



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

17-11

TELS. 2295-3866 (3119, 3764) – FAX 2295-4347
BEEPER 2224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 07 de diciembre de 2012
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público. (UAMP)
Para: Fiscales Adjuntos, Coordinadores y Asistentes Judiciales de todo el país.
Asunto:

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2013**

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

Con motivo de la formulación del **Anteproyecto de Presupuesto del año 2013**, se solicita que a más tardar el **miércoles 14 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 2013 y el Instructivo para la Formulación Presupuestaria, acorde con el catálogo de bienes y servicios, información que puede ser consultada en intranet en el icono “SIGAPJ, Formulación y ejecución presupuestaria.

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 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 **modulo centralizado del sistema SIGA.**

Deberán presupuestarse la totalidad de gastos proyectados para el año, a excepción, de los que correspondan a salarios y cargas sociales, pues es competencia de otros departamentos del Poder Judicial su inclusión en el anteproyecto de presupuesto.

En la Base de Datos del programa SIGA-PJ,¹ aparecen incluidos algunos gastos proyectados al 2013 de acuerdo con los parámetros de consumo establecidos por la Proveduría Judicial, pero es su deber realizar una revisión minuciosa de dicha proyección y solicitar a las Unidades y Subunidades administrativas, los datos que tengan sobre los suministros que se

¹ El programa para formular presupuesto se ubica en la página principal de la intranet en la parte inferior izquierda existe un recuadro denominado “SIGA PJ Formulación y Ejecución Presupuestaria”

entregan mensualmente, reparaciones, contratos, gasto de agua, electricidad, teléfono, gasolina, entre otros, cuyos registros los llevan esas oficinas.

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 están adscritos.
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 Proveeduría.
3. Para estimar el costo de los bienes y servicios a presupuestar para el 2013, **se debe utilizar un porcentaje de crecimiento del 7%**, el sistema SIGA-PJ aplica automáticamente ese porcentaje a los montos y precios.
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 (reportes de gasto por fiscalía directriz 01-UAMP-2009).
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 a solicitud del Jefe de oficina.
7. Si en el Sistema de Presupuesto no se encuentra algún artículo que se requiere presupuestar, se debe solicitar de inmediato a la Administración del Ministerio Público la gestión de su inclusión. En estos casos deberá indicar el detalle del artículo y su costo.
8. Se solicitará mobiliario de oficina solamente para sustituir mobiliario obsoleto, donde la reparación no sea lo más conveniente. En caso de que la oficina desee sustituir algún equipo deberá indicar en la casilla de justificaciones el número de activos a sustituir.
9. No se deben presupuestar las reparaciones que superen el 50% del valor actual del mobiliario y equipo.
10. 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.
11. 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, chapeadoras, bombas de agua, entre otros.

12. Todo proyecto debe justificarse y aquellos cuya ejecución sea a largo plazo, se debe presupuestar lo pertinente para el 2013.
13. 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.
14. El caso específico de la subpartida 2.02.03, Alimentos y Bebidas, el crecimiento máximo es de un **7%, siempre y cuando se justifique.**
15. Los requerimientos nuevos para contratar los servicios de limpieza en forma privada deben ser respaldados en un estudio que justifique y demuestre ampliamente el por qué se requiere realizar tal contratación y el uso que se le dará al recurso humano que actualmente desempeña esas labores.
16. Los artículos de limpieza deben presupuestarse solamente en aquellas oficinas donde no exista el servicio de limpieza privado o que no esté en proceso de contratación
17. No se debe presupuestar formularios que se encuentren debidamente informatizados, para esto se les recomienda verificar en la página principal de la Intranet propiamente en el vínculo "**Formularios Generales**"
18. Cada Fiscalía, debe presupuestar los discos CD y DVD para el resguardo de la información que se procesa, grabación de las audiencias, juicios y demás actividades propias que requiere un proceso judicial, especialmente en aquellas tendentes a fomentar la oralidad.
19. Se solicitará mobiliario y equipo de oficina solamente por motivo de sustitución, cuando la reparación no sea lo más conveniente y el activo haya sido trasladado a la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría o este Departamento haya autorizado su destrucción o donación.
20. No incluir el mobiliario y equipo para plazas nuevas, pues el Departamento de Planificación lo incluirá en cada oficina según corresponda, una vez que las plazas hayan sido aprobadas por el Consejo Superior o por Corte Plena y con base en los parámetros que establece el Departamento de Proveeduría.
21. Procede la inclusión de fotocopiadoras, siempre y cuando la oficina solicitante no disponga de un contrato de servicio de fotocopiado o cuando, se localiza en lugares periféricos que por la distancia se le dificulte acceder al servicio contratado para la zona.
22. Los aires acondicionados se presupuestan para las oficinas ubicadas en zonas cuyo clima lo justifica o bien están situadas en espacios que por su naturaleza no cuentan con ventilación. Previa solicitud del aire acondicionado, se debe coordinar con el Departamento de Servicios Generales, para definir los requerimientos técnicos del equipo a instalar en cada oficina. Se hace la salvedad, que en las zonas regionales, los aspectos técnicos los debe proporcionar el Auxiliar de Servicios Calificados (Obrero Especializado) de cada administración con el concurso de las casas proveedoras. Las solicitudes que no cuenten con este requisito serán excluidas

Es de suma importancia que la fecha establecida sea respetada, pues de lo contrario, se afectará sensiblemente el cronograma institucional aprobado para la formulación del presupuesto

No omito indicar que una vez elaborado el presupuesto la oficina deberá exportar la información y remitirla.

Para consultas deben comunicarse directamente a la Unidad Administrativa del Ministerio Público a los teléfonos 2295-3866, 2295-3324, 2295-3119 con el Lic. Randall Sancho Hernández o con Johan Vallecillo Canales.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público