



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

**19-07**

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

**Fecha:** 03 de diciembre, 2007  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.  
**Asunto:**

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SOLICITUD DE PLAZAS NUEVAS 2009**

**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 formulación del **Anteproyecto de Presupuesto** del año 2009, se solicita que a más tardar el **17 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 Directrices Técnicas Para la Formulación del Plan Estratégico y Anteproyecto de Presupuesto 2009 con el Instructivo para la Formulación Presupuestaria, acorde con el catálogo de bienes y servicios.

**Las necesidades relacionadas con solicitud de plazas ordinarias, vehículos, motos, programas, equipos de cómputo y remodelaciones de locales y oficinas para el año 2009 deben presentarse en un oficio aparte a más tardar el viernes 07 de diciembre**, dicho oficio deberá señalar una amplia justificación de la necesaria de dotación de más recurso humano, vehículos, espacio físico etc.

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 en la fecha arriba indicada.**

Se aceptarán únicamente los presupuestos elaborados en el sistema informático llamado **SIGA-PJ remota o la versión centralizada**, por lo tanto en el caso de las Fiscalías que estén fuera del I Circuito Judicial de San José y no tengan acceso a intranet, favor solicitar lo antes posible a las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales la instalación del programa.

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

En la Base de Datos del programa SIGA-PJ, aparecen incluidos algunos gastos proyectados al 2009 de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos por la Proveduría Judicial, pero le solicito que se realice una revisión minuciosa de dicha proyección y se solicite a las Unidades y Subunidades administrativas, los datos que tengan de los suministros que se entregan mensualmente, reparaciones, contratos, gasto de agua, electricidad, teléfono, gasolina, entre otros, cuyos registros los llevan esas oficinas.

En el caso de la formulación remota, una vez realizado el anteproyecto en el programa deben enviar los archivos electrónicos del programa vía diskette o correo electrónico, así como la información impresa.

Algunos aspectos importantes para la formulación del presupuesto son:

1. Para las oficinas de Localización, Citación y Presentación deben presupuestarse las necesidades dentro de su código u oficina independientemente de la fiscalía a la cual pertenecen.
2. 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.
3. Para estimar el costo de los bienes y servicios a presupuestar para el 2009, **se debe** utilizar un porcentaje de crecimiento **del 14%**.
4. 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.
5. 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.
6. La actualización del Sistema de Presupuesto **SIGA-PJ**, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnología de Información y los Informáticos de cada Región.
7. Si en el Sistema de Presupuesto no se encuentra algún artículo que se requiere presupuestar, se debe solicitar a la Administración del Ministerio Público la gestión de su inclusión.
8. 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.
9. Se solicitará mobiliario de oficina solamente para las plazas nuevas, salvo casos excepcionales, donde la reparación no sea lo más conveniente.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Todo proyecto debe justificarse y aquellos cuya ejecución sea a largo plazo, se debe presupuestar lo pertinente para el 2009.
14. 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.

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