

**Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa**

DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N° 1-99

**DE: LIC. DAVID BROWN SHARPE,
ADMINISTRADOR MINISTERIO PUBLICO**

PARA: FISCALES ADJUNTOS, FISCALES COORDINADORES

**ASUNTO: FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO Y PLANES DE TRABAJO PARA EL 2000**

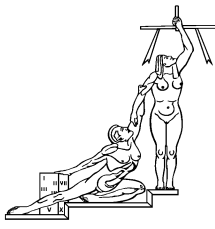
FECHA: 01 DE FEBRERO DE 1999

Con motivo de la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público para el año 2000 al Departamento de Planificación para su formulación, se les solicita que a más tardar 19 de febrero del año en curso sea remitida a la Unidad Administrativa del Ministerio Público la información de las necesidades de cada despacho.

Este documento debe contemplar todas aquellas necesidades de Materiales y Suministros y Maquinaria y Equipo (partidas presupuestarias N°s.2 y 3) que se necesite para la consecución de los Objetivos y Metas establecidos para el 2000. Esto implica que junto a este documento, se deben enviar los Planes de Trabajo programados para ese período.

El Plan de Trabajo debe estar acorde al objetivo general de la Institución, aprobado por Corte Plena en sesión n° 34-98 celebrada el 21 de diciembre de 1998, cual es:

**“IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL
PODER JUDICIAL, PARA APROVECHAR LOS
SISTEMAS DE INFORMACION, INTEGRAR LA
COMUNICACION ENTRE LOS EDIFICIOS, BRINDAR**



**Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa**

**AGILIDAD EN LA LABOR DEL OPERADOR JURIDICO
Y FACILITAR EL ACCESO DE LOS USUARIOS A LA
INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES”**

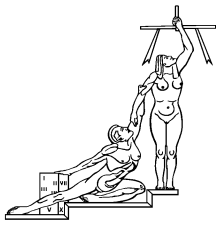
Tanto los Planes de Trabajo como las necesidades de materiales y su justificación, deben remitirse en forma escrita y en diskette. En el caso específico de las necesidades del período, se instaló por parte del Departamento de Informática un programa de “Formulación de Presupuesto”, el cual contiene la lista de los suministros y la correspondiente subpartida a la que pertenecen. En caso de que alguno de los materiales solicitados no se encuentren en este listado, debe indicarse a la Unidad Administrativa para que esta les informe el código con el cual deben ser incluidos dentro del sistema, mediante la opción que dentro de este lo permite.

La información debe ser remitida a la Fiscalía Adjunta de la zona para que esta proceda a depurar la información, y a su vez, estas la remitirán a la Unidad Administrativa para la formulación del documento final.

Para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, deben tomarse en cuenta las siguientes directrices administrativas:

- * Las partidas “Servicios Personales” (0) y “Servicios No Personales” (1) no deben ser presupuestadas por los despachos del Ministerio Público.
- * En la partida “Materiales y Suministros” (2) no deben presupuestarse por parte de los despachos del Ministerio Público las siguientes subpartidas:

| Código | Descripción |
|---------------|--|
| 202 | Gasolina |
| 204 | Diesel |
| 206 | Otros Combustibles, Grasas y Lubricantes |
| 234 | Impresos y Otros |
| 240 | Productos Alimenticios |
| 254 | Productos Metálicos para la Construcción |
| 258 | Madera |
| 270 | Repuestos |



Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa

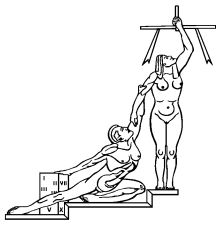
284 Útiles y materiales de Limpieza
290 Artículos y Gastos para Recepciones

* Los bienes “normalizados” o de stock de la proveeduría, tales como:

| | | |
|------------------------|----------------------|---------------------|
| Ampos | Escurridores | Mecha limpia |
| Banderas | Esponjeras | pisos |
| Basureros | Fechador de Hule | Paños |
| Baterías | Formularios | Papel (Todo Tipo |
| Boletas | (subpartida 234) |) |
| Bolígrafos | Franela | Perforadoras |
| Bolsas Plásticas | Gancho limpia | Pilas |
| Bombillos | pisos | Protector de |
| Borradores | Gomeras | Pantalla |
| Botas de Hule | Grapas | Rotulador |
| Cáñamo | Guantes | Fosforescente |
| Carátulas | Hisopo | Rotulador poligraft |
| Cintas para | Jabón | Rotulador Tinta |
| computadora | Lápices | Negra |
| Cintas para | Libretas | Sacagrapas |
| impresora | Libros de Actas | Sobres |
| Disco para pulir | Libros de entradas | Tapas |
| pisos | Limpia Muebles | Tarjetas |
| Engrapadoras | Limpia Vidrios | Tijeras |
| Escobas | | Tinta para sello |

entre otros no deben ser presupuestados pues los mismos serán suministrados por las Unidades y Subunidades administrativas regionales de acuerdo a los inventarios y solicitudes a realizarse cada trimestre. Estos artículos normalizados se encuentran en el documento con título “Proyecto Educativo en el uso racional de los recursos y suministros institucionales” distribuido por el Departamento de Proveeduría. En caso de duda, consultar a la Unidad Administrativa de la Región.

- * El índice de inflación se estima en un 16%.
- * Para solicitar equipo de cómputo, vehículos o medios de transporte debe enviarse en oficio a la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el 12 de febrero del presente, debido a que estas solicitudes deben



**Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa**

enviarse a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Vehículos con anterioridad a la entrega del anteproyecto de presupuesto para su análisis.

Con respecto a los Planes de Trabajo para el 2000, se deben tomar en cuenta las siguientes directrices y presentarse en el programa Word para Windows en diskettes con el formato como se muestra en el anexo.

El plan de trabajo de cada despacho del Ministerio Público, debe contener los objetivos y metas a alcanzar con el presupuesto solicitado y de acuerdo al objetivo general de Poder Judicial mencionado anteriormente.

El mismo consta de:

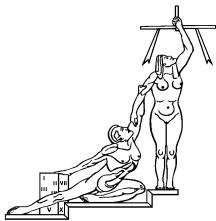
Objetivo General: El cual es un objetivo de la Fiscalía o despacho específico y será diferente de acuerdo a los objetivos específicos que cada despacho tenga, por lo cual no debe consignarse en este apartado el objetivo general del Poder Judicial.

Objetivos Específicos: Los cuales representan el fin último que se desea lograr en cada despacho de acuerdo a las necesidades o propósitos del Ministerio Público y los usuarios de sus servicios. Los mismos deben escribirse en verbos infinitivos terminados en ar, er, ir, or, y responden a la pregunta de ¿ **QUE** ? se desea lograr.

Metas: Responden a la pregunta ¿ **CUANDO** ? e indican la fecha exacta en la que se concluye el cumplimiento de las distintas actividades que facilitarán el logro de los objetivos específicos así como la cantidad alcanzada.

Indicador: Nos comunica exactamente cual es el resultado específico de cada actividad realizada.

Actividades: Son los diferentes procesos, gestiones, trámites o reuniones necesarios para alcanzar cada uno de los objetivos. Responde a la interrogante del ¿ **QUE** ? actividad se debe realizar para lograr un objetivo.



**Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa**

Responsable: Se refiere al despacho bajo el cual recae la responsabilidad de llevar a cabo las actividades para lograr los objetivos propuestos, lo cual indica que en este apartado siempre debe consignarse el nombre del despacho al que pertenece el plan de trabajo.

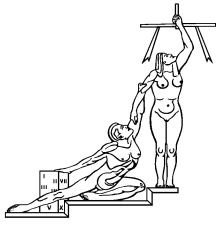
Coordinación: Se refiere a los departamentos, entidades, instituciones, organizaciones, etc., con los cuales se debe coordinar la ejecución de las diferentes actividades.

Tanto el anteproyecto de presupuesto como los planes de trabajo, deben ser remitidos por cada Fiscal Coordinador al Fiscal Adjunto que funge como superior jerárquico directo tanto en diskette como en forma escrita, para que este proceda a realizar las correcciones del caso y consolide un solo documento para la Fiscalía Adjunta de la región y proceda a enviarlo de la misma forma a la Unidad Administrativa del Ministerio Público en San José para su depuración y ser enviado a las instancias correspondientes.

Es importante recalcar, que es parte de las responsabilidades del Fiscal Adjunto el **participar en la elaboración de los objetivos y metas y en anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público**, por lo tanto dentro de sus funciones esta el asegurar que la información referente a estos temas sea remitida correctamente y en la fecha solicitada y que una vez que la misma sea aprobada por la Corte Suprema de Justicia para ser ejecutada en el año al que corresponde, será el responsable directo de velar la ejecución y hacer cumplir lo que se estipule en estos documentos.

Por último, por ser de vital importancia los datos indicados, les solicito a todos los servidores, aunar esfuerzos para hacerlos efectivos en las fechas establecidas y en caso de cualquier consulta, favor llamar a la Unidad Administrativa a los números 295-3119, 295-3866 y 295-3764 y comunicarse con el Lic. David Brown o el Lic. Rodrigo Villegas Arias.

**LIC. DAVID BROWN SHARPE
ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PUBLICO**



**Poder Judicial
Ministerio Público
Unidad Administrativa**
