará durante el transcurso del 2003.
12. Al conocer y resolver el Consejo Superior los presupuestos presentados, debe comunicar a los centros de responsabilidad los ajustes realizados.
13. El Departamento de Planificación enviará oportunamente, a los centros de responsabilidad, el detalle del anteproyecto de presupuesto aprobado por Corte Plena y ajustado por el Ministerio de Hacienda y la Asamblea Legislativa, con el objetivo de que realicen la reprogramación respectiva.
14. En todo caso se deben aplicar criterios de racionalidad de gastos y sólo se tramitará la compra de bienes o se contratarán los servicios que estén debida y expresamente presupuestados para el ejercicio del 2004.

### **ASPECTOS ESPECIFICOS**

1. Al estimar el costo de los bienes y servicios a presupuestar para el 2004, se debe utilizar un índice de inflación de 15%.
2. Solamente podrán solicitar horas extra, las oficinas que en forma permanente las tienen autorizadas por el Consejo Superior.
3. El detalle indicado en el anteproyecto de presupuesto de cada uno de los centros de responsabilidad, debe especificar en cada subpartida la cantidad de bienes y servicios requeridos y la Corte Plena o Consejo Superior harán los ajustes necesarios, de acuerdo a las limitaciones presupuestarias.
4. Los encargados de los centros de responsabilidad deben utilizar para la formulación presupuestaria, registros históricos, cotizaciones y toda fuente confiable de datos.

5. No se debe incurrir en gastos por reparación de activos que superen el 50% de su valor en libros, excepto que le devuelva la vida útil consumida.
6. El Departamento de Proveduría suministrará la lista actualizada de precios (1) de los artículos que adquiere el Poder Judicial y se debe elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en ésta. El Departamento Financiero Contable dará información actualizada en cuanto al costo de los diferentes servicios de la partida 1 “Servicios No Personales”.
7. En los bienes de inventario, al formular el anteproyecto de presupuesto además del consumo histórico, también debe analizarse los equipos y bienes adquiridos para ese período presupuestario y que incidan en la adquisición adicional de nuevos suministros.
8. Cada centro de responsabilidad al formular el anteproyecto de presupuesto debe ajustarse a los parámetros de consumo establecidos por el Departamento de Proveduría, para lo cual esa oficina suministrará el reporte de los cuadros de consumo promedio de artículos de cada despacho judicial, por zona y subpartida.
9. En cuanto a la subpartida 232 “Productos de Papel y Cartón”, se deberá incluir todos aquellos formularios que requieran, producidos por el Departamento de Publicaciones e Impresos. Por lo que para dichos formularios se recomienda sustituir el código de subpartida 234 por 232, y para los casos de los formularios que no son producidos a lo interno, o sea los que se compran a imprentas externas deberán presupuestarlos por la subpartida 234.
10. No se tramitará la compra de hornos microondas, refrigeradoras, plantillas, coffee maker ni equipos similares, para los despachos judiciales, salvo para uso en edificios judiciales donde haya áreas comunes de comedor (Consejo Superior, artículo LXXXIV del 16 de agosto del 2000).
11. Se solicitará mobiliario de oficina únicamente para las solicitudes de plazas nuevas, salvo casos excepcionales, donde la reparación no sea lo más conveniente.
12. No se presupuestará la instalación de cortinas y alfombras, si los ventanales y pisos fueron diseñados de tal forma que sea innecesario su uso y en cuanto al polarizado de vidrios procede sólo si el brillo de la luz natural impide el buen desempeño de las labores, previo dictamen de la Oficina de Salud Ocupacional.
13. No se presupuestarán reparaciones ni reposiciones de equipos que no sean propiedad del Poder Judicial.

---

<sup>1</sup> La actualización de la información le corresponde a los Informáticos Regionales en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información.

14. Se deben presupuestar los tonner y cintas para los equipos de fax, fotocopiadoras e impresoras a utilizar por la Institución.
15. Deben presupuestar útiles, materiales de oficina y todos aquellos servicios que se generen a nivel administrativo de las diferentes zonas.
16. Con respecto a la reparación de vehículos se debe presupuestar en la subpartida 270 “Repuestos” la compra de repuestos, y por la subpartida 174 “Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo” el costo de la mano de obra.
17. Con respecto a la estimación del gasto de gasolina y diesel se debe tomar en consideración las directrices señaladas para su racionalización.
18. Los centros de responsabilidad deben presupuestar las subpartidas, con base a datos reales de consumo y costos, si no se cuenta con los datos reales para la presupuestación, se debe realizar una proyección general con base en el consumo de la zona. El tipo de proyección utilizada se debe detallar en la justificación de la subpartida correspondiente.
19. Todo proyecto debe justificarse y aquellos cuya ejecución sea a largo plazo, se debe presupuestar lo pertinente cada año, en forma paulatina.
20. En cuanto a giras de trabajo, sólo se realizarán aquellas que resulten indispensables y necesarias para la buena marcha de la administración de justicia. Sin excepción se racionalizará el uso de los vehículos en las giras de trabajo a programar. (Corte Plena, artículo X del 6/5/02)
21. Sólo se tramitará el alquiler de aquellos locales que resulten indispensables para la buena marcha de la administración de justicia. (Corte Plena, artículo X del 6/5/02).

### ***Creación de Plazas***

22. Conforme lo acordó el Consejo Superior en la sesión sobre presupuesto, celebrada el 21 de febrero del 2002, artículo IV, para el 2004 se crearán 100 plazas, de acuerdo a su prioridad.
23. Se dará mayor atención a las peticiones de alto contenido social. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad el sector jurisdiccional, seguido del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública y por último el Sector Administrativo.
24. En la medida de lo posible, el Departamento de Planificación presentará informes de carácter integral, con el fin de que se analice la problemática en forma conjunta.

***Lic. David Brown Sharpe***  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PUBLICO