



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA 20-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

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

Fecha: 3 de Diciembre, 2004
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinares
Asunto: Anteproyecto de Presupuesto 2006

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

Con motivo de la presentación del anteproyecto de presupuesto para el año 2006 para su formulación, se les solicita que a más tardar el 15 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 par la formulación del Anteproyecto de presupuesto del 2006”, que seguidamente se detalla.

A pesar de la existencia en los circuitos Judiciales de los Consejos de Administración, en el caso del Ministerio Público, todo documento debe ser remitido a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) para su presentación, conocimiento y aprobación por parte de la Fiscalía General de la República.

Se aceptarán únicamente los presupuestos elaborados en el sistema informático llamado “Sistema de Formulación de Presupuesto” (FPJ)/ creado por el Departamento de Tecnología de Información, por lo tanto en el caso de las Fiscalías que estén fuera del I Circuito Judicial de San José, favor solicitar lo antes posible a las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales su instalación.

Excepto lo que corresponde a salarios y cargas sociales, debe presupuestarse todo gasto en que deba o pueda incurrir la Fiscalía.

Es importante solicitar a las Unidades y Subunidades administrativas, los datos de los suministros que se entregan mensualmente, reparaciones, contratos, gasto de agua, luz, teléfono, gasolina, entre otros, cuyos registros los llevan esas oficinas.

Una vez realizado el anteproyecto en el programa FPJ, deben enviar los archivos electrónicos del programa vía disquete o correo electrónico, así como la información impresa . (Archivos FPJ022A.DBF y FPJ044A.DBF)

Los siguientes aspectos corresponden a la Directrices Técnicas para la formulación del presupuesto:

1. Se deben presupuestar cantidades sin decimales (Unidades en números enteros).
2. Para las oficinas de Localización, Citación y Presentación deben presupuestar se las necesidades dentro de su código u oficina independientemente de la fiscalía a la cual pertenecen.
3. Solamente se tramitará la compra de bienes y servicios que estén detallados en los catálogos de bienes y servicios, elaborados por el Departamento de Proveduría y aprobados para la formulación del presupuesto del 2006.
4. Para estimar el costo de los bienes y servicios a presupuestar para el 2006, se debe utilizar un porcentaje de crecimiento del 13%, según lo aprobó el Consejo Superior en sesión No 86-04, artículo LVIII del 09 de noviembre del año en curso.
5. No se aceptarán rebajos en las subpartidas de servicios con respecto al año anterior. Tampoco se recibirán presupuestos con un crecimiento superior al 13%.De requerirse alguna solicitud adicional urgente, debe presentarse por aparte de sus necesidades primarias y debidamente justificada.
6. Debe entenderse que el porcentaje dado es un límite máximo, y que aún cuando las peticiones no lo excedan, serán analizadas con el fin de dar el mejor uso a los recursos con que se espera disponer.
7. El Departamento de Proveduría, suministrará oportunamente a cada Centro de Responsabilidad y Consejo de Administración de Circuito, el Catálogo de Bienes y Servicios actualizado y los cuadros de consumo de cada despacho judicial, que se requiere para realizar el ejercicio de presupuestación del 2006,con el fin de ajustarse a los parámetros de consumo establecidos a nivel institucional.
8. El Departamento Financiero Contable suministrará oportunamente a cada Centro de Responsabilidad y Consejo de Administración de Circuito, la información actualizada sobre el costo de los diferentes servicios de la Partida 1"Servicios No Personales" de las subpartidas: 102,122,124,126,128,134,144, 162,199, entre otras; de los despachos a su cargo. De tal forma, que no se omita incluir ningún contrato u otro compromiso que se requiera financiar durante el 2006.

Es responsabilidad directa de quien suscribe cada presupuesto, la omisión de cualquier rubro.

9. Se debe presupuestar con datos reales de consumo y de no ser así, se debe realizar una proyección general con base en el consumo de la zona. El detalle de cómo se realizó la proyección, debe indicarse en la justificación de cada subpartida
10. La actualización del Sistema de Presupuesto FPJ, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnología de Información y los Informáticos de cada Región.
11. Si en el Sistema de Presupuesto FPJ no se encuentra algún artículo que se requiere presupuestar, se debe solicitar a la Administración del Ministerio Público la gestión de su inclusión.
12. No se tramitará la compra de hornos microondas, refrigeradoras, plantillas, coffee maker, ni equipos similares, según acuerdo del Consejo Superior, artículo LXXXIV del 16 de agosto del 2000.
12. Se solicitará mobiliario de oficina solamente para las plazas nuevas, salvo casos excepcionales, donde la reparación no sea lo más conveniente.
14. No se deben presupuestar las reparaciones que superen el 50% del valor actual del mobiliario y equipo, excepto que les devuelvan la vida útil consumida.
15. No se presupuestará la instalación de cortinas y alfombras, si los ventanales y pisos fueron diseñados de tal forma que sea innecesario su uso. Para la solicitud de polarizado de vidrios, debe existir un dictamen de la Oficina de Salud Ocupacional, que indique que el brillo de la luz natural impide el buen desempeño de las labores.
16. Los juegos de muebles que se presupuestaban se sustituirán mediante el suministro de sillas de visita a los puestos de jefatura.
17. No se presupuestarán reparaciones ni suministros para equipos que no sean propiedad del Poder Judicial. Solamente se pueden incluir suministros de equipos que no son propiedad del Poder Judicial, cuando exista una autorización del Consejo Superior.
18. Con respecto a la reparación de vehículos, se debe presupuestar en detalle en la subpartida 270 "Repuestos" la compra de repuestos, y en la subpartida 174 "Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo" el costo de la mano de obra.

19. En la subpartida 199 "Otros Servicios No Personales", se debe presupuestar el monto correspondiente a bombeo de combustible y en las subpartidas 202 "Gasolina" y 204 "Diesel" lo correspondiente a dichos combustibles.

20. Para la estimación del gasto de gasolina y diesel se debe tomar en consideración las directrices señaladas para su racionalización. Además del consumo de combustible de los vehículos y motocicletas, se debe incluir también el costo correspondiente a remolque de vehículos al Depósito de San Pablo de Heredia, chapiadoras, bombas de agua, entre otros.

21. Todo proyecto debe justificarse y aquellos cuya ejecución sea a largo plazo, se debe presupuestar lo pertinente para el 2006.

22. Las giras de trabajo sólo se realizarán cuando 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 conforme al acuerdo de Corte Plena, artículo X del 6 de mayo del 2002.

23. En los locales que se encuentran varios despachos judiciales de diferentes programas presupuestarios, el costo de las subpartidas: 102 "Alquiler de Edificios y Terrenos", 122 "Telecomunicaciones", 124 "Servicio de Correos", 126 "Energía Eléctrica", 128 "Otros Servicios Públicos" y 182 "Mantenimiento y Reparación de Edificios", deben ser distribuidos proporcionalmente en cada uno de esos programas.

Para consultas deben comunicarse directamente a la Unidad Administrativa del Ministerio Público al teléfono 295-3866, o al fax 295-4347

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO