1964-PLA-PP-2020

Ref. SICE: 1639-2020

1° de diciembre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales, relacionado con la propuesta de directrices técnicas para guiar el proceso de formulación 2022 y el cronograma de las actividades a realizarse entre diciembre 2020 y junio 2021, relativas al proceso de formulación presupuestaria 2022.

Atentamente,

Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copia: Archivo

xba

Ref. 1639-20

1° de diciembre de 2020

Licenciada

Nacira Valverde Bermúdez

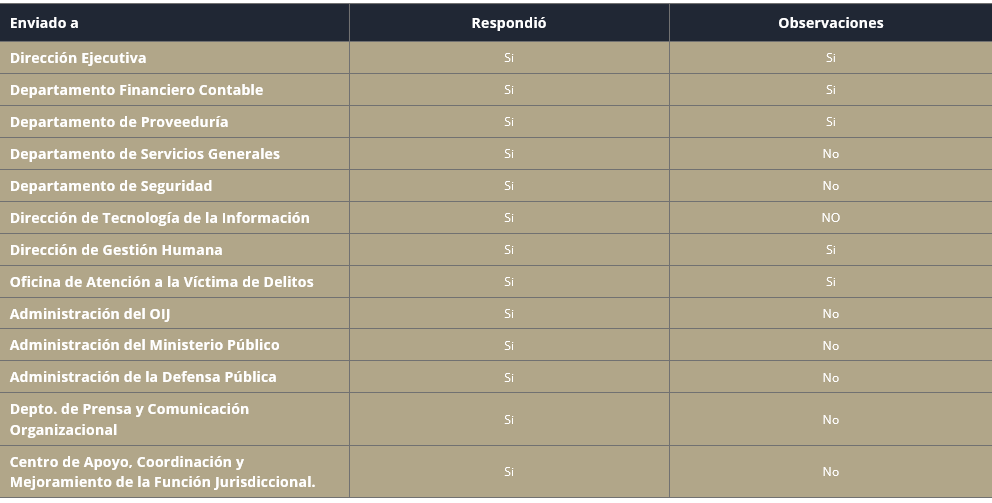
Directora a.i. de Planificación

Estimada señora:

A continuación, se presenta la propuesta de directrices técnicas para guiar el proceso de formulación 2022 y el cronograma de las actividades a realizarse entre diciembre 2020 y junio 2021 relativas al proceso de formulación presupuestaria 2022.

Cabe explicar, que el ejercicio consistió en revisar y actualizar las directrices aprobadas para el proceso de formulación presupuestaria del 2021, así como las directrices que en la materia ha dispuesto la Corte Plena y el Consejo Superior en ejercicios recientes.

Es importante indicar que, mediante el oficio 1491-PLA-PP-2020 estas directrices fueron enviadas a consulta a las Direcciones y Departamentos administrativos, así como a las Administraciones de los Programas Presupuestarios. Las observaciones recibidas fueron valoradas e incorporadas en lo pertinente, se anexa tabla con el resumen de los resultados de las instancias consultadas.



Atentamente,

Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe

Subproceso Formulación de Presupuesto

y Portafolio de Proyectos

c. Archivo

MACH/xba

Ref. 1639-20

**I. Directrices Técnicas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2022**

**Tabla de contenido**

[I. ASPECTOS GENERALES 2](#_Toc52372468)

[II. ASPECTOS ESPECÍFICOS 9](#_Toc52372469)

[A. Crecimiento del Presupuesto 9](#_Toc52372470)

[B. Ley No 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” 9](#_Toc52372471)

[C. Carga de Trabajo 11](#_Toc52372472)

[D. Gestión de Proyectos Estratégicos 12](#_Toc52372473)

[E. Proyecciones plurianuales de los Proyectos Estratégicos 12](#_Toc52372474)

[F. Formulación de recursos con financiamiento específico 13](#_Toc52372475)

[G. Gastos que se cargan automáticamente 14](#_Toc52372476)

[H. Servicios 18](#_Toc52372477)

[I. Artículos, Materiales y Suministros 23](#_Toc52372478)

[J. Bienes Duraderos (Equipo y Mobiliario) 26](#_Toc52372479)

[M. Capacitación 30](#_Toc52372480)

[N. Becas, Ayudas Económicas a Funcionarios y Sustituciones de Personal 31](#_Toc52372481)

[O. Vehículos 34](#_Toc52372482)

[P. Mantenimiento, Remodelación y Construcción de Edificios (Construcciones) 35](#_Toc52372483)

[Q. Informática 39](#_Toc52372484)

[R. Seguridad 40](#_Toc52372485)

[S. Salud Ocupacional 41](#_Toc52372486)

[T. Creación de Plazas 2022 44](#_Toc52372487)

[U. Plan Anual Operativo (PAO) 2022 45](#_Toc52372488)

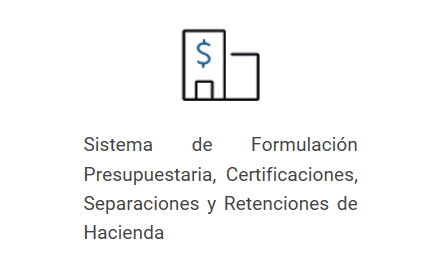
V. Lineamientos de sostenibilidad presupuestaria vinculados a las acciones contra el COVID-19 ……………………………………………………………………. 45

**III. Cronograma de Actividades 2020 y 2021 del Proceso de Formulación Presupuestaria 2022……………………………………………………………………47**

# I. ASPECTOS GENERALES

1. La Dirección de Planificación es responsable de analizar, verificar, consolidar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial, tomando como base los recursos solicitados por cada Centro de Responsabilidad.**[[1]](#footnote-1)**
2. Cada Centro de Responsabilidad debe elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio económico del 2022, en relación con las directrices que se muestran en este documento.
3. Para efectos del análisis de los presupuestos, la Dirección de Planificación y el Consejo Superior, tomarán en consideración la ejecución presupuestaria, así como el desempeño en la atención de la carga de trabajo de cada Centro de Responsabilidad durante el 2020.
4. Todas las oficinas creadas formalmente dentro de la estructura programática del Poder Judicial y otras que se indican en este documento, deben formular su presupuesto, excepto lo correspondiente al costo del recurso humano.
5. El presupuesto se elabora en el Sistema SIGA-PJ, el cual está disponible en Intranet, Sistemas Judiciales, SIGA-PJ Formulación y Ejecución, ***Sistema de Formulación Presupuestaria, Certificaciones, Separaciones y Retenciones de Hacienda***.

<https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/sistemas-judiciales/siga-pj-formulacion-y-ejecucion>



1. Para efectos del período presupuestario 2022, el Departamento Financiero Contable mediante el oficio N°658-FC-2020 estableció que el tipo de cambio del colón respecto al dólar es de ¢650,69. Sin embargo, es importante indicar que el monto establecido podría ser ajustado conforme lo que se establezca por el Ministerio de Hacienda en sus lineamientos de formulación presupuestaria para el 2022.
2. Además de este documento de directrices, en la Intranet se encuentra el “Instructivo de Formulación Presupuestaria 2022” y la “Guía para Formular el Presupuesto”, los cuales corresponden a insumos para la realización de la formulación presupuestaria, en el siguiente enlace:

https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/siga

En el instructivo se detallan las pautas a seguir durante el proceso de formulación a nivel del Sistema SIGA-PJ, así como disposiciones importantes respecto a la distribución de contratos, proyecciones y bienes de inventario.

En la guía se expone la forma en que deben formularse las distintas líneas en cada una de las subpartidas presupuestarias, correspondientes a gastos fijos y variables. Ambos documentos se ubican también en el icono de SIGA-PJ Formulación y Ejecución.



1. Las **Comisiones Institucionales** deben enviar el reporte del Plan Anual Operativo 2022 y el Anteproyecto de Presupuesto 2022 a la Dirección de Planificación, a más tardar el **viernes 15 de enero del 2021**, a la cuenta de correo electrónico [Presupuesto 202](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)2. Las Comisiones Institucionales y sus oficinas responsables son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programa** | **Instancia** | **Código** | **Encargado** |
| 927 | Comisión de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar | 1370 | Dirección Ejecutiva |
| 926 | Comisión de Gestión Ambiental Institucional | 1371 | Dirección Ejecutiva |
| 927 | Comisión de la Jurisdicción Civil | 1372 | Dirección Ejecutiva |
| 927 | Comisión de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa | 1373 | Dirección Ejecutiva |
| 927 | Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia | 1374 | Dirección Ejecutiva |
| 927 | Comisión de la Jurisdicción Laboral | 1375 | Dirección Ejecutiva |
| 926 | Comisión de Relaciones Laborales | 1376 | Dirección de Gestión Humana |
| 927 | Comisión Interinstitucional de Tránsito | 1378 | Consejo Superior |
| 926 | Programa Hacia Cero Papel | 1379 | Consejo Superior |
| 926 | Consejo de Personal | 1380 | Dirección de Gestión Humana |
| 926 | Comisión de Género | 1381 | Secretaría Técnica de Género |
| 926 | Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia (GICA) | 1382 | Centro de Gestión de la Calidad |
| 926 | Comisión de Transparencia Institucional | 1383 | Despacho de la Presidencia |
| 927 | Comisión de Asuntos Penales | 1436 | Sala Tercera |
| 926 | Comisión Contra el Hostigamiento Sexual | 1784 | Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia |
| 927 | Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental | 4000 | Dirección Ejecutiva |
| 926 | Comisión de Salud Ocupacional | 9992 | Dirección de Gestión Humana |
| 927 | Comisión de Acceso a la Justicia | 9993 | Secretaría Técnica de Género |
| 926 | Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos | 1867 | Dirección Ejecutiva |

Sin excepción, todos los presupuestos de las Comisiones Institucionales deben ser incluidos y enviados a través del Sistema SIGA-PJ.

1. El Anteproyecto de Presupuesto de **Vehículos, Construcciones, Seguridad e Informática**, consolidados por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de la Información respectivamente, deben ser enviados a la Dirección de Planificación a más tardar el **viernes 15 de enero del 2021,** a la cuenta de correo electrónico [**Presupuesto 20**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**22**.

Adicionalmente, estos presupuestos también deben ser incluidos y enviados en el Sistema SIGA-PJ en las siguientes oficinas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Código** | **Oficina Encargada** |
| Construcciones | 9996 | Comisión de Construcciones-Dirección Ejecutiva |
| Vehículos | 9997 | Dirección Ejecutiva |
| Área de Seguridad | 9998 | Departamento de Seguridad-Dirección Ejecutiva |
| Área de Informática | 9999 | Dirección de Tecnología de la Información |

1. Las dependencias judiciales que a continuación se detallan, deben elaborar el Anteproyecto de Presupuesto,**[[2]](#footnote-2)** y enviarlo a la Dirección de Planificación a más tardar el **viernes 15 de enero del 2021,** a la cuenta de correo electrónico [**Presupuesto 20**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**22:**
   * Sala Primera
   * Sala Segunda
   * Sala Tercera
   * Sala Constitucional
   * Presidencia de la Corte
   * Despacho de la Presidencia
   * Consejo Superior
   * Oficina de Control Interno
   * Secretaría de la Corte
   * Auditoria
   * Inspección Judicial
   * Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
   * Dirección de Gestión Humana
   * Dirección de Planificación
   * Escuela Judicial
   * Unidad de Adiestramiento
   * Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
   * Comisión Nacional Mejoramiento de Justicia
   * Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia
   * Secretaría Técnica de Ética y Valores
   * Contraloría de Servicios (incluye las sedes regionales)
   * Centro de Conciliación del Poder Judicial (incluye las sedes regionales)
   * Organismo de Investigación Judicial
   * Ministerio Público
   * Defensa Pública
   * Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos
   * Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC)
   * Centro de Gestión de la Calidad
   * Dirección de Tecnología de Información
   * Dirección Jurídica
   * Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
   * Centro Infantil
   * Dirección Ejecutiva (incluyendo los departamentos)
   * Administraciones Regionales
   * Departamento de Trabajo Social y Psicología (incluye las Oficinas de Trabajo Social y Psicología de todo el país)
   * Programa Justicia Restaurativa
   * Oficina de Cumplimiento
2. Según lo acordado por el Consejo Superior en la Sesión N°058-2018, artículo XLIII, el responsable de representar presupuestariamente el Programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, será la Jefatura de la Oficina de Atención a la Victima de Delitos, en el entendido que es un aspecto administrativo que no implica cambio o ajustes a nivel de sistema de formulación, conservando su composición a saber: 718 Oficina de Atención a la Víctima de Delitos y la 1106 Unidad de Protección de Víctimas y Testigos.

Con respecto a las necesidades de la Plataforma Integral de Servicios de Atención a la Víctima (PISAV), las mismas deben ser formuladas por las oficinas y despachos de las distintas localidades, a saber: Juzgado de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica (programa 927), Departamento de Trabajo Social y Psicología (programa 926), Unidad de Medicina Legal (programa 928), Fiscalía (programa 929), Defensa Pública (programa 930) y Oficina de Atención a la Víctima de Delitos. Para lo cual deben coordinar sus necesidades con el Administrador Regional o del programa presupuestario correspondiente. Esto incluye la formulación de servicios comunes tales como: el alquiler de edificios, servicios de vigilancia y limpieza. En cuanto a las necesidades de las áreas comunes, deberá la Administración Regional incluirlas conforme los requerimientos que remita y justifique la Administración del PISAV.

1. Los Consejos de Administración de Circuito aprueban el Anteproyecto de Presupuesto de su zona, el cual incluye las oficinas de los programas 926 Dirección y Administración y 927 Servicio Jurisdiccional. En esta labor deben ser asistidos por las Administraciones Regionales.
2. Además del envío del Anteproyecto de Presupuesto a través del Sistema SIGA-PJ, todos los Centros de Responsabilidad deben generar y remitir en forma electrónica (formato de Calc. o Excel) el reporte “Resumen del Gasto” que se genera del Sistema SIGA-PJ y el reporte del “Plan Anual Operativo” generado del Sistema de Formulación y Seguimiento de PAO, y remitirlo en un único correo a la cuenta [**Presupuesto 20**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**22**.

1. Los Consejos de Administración de cada Circuito deben realizar sesiones de trabajo para coordinar lo concerniente con los temas estratégicos, proyectos y gastos que deben ser incluidos en el presupuesto. Lo anterior, en concordancia conel **Plan Estratégico Institucional 2019-2024**, favoreciendo la atención de aspectos de carácter estratégico, predominando la unidad del presupuesto a nivel de Circuito, la adecuada asignación de los recursos y el logro de los objetivos de la zona. Los resultados de las reuniones de los Consejos de Administración de Circuito deben documentarse y constar en actas, conforme lo ha requerido la Auditoria mediante informe N°1323-119-AEE-2011.

#### Los Centros de Responsabilidad deben presupuestar sus requerimientos con datos reales de consumo, utilizando registros históricos, cotizaciones y toda fuente confiable de datos, aplicando criterios de racionalidad del gasto y valoración de riesgos, conforme a la Ley de Control Interno.[[3]](#footnote-3) Si no se cuenta con datos reales, se debe realizar una proyección general con base en el consumo de la zona y en el espacio de “Justificaciones” en el Sistema SIGA-PJ, se debe indicar como se realizó la proyección para su posterior estudio.

Cuando se requiera presupuestar un artículo que no se encuentre en el Catálogo de Bienes y Servicios, se debe solicitar la inclusión al Departamento de Proveeduría. Para tales efectos, se debe llenar la boleta *“****Solicitud de creación de códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA”*** y enviarla a la cuenta de correo electrónico de Luis Diego Sánchez García [lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr](mailto:lsanchezga@Poder-Judicial.go.cr), con copia a la cuenta: Recepción de Documentos - Proveeduría Judicial [licitaciones@Poder-Judicial.go.cr](mailto:licitaciones@Poder-Judicial.go.cr)

Se debe considerar que al momento de formular debe corroborarse a través del Catálogo de Bienes y Servicios, el tipo de artículo. Si es un artículo tipo inventario, en el pase a ejecución los recursos se trasladan al Rubro Inventario que es administrado por el Departamento de Proveeduría. Mientras que, si un artículo es tipo específico, los recursos se mantienen en el presupuesto de la oficina y es ésta la encargada de gestionar la compra.

Se adjunta la boleta de solicitud y los documentos ***“Manual de uso, de la plantilla electrónica para la solicitud de nuevos códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA”*** y *“****Directrices para la creación de nuevos códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA”***, donde encontrarán instrucciones para llenar la plantilla e indicaciones relacionadas con el procedimiento del Departamento de Proveeduría.

Las consultas del Catálogo de Bienes y Servicios son atendidas por el Proceso de Administración de Bienes, y serán resueltas únicamente a través del correo electrónico.

Al momento de formular se debe corroborar a través del Catálogo de Bienes y Servicios, el tipo de artículo. Si es un artículo tipo inventario, en el pase a ejecución los recursos se trasladan al Rubro Inventario que es administrado por el Departamento de Proveeduría. Mientras que, si un artículo es tipo específico, los recursos se mantienen en el presupuesto de la oficina y es ésta la encargada de gestionar la compra.

1. Con el propósito de lograr una correcta clasificación presupuestaria, se insta a los Centros de Responsabilidad guardar el debido cuidado al momento de coordinar y consolidar el proceso de formulación presupuestaria, conforme a lo indicado en el clasificador por objeto del gasto del servicio público. En caso de duda o consulta coordinar su correcta clasificación con el Departamento de Financiero Contable.

# ASPECTOS ESPECÍFICOS

## **Crecimiento del Presupuesto**

1. La Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas implicó limitaciones de crecimiento presupuestario desde el 2020, y bajo el supuesto de que se mantendrán las mismas medidas de contención del gasto y que nuevamente no habrá posibilidad de un incremento en el presupuesto solicitado por el Poder Judicial, los Centros de Responsabilidad deben ajustar el límite de sus solicitudes de gasto.

Para el 2022 los Centros de Responsabilidad en lo correspondiente a gasto corriente (Partidas 0, 1, 2, 6 y 9) y en cuanto a gasto de capital (Partida 5 y 7), deberán formular a lo sumo el monto que será comunicado por la Dirección de Planificación, conforme lo que establezca oportunamente el Consejo Superior.

1. Aun cuando el presupuesto del Centro de Responsabilidad no sobrepase el monto máximo establecido, se podrán realizar recortes en las subpartidas considerando la información de la ejecución presupuestaria del 2020.
2. El monto máximo que se puede formular en el presupuesto no es un derecho, por lo que aún y cuando el presupuesto no lo exceda, las solicitudes son analizadas con el fin de dar el mejor uso a los recursos y poder atender las necesidades apremiantes.

## **Ley No 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”**

1. Con el fin de que el proceso de formulación del presupuesto 2022 tenga los insumos actualizados para la aplicación de esta Ley, se debe de considerar que:
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Transitorio II de este Reglamento; a partir del 01 de enero de 2020 el Gobierno Central, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Tribunal Supremo de Elecciones y sus órganos, de conformidad con lo establecido en el Transitorio XIV de la Ley, deberán pagar el Impuesto al Valor Agregado por los bienes y servicios que adquieran, para lo cual deberán contemplar dicho impuesto en los carteles, contrataciones y licitaciones que se vayan a ejecutar a partir del año 2020.
3. El 1% para artículos de canasta básica escalonado página 47 N°41779 “Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado”.
4. El 2% para medicamentos según página 50 decreto N°41779 “Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado”.
5. El 4% para tiquetes aéreos según ítem B. inciso. Artículo 23. Capítulo VI del “Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado”.
6. El 4% para los servicios de salud privados prestados por centros de salud.
7. Mediante el oficio DGT-1351-2019/DGH-395-201 el Ministerio de Hacienda indica que se mantiene la exoneración del impuesto sobre el valor agregado, a los equipos médicos, tal como fue establecido en el artículo 4 de la Ley N°7293 denominada “Ley Reguladora de todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones”, con la indicación *“…Exonérense de todo tributo y sobretasas la importación y la compra local de equipo médico…”*

Casos especiales:

1. Se creó el código N°24900 – “Pólizas Riesgos de Trabajo” para separarlo de los códigos N°22722- “Seguros” en la subpartida 10601 “Seguros” debido a que, esta póliza quedó exonerada según lo indica la Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en el artículo 8 del Capítulo III, inciso 28, las demás pagan 13% de IVA.
2. **Servicios de ingeniería, arquitectura, topografía y construcción de obra civil:** En el mes de setiembre del presente año se aprobó la Ley N°9887 “Reforma Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas para el impulso de la reactivación económica”, en la cual se reforma el transitorio V de la Ley N°9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 diciembre de 2018. El texto es:

*[…] “Transitorio V bis- Todos los servicios de ingeniería, arquitectura, topografía y construcción de obra civil, prestados a proyectos registrados y/o visados por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, independientemente de la fecha de registro y visado, estarán sujetos a los siguientes beneficios tributarios del impuesto sobre el valor agregado*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Beneficio tributario*** | ***Plazo de prestación del servicio*** |
| *Exención del 100%* | *A partir del día siguiente de la vigencia de la presente ley al 31 de agosto de 2021. inclusive.* |
| *Tarifa del 4%* | *Del 1 de setiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, inclusive.* |
| *Tarifa del 8%* | *Del 1 de setiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, inclusive.* |

*A partir del 1 de setiembre de 2023 todos estos servicios pasarán a estar gravados con la tarifa general prevista en el artículo 10 de la Ley N°6826, Impuesto sobre el Valor Agregado, de 8 de noviembre de 1982.*

*La aplicación de la exención y las tarifas reducidas se realizará, independientemente del tratamiento tributario que haya correspondido a estos servicios, del 1 de julio de 2019 a la entrada en vigencia de la presente ley, según lo dispuesto en el transitorio anterior.*

*El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica suministrará la información correspondiente, de la forma y en las condiciones en que determine la Administración Tributaria.” […]*

Lo anterior fue informado en la circular N°168-2020 de la Dirección Ejecutiva.

Finalmente, los precios indicados en el Catálogo de Bienes y Servicios se ajustaron de manera tal que incluyen el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA); sin embargo, en aquellos casos en que el artículo sea precio cero, el usuario debe estimar el precio unitario considerando dicho impuesto.

## 

## **Carga de Trabajo**

1. Las jefaturas de las siguientes oficinas, Auditoría, Centro de Gestión de la Calidad, Centro Infantil, CONAMAJ, Consejo Superior, Contraloría de Servicios, Departamento de Prensa, Departamento de Trabajo Social y Psicología, Despacho de la Presidencia, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de Información, Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Escuela Judicial, Inspección Judicial, Oficina de Control Interno, Oficina de Cumplimiento, Presidencia de la Corte, Programa de Justicia Restaurativa, Secretaría de la Corte, Secretaría Técnica de Ética y Valores, Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, Unidad de Adiestramiento, Programa 950 “Atención y Protección de Víctimas y Testigos”, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, Centro de Conciliación del Poder Judicial y Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, deberán remitir con su Anteproyecto de Presupuesto la Información sobre la Atención de la Carga de Trabajo en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Centros de Responsabilidad | | | |
| Período 2019-2020 | | | |
| Actividad o Tarea Realizada | 2019 | 2020 | Variación Absoluta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total |  |  |  |

## **Gestión de Proyectos Estratégicos**

1. Los recursos que sean formulados por las oficinas requeridos para la atención y ejecución de proyectos deberán aplicar los lineamientos de la Metodología de Administración de Proyectos aprobados por la Corte Plena en la Sesión N°02-2020 del 13 de enero del 2020, artículo XXXIII.
2. Se reitera que, para la formulación de recursos asociados a proyectos, se deberá utilizar el Sistema de Proyección Plurianual, en el cual se deberá haber consignado previamente las estimaciones anuales de recursos requeridas para la ejecución del proyecto, considerando la estimación de necesidades para el período 2022.

## **Proyecciones Plurianuales de los Proyectos Estratégicos**

1. Como parte de la aplicación de la Ley N°9696 Reforma al artículo 176 de la Constitución Política (Principios de sostenibilidad fiscal y plurianualidad), todas aquellas oficinas que se encuentran ejecutando proyectos los cuales se extiendan hasta el año 2022, así como aquellos proyectos nuevos que se estiman iniciar en ese mismo año, deben consignar las respectivas proyecciones de gasto tanto para el período 2022 como para todos los demás períodos de duración del proyecto en el **Sistema de Proyección Plurianual**.
2. Dentro de los recursos que serán asociados a cada uno de los proyectos se deben considerar los artículos relacionados con cada una de las Áreas: Construcciones, Informática, Vehículos y Seguridad. En el caso de los recursos consignados para el período 2022, cada uno de los artículos proyectados debe coincidir con lo consignado en el Sistema de Pre-formulación, es decir, todos los artículos asociados a proyectos incorporados en el Sistema de Pre-formulación deberán ser incluidos de igual forma en el Sistema de Proyección Plurianual.
3. Todo proyecto nuevo que se estime su fecha de inicio para el año 2022, deberá haber sido comunicado a la Dirección de Planificación por medio del siguiente formulario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | *Indique la propuesta de nombre de la iniciativa de proyecto* |
| **Tema Estratégico** | *Indique el tema estratégico asociado el proyecto* |
| **Acción Estratégica** | *Indique la acción estratégica asociada el proyecto* |
| **Meta estratégica** | *Indique la meta estratégica asociada con el proyecto* |
| **Fecha proyectada de inicio** | *Indique la fecha proyectada de inicio* |
| **Fecha proyectada de fin** | *Indique la fecha proyectada de fin* |
| **Programa Presupuestario** | *Indique el programa presupuestario el cual lidera y propone el proyecto* |
| **Centro de Responsabilidad** | *Indique el centro de responsabilidad que estará a cargo de liderar el proyecto* |
| **Oficina Líder de Proyecto** | *Indique tanto el nombre como el número de oficina que tendrá a cargo la ejecución del proyecto* |
| **Oficinas relacionadas** | *Indique (si aplica) los centros de responsabilidad que también estarán involucrados con la ejecución del proyecto* |
| **Jerarca impulsor del proyecto** | *Indique el nombre de la persona que promueve la iniciativa de proyecto* |
| **Director(a) del Proyecto** | *Indique el nombre de la persona que podría asumir la Dirección de Proyecto* |
| **Administrador(a) o jefe(a) del Proyecto** | *Indique el nombre de la persona que podría asumir la Administración del Proyecto* |
| **Coordinador o Líder del Proyecto** | *Indique el nombre de la persona que podría asumir la Coordinación del Proyecto* |

La información solicitada es requerida para habilitar el proyecto tanto en el Portafolio de Proyectos Estratégicos como iniciativa (Project Online), así como en el Sistema de Proyección Plurianual.

1. Todo proyecto nuevo deberá presentar el formulario F00.Estudio de factibilidad, donde se logré visualizar el análisis costo-beneficio de la ejecución de este. Para ello, la oficina líder de proyecto debe incorporar en el sitio del proyecto creado por la Dirección de Planificación desde la plataforma de Project Online el citado formulario **a más tardar el 15 de enero de 2021**, con el objetivo de que sea presentado durante a los órganos aprobadores durante las sesiones de aprobación de presupuesto. El formulario puede ser ubicado a continuación así como en la página de la Dirección de Planificación por medio del siguiente enlace: <http://intranet/planificacion/index.php/2015-02-05-20-51-59/60-pmo>



1. No se recomendará la aprobación de recursos para la ejecución de proyectos nuevos si no se han incorporado dichos recursos en el Sistema de Proyección Plurianual.

## **Formulación de Recursos con Financiamiento Específico**

1. Los recursos presupuestarios para 2022 correspondientes a la Oficina de la Defensa Civil de las Víctimas estipulados en el artículo N°35 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, los que corresponden al Organismo de Investigación Judicial producto del impuesto a las personas jurídicas, así como los que corresponden al Fondo de Apoyo a la Solución Alterna de Conflictos (FASAC) y cualquier otro recurso de similar naturaleza, que se deba incorporar a la corriente presupuestaria para 2022, deben ser remitidos a la Dirección de Planificación junto con la certificación emitida por el Ministerio de Hacienda, **a más tardar al 12 de marzo del 2021** para ser contemplados en el análisis y aprobación de las sesiones extraordinarias de Presupuesto en el Consejo Superior.

## **Gastos que se Cargan Automáticamente**

1. Los Departamentos Financiero Contable y Proveeduría incluyen en el Sistema SIGA-PJ la información para la generación automática de gastos fijos de servicios públicos, contratación de bienes y servicios y artículos de inventario (según parámetros por persona, parámetros por oficina y cuadros de consumo). Las líneas generadas automáticamente deben ser **revisadas por cada Centro de Responsabilidad antes del inicio de la formulación presupuestaria**.

En las Administraciones Regionales que se realiza el pago del servicio de agua a través de las cajas chicas, es importante considerar que los recursos deben ser formulados e incluidos en el Sistema SIGA-PJ por las oficinas correspondientes, esto permitirá que cuando se realice el pase de ejecución los recursos queden en el centro gestor para efectuar el pago. Si en estos casos los recursos se generan automáticamente según las estimaciones del Departamento Financiero Contable, se debe solicitar la eliminación de estos para que puedan ser formulados directamente por las oficinas. Este es el caso de las oficinas que se encuentran en Monteverde, Golfito, Bribri, Turrialba, Grecia, Juzgado Contravencional de Aserrí y Juzgado Contravencional de Abangares.

En cuanto a los alquileres de locales y parqueo como parte de las medidas tomadas a nivel institucional para controlar el crecimiento del gasto corriente, para los contratos que vencen en el 2020, 2021 o parte del 2022, en todos los casos se modificó en el Sistema la fecha de fin de vigencia, indicando 31/12/2022, con el objetivo de que se genere el año completo del servicio y no sea necesario agregar líneas adicionales al presupuesto por parte de los encargados de Centros de Responsabilidad.

De acuerdo con lo anterior se procedió a inactivar los artículos asociados al alquiler de local y alquiler de parqueo, si existiera algún caso especial de la necesidad de un contrato nuevo que respondan a un requerimiento legal o sanitario o de un adendum a uno ya existente, se deberá indicar a la Dirección de Planificación, quien a su vez lo enviará a análisis de la Dirección Ejecutiva para su correspondiente valoración y si luego de este análisis se determina que efectivamente se deben incorporar más recursos, será la Dirección de Planificación quien incluya la línea en el Sistema SIGA-PJ.

Adicionalmente, los procedimientos que se encuentren en trámite serán analizados en forma conjunta entre la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Proveeduría, para determinar su continuidad o no y posteriormente serán elevados para aprobación del Consejo Superior.

En el caso de los contratos de alquiler su incremento se establece con base en el índice de Precios al Consumidor (IPC), para el año 2022 se estima el crecimiento de los alquileres vigentes en un 5%.

La formulación presupuestaria es un proceso participativo[[4]](#footnote-4) por medio del cual todas las oficinaspueden y deben evacuar sus consultas, dentro del periodo de revisión establecido. La Dirección de Planificación enviará un correo electrónico llamado: **“Generación de Gastos Fijos”**, con el fin de que revisen los recursos generados automáticamente, y que estén acordes al consumo histórico y las necesidades.

Posterior a la generación de gastos fijos, solamente se harán modificaciones en casos excepcionales, los cuales deben coordinarse primero con los Departamentos de Proveeduría y Financiero Contable según corresponda y el cambio en el Sistema SIGA-PJ con la Dirección de Planificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsables de Atender las Consultas de Servicios Públicos,**  **Contratos, Artículos con Parámetros, Cuadros de**  **Consumo y Catálogo de Bienes y Servicios** | | |
| **Tipo de Consulta** | **Departamento** | **Responsable** |
| Servicios Públicos: agua, electricidad y teléfono | Departamento Financiero Contable | Ricardo García Molina, ext. 01-3349, correo [rgarciam@poder-judicialgo.cr](mailto:rgarciam@poder-judicialgo.cr) y en la plataforma de teams como rgarciam  Yahaira Rodríguez Zamora, ext. 01-3349 [yrodriguezz@poder-judicial.go.cr](mailto:yrodriguezz@poder-judicial.go.cr)  en la plataforma de teams como yrodriguezz |
| Contratos: servicios continuados y alquileres | Departamento de Proveeduría | Paulo Calvo Ballestero, ext. 01-3622  Gustavo Alpizar Fonseca, ext. 01-3122 |
| Artículos de stock por parámetros y cuadros de consumo | Departamento de Proveeduría | Giselle Castrillo Vargas, ext. 01-3204, localizable en Teams. |
| Catálogo de bienes y servicios: artículos, actualización de precios y códigos | Departamento de Proveeduría | Luis Diego Sánchez García, ext. 01-3608, localizable en Teams. |

1. Debido a restricciones presupuestarias a raíz de la situación fiscal del país y comprometidos con las medidas de contención del gasto, no es permitido incluir **nuevas contrataciones o ampliaciones de contratos de limpieza, jardinería o vigilancia**, por lo que los artículos correspondientes se inactivarán en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema SIGAPJ y las necesidades de nuevos contratos o adendum a los ya existentes, deberán ser enviadas a la Dirección de Planificación para ser analizadas en conjunto con la Dirección Ejecutiva.

Los recursos de los contratos N°38118, 39118 y 40118 “Contratación del servicio de limpieza integral para los diversos Circuitos Judiciales del país, según demanda”, se generarán automáticamente en las oficinas hasta el 31/12/2022. El Departamento de Servicios Generales como administrador del contrato, deberá incluir un único rubro donde consideren el eventual aumento del precio del nuevo contrato.

Los recursos del contrato N°016120 “Contratación de Servicios Vigilancia y Seguridad para los edificios que alberga el Poder Judicial a nivel nacional, en la modalidad de contratación de entrega según demanda”, se generarán automáticamente en las oficinas debido a que el contrato está vigente hasta el 2024.

En los contratos de vigilancia y limpieza, se estima un incremento del 6% y 5% respectivamente. Por su parte, los procedimientos que actualmente se encuentren en trámite, igualmente serán analizados en forma conjunta entre la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Proveeduría, para determinar su continuidad o no y posteriormente serán elevados para aprobación del Consejo Superior. En caso de ser aprobados, la inclusión la realizará directamente la Dirección de Planificación. Para las oficinas judiciales que cuentan con plazas de Auxiliar de Servicios Generales, no se autoriza la contratación del servicio de limpieza.

Con relación a los contratos de **servicios médicos** bajo la modalidad de hora profesional para los servidores judiciales, según lo acordado en la sesión extraordinaria de Corte Plena del 23 de octubre del 2020, con motivo de los recortes de gastos solicitados por el Ministerio de Hacienda al presupuesto 2021 y en atención a la situación fiscal que atraviesa el país, los mismos no serán prorrogados.

1. En los **contratos para el mantenimiento** además del monto del servicio, se debe realizar una estimación para el pago de repuestos. Este último monto debe ser incluido en un artículo diferente, pero de la misma subpartida del contrato (servicio). Para tal fin se detallan los artículos creados en el Catálogo de Bienes y Servicios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre Artículo** | **Subpartida** |
| 21765 | Mantenimiento de edificios y locales (repuestos contrato) | 10801 |
| 22681 | Mantenimiento de edificios y locales (repuestos contrato) | 10801 |
| 21766 | Mantenimiento de instalaciones y otras obras (repuestos contrato) | 10803 |
| 22685 | Mantenimiento de instalaciones y otras obras (repuestos contrato) | 10803 |
| 21759 | Mantenimiento y reparación maq y equipo de producc (repuestos contrato) | 10804 |
| 22687 | Mantenimiento y reparación maq y equipo de producc (repuestos contrato) | 10804 |
| 21760 | Mantenimiento y rep. equipo de comunicación (repuestos contrato) | 10806 |
| 21757 | Mantenimiento y rep. equipo y mobiliario de ofic (repuestos contrato) | 10807 |
| 22689 | Mantenimiento y rep. equipo y mobiliario de ofic (repuestos contrato) | 10807 |
| 21758 | Mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas (repuestos contrato) | 10808 |
| 21756 | Mantenimiento y reparación de otros equipos (repuestos contrato) | 10899 |
| 22692 | Mantenimiento y reparación de otros equipos (repuestos contrato) | 10899 |

El monto formulado en los artículos repuestos para contrato será utilizado únicamente para la compra de repuestos necesarios para la reparación de equipos con contrato de mantenimiento preventivo, no se podrán tomar estos recursos para la compra de otros repuestos. Los Centros de Responsabilidad deben revisar los términos de sus contratos, para determinar si los repuestos están cubiertos por el mantenimiento preventivo y la empresa los debe aportar. Además, deben presupuestar lo necesario para la reparación de los activos bajo su responsabilidad, el monto dependerá del equipo que se tiene y del grado de obsolescencia. La Dirección de Tecnología de la Información podrá asesorar en los casos en que se considere necesario.

Los recursos solicitados en la **Subpartida 20203 Alimentos y Bebidas** deben ser iguales o inferiores al monto aprobado para el 2021, excepto las líneas relacionadas con la alimentación de privados de libertad, así como la alimentación de personas víctimas y testigos solicitadas por el Programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos. Se debe valorar que lo solicitado sea estrictamente necesario, justificado y se demuestre el valor agregado que se va a obtener en el servicio. El caso del Programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, la excepción se debe a que mediante esta subpartida se compra la alimentación para las personas de escasos recursos económicos que debido a su participación en los procesos penales, se incorporan al programa de  
protección y la única forma de salvaguardar su vida e integridad física es sometiéndose a medidas extraprocesales.

Cuando haya personas detenidas a la orden de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público en las celdas de la policía administrativa, el Poder Judicial debe cubrir el costo de su alimentación, considerando los recursos previstos por los contratos de alimentación de detenidos tramitados por el Organismo de Investigación Judicial.

1. En sesión Nº16-11 del 30 de mayo del 2011, artículo XXXIII, la Corte Plena aprobó las Políticas del Programa Hacia Cero Papel del Poder Judicial. En virtud de lo anterior, se deben ampliar los esfuerzos institucionales para reducir el uso de papel y toner, promover el uso de medios tecnológicos, sensibilizar a las servidoras y los servidores judiciales sobre el consumo del papel y la necesidad de disminuir el tiempo de respuesta sin deterioro de los derechos fundamentales de las personas usuarias.

Por su parte, en sesión N°28-2017, artículo XV, dentro de las medidas de contención del gasto, se señala que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, deberá diseñar y ejecutar un plan agresivo de campañas para promover el ahorro en el consumo de papel, tóner, fotocopias, entre otros, para que la población judicial haga uso racional de estos recursos.

Como restricción se tiene que el monto a formular en las **Subpartidas 10303 Impresión, Encuadernación y Otros, 20104 Tintas, Pinturas y Diluyentes (específicamente el tóner para impresoras) y 29903 Productos de Papel, Cartón e Impresos,** debe ser igual o inferior al aprobado para el 2021.

En cuanto a la Subpartida 10303 **10303 Impresión, Encuadernación y Otros,** específicamente para el contrato de servicio de fotocopiado, como parte de las medidas tomadas a nivel institucional para controlar el crecimiento del gasto corriente, para los contratos que vencen en el 2020, 2021 o parte del 2022, en todos los casos se modificó en el Sistema la fecha de fin de vigencia, indicando 31/12/2022, con el objetivo de que se genere el año completo del servicio y no sea necesario agregar líneas adicionales al presupuesto por parte de los encargados de Centros de Responsabilidad.

De acuerdo con lo anterior se procedió a inactivar los artículos asociados al servicio de fotocopiado, si existiera algún caso especial, se deberá indicar a la Dirección de Planificación, quien a su vez lo enviará a análisis de la Dirección Ejecutiva para su correspondiente valoración y si luego de este análisis se determina que efectivamente se deben incorporar más recursos, será la Dirección de Planificación quien incluya la línea en el Sistema SIGA-PJ.

En el caso del **Papel (Subpartida 29903 Productos de Papel, Cartón e Impresos)** se recomienda revisar el Banco de Buenas Prácticas e intentar replicar las experiencias exitosas que han desarrollado otras oficinas. Sin embargo, se debe considerar lo estipulado en la Circular Nº70-2014 de la Dirección Ejecutiva, y si el monto formulado resulta insuficiente para cubrir el consumo real de la oficina, se permitirá presupuestar lo estrictamente necesario para que no se presenten faltantes, pero, con el compromiso de adoptar un plan para disminuir el consumo de esos artículos. Igual caso aplica para la subpartida 20104 correspondiente a Tintas, Pinturas y Diluyentes, para la cual las oficinas deben considerar su consumo real a la hora de formular los recursos.

Conforme las medidas de contención del gasto aprobadas por Corte Plena en sesión N°28-17, artículo XV, señala que las comisiones que a la fecha producen agendas o calendarios para distribuir, deberán acordar la forma en que se reduzca el número de ediciones, tratando de que las publicaciones satisfagan las necesidades de todos.

En lo que respecta a las agendas institucionales es importante indicar que existen dos tipos: el código 20611 Agenda Administrativa y el código 15386 Agenda Judicial. Esta última cuenta con espacios para el control de señalamientos de jueces y juezas, lo cual obedece a una necesidad propia del área jurisdiccional. Lo anterior para que las oficinas lo consideren al momento de formular este artículo.

## **Servicios**

1. Cuando se formule la contratación de un servicio en el que la unidad de medida es mensual, se debe indicar en la cantidad los meses, pero, cuando la unidad de medida es en Unidades, como por ejemplo el arrendamiento de equipo de cómputo, se debe indicar la cantidad de unidades.
2. Se presupuestan **reparaciones únicamente para mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial,** excepto en los casos en los que el Consejo Superior autorice expresamente mediante acuerdo, la reparación de un bien que no sea institucional. Además, solo puede considerarse aquella reparación cuya erogación sea igual o inferior al 50% del valor de compra, de ser superior este porcentaje, procederá su inclusión siempre y cuando se garantice la devolución de la vida útil consumida.
3. Se aplican medidas de austeridad en la **instalación de cortinas, persianas, alfombras y polarizado de vidrios**.[[5]](#footnote-5) En caso de considerar la inclusión de estos requerimientos, se debe contar con un informe técnico sobre la necesidad, debiendo indicar el número del informe en el campo Justificaciones de la pantalla de Formulación.
4. En el caso de las suscripciones de periódicos y revistas se debe de presupuestar únicamente las que se consideren estrictamente necesarias,[[6]](#footnote-6) justificando cada una de las solicitudes que se formulen.

Cuando se requiera la inclusión de recursos para adquirir **Enciclopedias** independientemente del costo, así como de **Libros Especializados y Revistas Especializadas** y Normas Técnicas cuyo valor de adquisición individual sea igual o superior al 25% del salario base de un Auxiliar Administrativo del Poder Judicial,[[7]](#footnote-7) se clasifiquen en la **subpartida 50107 Equipo y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo**. Lo anterior conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público y Directrices del Ministerio de Hacienda. Señalado, además, por la Dirección Ejecutiva mediante Circular Nº70-2015.

Los Libros Especializados y Revistas Especializadas y Normas Técnicas donde el costo estimado individual es inferior al señalado anteriormente, se clasificarán en la **subpartida 29903 Productos de Papel, Cartón e Impresos.** Utilizando para tales fines los artículos indicados en la siguiente tabla.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Artículo** | **Código** | **Subpartida** |
| Enciclopedias | 23874 | 50107 |
| Libros patrimoniales | 23875 | 50107 |
| Libros | 19621 | 29903 |
| Revista especializada patrimoniable | 23876 | 50107 |
| Revista | 23877 | 29903 |
| Normas Técnicas | 25438 | 29903 |
| Normas Técnicas patrimoniales | 25439 | 50107 |

1. La **compra de combustible** institucional se realiza por medio del **Sistema Flota 2.0** mediante el uso de las tarjetas que se tienen para estos fines. En la subpartida 20101 Combustibles y Lubricantes se debe formular lo correspondiente a gasolina súper, gasolina regular y diesel para las necesidades de combustible de todo tipo y para los diferentes usos (vehículos, chapeadoras, bombas de agua, plantas eléctricas, remolque de vehículos, entre otros), utilizando para tales fines los artículos indicados en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Combustible** | **Código Artículo** |
| Gasolina Superior Flota 2.0 | 23743 |
| Diesel Flota 2.0 | 23744 |

En caso de que se requiera solicitar recursos para la compra de gasolina regular y súper, ambos montos se deben presupuestar como uno solo en el artículo código 23743.

Los programas presupuestarios y los Centros de Responsabilidad deben presupuestar **en una sola oficina** lo correspondiente a las necesidades de combustible de todas sus oficinas. En el caso de las Administraciones Regionales, lo correspondiente a las oficinas del programa 926 Dirección y Administración, se debe incluir en el presupuesto de la Administración Regional y lo de las oficinas del Programa 927 Servicio Jurisdiccional, en la Administración Regional (Supernumerarios). Se recuerda que las Oficinas de Comunicaciones Judiciales pertenecen al Programa 927.

1. Para la estimación del gasto de combustibles (gasolina y diesel), se deben tomar en consideración las directrices establecidas en la Circular N°48-2020 de octubre de 2020 elaborada por el Departamento de Proveeduría.



1. El pago de **servicios municipales de los inmuebles propiedad del Poder Judicial,** tales como: la recolección de basura, limpieza de alcantarillado, impuestos, entre otros, debe ser presupuestado por las Administraciones Regionales (programa presupuestario 926). Para los edificios del Primer Circuito Judicial de San José: Corte Suprema de Justicia, Organismo de Investigación Judicial, Anexos A, B, C, D y Oficina de Defensa Civil de la Víctima, el monto será considerado en su totalidad por el Departamento de Servicios Generales. La Administración del Primer Circuito Judicial de San José presupuesta lo correspondiente al edificio de los Tribunales de Justicia de San José, Puriscal, Anexo E y el terreno de Hatillo. Por último, la Administración de la Defensa Pública debe incluir lo correspondiente al edificio de la Defensa Pública (Ofomeco) y la Defensa Pública del Tercer Circuito Judicial de San José (Desamparados).

En caso de desconocer el monto a presupuestar en servicios municipales, se puede consultar en el sistema el gasto incurrido en ejercicios económicos anteriores. Si no existe información por ser un local nuevo, el Centro de Responsabilidad debe realizar las estimaciones correspondientes según información de la Municipalidad del lugar. Cabe indicar que no se deben estimar recursos para estos fines en oficinas que se encuentren ocupando inmuebles alquilados.

1. Con respecto a la **ayuda económica para las personas usuarias indígenas**, el Consejo Superior en la sesión Nº104-09 del 17 de noviembre de 2009, artículo LXVII, acordó que en el presupuesto de los distintos programas se debe contemplar un rubro para brindar ayuda económica a las personas usuarias indígenas que lo requieran, para cubrir ciertos gastos que origine su traslado a los despachos judiciales, y un rubro de viáticos para las y los funcionarios que participen en las diligencias “in situ”.
2. Como medida de contención del gasto, la Corte Plena en sesión N°28-2017, articulo XV, aprobó restringir las autorizaciones para **viajes al exterior**, realizando únicamente aquellos viajes oficiales de interés institucional que sean estricta y absolutamente necesarios, en los cuales todos los gastos sean cubiertos por la entidad organizadora, se exceptúa de lo anterior, los viajes para atender compromisos previamente adquiridos relacionados con las Cumbres Judiciales y la Interpol. Al igual que restringir el pago de diferencias o viáticos complementarios cuando sea procedente.[[8]](#footnote-8) Posteriormente, el Consejo Superior en la sesión N°12-13, artículo VII y Corte Plena en la sesión N°13-13, artículo XLIV, aprueban los lineamientos para formulación presupuestaria 2014, en donde se acuerda que, en **Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País**, se debe mantener el mismo monto del presupuesto aprobado para el año anterior.

Adicionalmente debe considerarse que los gastos que se autoricen por estas subpartidas deben corresponder a aquellos compromisos a nivel internacional previamente adquiridos por el Poder Judicial y se debe justificar explicando claramente la necesidad y el beneficio que recibirá la Institución.

Con relación a los Gastos de Viaje y Transporte en el Interior del País, de acuerdo con los lineamientos para formulación presupuestaria 2014, aprobados por Consejo Superior en la sesión N°12-13, artículo VII y acogidos por Corte Plena en sesiones Nº13-13, artículo XLIV y Nº28-2017, artículo XV, se aprobó que se deben limitar las giras y en su lugar, hacer uso de medios tecnológicos para realizar reuniones, conversatorios, actividades de capacitación y diligencias judiciales. **De manera que, en todos los casos, los montos formulados deben ser a lo sumo iguales al monto aprobado para el año 2021.**

Además, con el fin de disminuir los traslados de personas privadas de libertad a los Tribunales de Justicia, reduciendo los riesgos inherentes a la translación de esta población y bajar los costos asociados, respetando sus derechos y dentro del marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional Poder Judicial-Ministerio de Justicia Nº3-CG-2018, el Consejo Superior en sesión N°71-18 celebrada el 9 de agosto de 2018, artículo XXIII, aprobó que, dentro del proceso penal y otros  en sus distintas etapas, se utilice el sistema de videoconferencia en ciertos actos y diligencias (Circular N°105-2018, de la Secretaria General de la Corte, acerca del deber de utilizar el sistema de videoconferencia en distintas etapas del proceso penal, pensiones alimentarias y familia).

Debido a la implementación del uso de dispositivos como quick pass, pago de peajes y reposición de los dispositivos con cargo a las cuentas de caja chica de cada oficina, los centros de responsabilidad deben de tomar las previsiones necesarias y formular dentro de su presupuesto los recursos necesarios para sufragar estas erogaciones.

1. Para el pago del servicio de kilometraje se reitera lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva en las Circulares N°34-2011, N°38-2011, N°139-2011 y N°81-2014 en el sentido de que cuando proceda este pago, se debe formular en la subpartida 10501 “Transportes dentro del país”, en la oficina a la cual se deberá cargar el pago por este servicio.
2. Según acuerdo de Consejo Superior en sesión Nº12-13, artículo VII y Corte Plena en sesión Nº13-13, artículo XLIV, las publicaciones en medios nacionales proceden únicamente cuando sean estrictamente necesarias. En la medida que sea posible, la información se divulgará a través del sitio web del Poder Judicial y redes sociales. **El monto formulado en la subpartida 10301 Información debe ser igual o menor al aprobado para el 2021.**
3. Los recursos para atender nuevas necesidades de escaneo de documentos, relacionado estrictamente con proyectos institucionales (subpartida 10303 Impresión, Encuadernación y Otros), serán formulados por la Dirección Ejecutiva en un solo monto en su anteproyecto de presupuesto.
4. Según acuerdo de Consejo Superior tomado en la sesión Nº12-13, artículo VII y Corte Plena en la sesión Nº13-13, artículo XLIV, en la **subpartida 10702 Actividades Protocolarias y Sociales** se debe mantener un monto igual o menor al aprobado para el año anterior. Además, conforme los dispuesto por Corte Plena, sesión N°28-2017, artículo XV, estas se limitarán a las autorizadas por el Consejo Superior, el cual aplicará criterios restrictivos y de racionalidad del gasto en su aprobación.
5. Los requerimientos correspondientes a **Peritajes y Traducciones** deben ser formulados por los Tribunales y Juzgados que lo requieran, conforme los gastos reales de consumo, utilizando registros históricos. Cuando los recursos sean formulados por la Administración Regional, se deben incluir en el Programa 927 Servicio Jurisdiccional, en la oficina “Administración Regional (Supernumerarios)”.
6. Los teléfonos de disponibilidad son asignados únicamente a puestos en esa condición y bajo restricciones del servicio con números predefinidos. En caso de que sean requeridos por una oficina, no se deberá presupuestar el aparato telefónico, se incluirá únicamente el monto correspondiente al gasto por el servicio en la subpartida de “Servicio de Telecomunicaciones”, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva, oficina responsable de la asignación.

## **Artículos, Materiales y Suministros**

1. Cada oficina es responsable de considerar en su anteproyecto de presupuesto, todos los materiales y suministros que vaya a requerir, incluso aquellos que el Departamento de Proveeduría despacha cada cuatro meses.[[9]](#footnote-9)

Las oficinas del Organismo de Investigación Judicial deben incluir las bolsas para cadáver, las pilas, las bolsas plásticas para recolección de indicios, entre otros. Las oficinas del Ministerio Público deben incluir las bolsas, cajas y tarjetas o colillas para evidencias, así como cualquier otro material que requieran. Los despachos u oficinas que cuenten con impresoras láser deben presupuestar solamente carátulas hechas en papel especial, identificadas con la letra “A” después del código del artículo.

1. Se deben considerar los **suministros de los equipos nuevos** que se entregaron en el 2020 y los que fueron aprobados para el 2021. Se reitera que los suministros presupuestados serán únicamente para equipos propiedad del Poder Judicial.
2. Los despachos judiciales deben considerar dentro de su presupuesto los **formularios** que no están informatizados. Pueden consultar la lista de los formularios informatizados en la Intranet, en la opción Servicios y luego en Formularios.
3. Las Administraciones Regionales deben presupuestar los discos para el resguardo de la información que se procesa. A su vez, cada oficina judicial según corresponda, debe considerar dentro de su presupuesto los discos en cualquier formato que serán utilizados en la grabación de las audiencias, juicios y demás actividades, especialmente en aquellas tendientes a fomentar la oralidad.
4. Las Administraciones Regionales deben considerar dentro de su presupuesto aquellos artículos y suministros que generalmente se utilizan en las salas de juicio, de audiencias, de testigos, de deliberación, comedores, o en cualquier otra área común de los edificios.
5. En cuanto a la confección de **uniformes (vestuario y calzado)** el Departamento de Seguridad, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Tecnología de la Información, Departamento de Proveeduría, Departamento de Artes Gráficas, Escuela Judicial, oficinas adscritas al Organismo de Investigación Judicial, Unidad de Protección de Víctimas y Testigos, Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, Servicio Médico y Archivo Judicial deben incluir dentro de sus respectivos presupuestos los uniformes del personal a su cargo que por disposición tienen autorizados, según lo establecido en los parámetros definidos por la Dirección Ejecutiva, en cuanto al tipo y cantidad de prendas que se deben suministrar según la clase de puesto. Las oficinas que no estén autorizadas para contar con uniformes no deben formular la compra de estos artículos, de hacerlo, serán eliminados de su propuesta de presupuesto, salvo casos específicos autorizados previamente por la Dirección Ejecutiva.”
6. De acuerdo con lo establecido por el Departamento de Proveeduría, las oficinas judiciales que tienen bajo su cargo vehículos deben considerar en su presupuesto la compra de **llantas y baterías** de acuerdo con la cantidad y tipo de unidades, incluyendo las nuevas que no han sido entregadas. La sustitución de llantas varía según el kilometraje (50.000 km aproximadamente). En el caso de las baterías, el cambio se debe programar conforme lo establezca la garantía.
7. Los **artículos y equipos de limpieza** se deben presupuestar solamente en las oficinas en donde no exista el servicio de limpieza contratado.[[10]](#footnote-10) Los centros de responsabilidad deben considerar que el sistema no carga automáticamente los artículos de limpieza, solamente lo hará en aquellas oficinas que dentro de sus cuadros de consumo tengan registrados estos artículos. Por lo tanto, las oficinas deben verificar la necesidad de este tipo de artículos y su correcta formulación.
8. Las Administraciones Regionales y centros de responsabilidad deben formular los materiales y suministros requeridos en los servicios sanitarios (toallas para manos, papel higiénico para dispensador y jabón). Esto debido a que, en los contratos del servicio de limpieza, se detalla que la labor de vigilancia y aviso de falta de los artículos es responsabilidad de la empresa contratada, pero los mismos son suministrados por el Poder Judicial.
9. Como parte de las medidas adoptadas para hacer frente a la emergencia de salud que se origina por la enfermedad Covid19, las oficinas deben considerar la formulación de artículos que se están incorporando al inventario de materiales y suministros. Tal es el caso de mascarillas quirúrgicas, solución alcohólica en diferentes presentaciones, alcohol en espray, guantes descartables y basureros con tapa en las subpartidas correspondientes requerimientos que deben de ser incluidos dentro del límite presupuestario autorizado.

Se adjunta el documento denominado ***“*Políticas de Despacho de Bienes de Stock”** elaborado por el Departamento de Proveeduría, en el cual se detallan los parámetros institucionales para el despacho de materiales y suministros de inventario (stock), los cuales se deben considerar en la etapa de formulación, con el propósito de evitar faltante de recursos y poder cumplir con las necesidades y requerimientos de cada oficina. El Departamento de Proveeduría no despacha cantidades superiores a las indicadas, aunque se incluyan en el presupuesto.



1. Con el fin de cumplir con el acuerdo del Consejo Superior Nº54-17 celebrada el 2 de junio del 2017, artículo LXXVII, se solicita a las Administraciones Regionales y demás centros de responsabilidad, que para la adquisición de **equipos con especificaciones técnicas que permitan el ahorro de agua y electricidad**, consideren el “Catálogo de Especificaciones Técnicas Básicas, para la Estandarización del Suministro de Equipos de Ahorro del Consumo de Agua y Energía Eléctrica, en las Edificaciones Sostenibles del Poder Judicial”, de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional.



1. Según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión Nº39-18 celebrada el 10 de mayo de 2018, artículo XLVI, se invita a las Direcciones de Tecnología de la Información, Ejecutiva, Planificación, Gestión Humana, del Organismo de Investigación Judicial, así como de la Fiscalía General, la Defensa Pública y el Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, para que, en lo sucesivo, implementen las medidas necesarias para disminuir de forma paulatina el consumo de plásticos de un solo uso por alternativas renovables y biodegradables que sean amigables con el ambiente.
2. Como medida de contención del gasto el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional debe diseñar y ejecutar una campaña para el ahorro en el consumo de los servicios públicos (agua, electricidad y teléfonos) para que los servidores judiciales se sensibilicen sobre el tema y hagan uso racional de estos recursos.

Asimismo, la Dirección de Tecnología de Información debe implementar medidas tendientes a lograr una disminución en el consumo telefónico, limitando por oficina la cantidad de aparatos con salida a la red nacional de telefonía. Igualmente debe valorar la ampliación de los sistemas de comunicación internos, a fin de que el mayor número de llamadas se pueda hacer a través de la red interna de seis dígitos.

1. Los recursos para la adquisición de la emisión y renovaciones de certificados de firmas digitales deben solicitarse de la siguiente forma:
   * Cuando se requiera realizar una **renovación de firma digital** porque está por vencer, o porque se desconoce la clave para firmar, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 10307 Servicios de transferencia electrónica de información, el artículo que se debe utilizar es el código 22901 Emisión o renovación de certificado de firma digital.
   * Cuando se requiera realizar el trámite para solicitar una **firma digital** **nueva**, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo, el artículo que se debe utilizar es el código 24211 Kit completo de firma digital (tarjeta, lector, certificado).
   * Cuando se requiera únicamente el suministro del **lector de tarjetas chip** para la firma digital, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo, el artículo que se debe utilizar es el código 22991 Lector de tarjetas inteligentes (firma digital).

## **Bienes Duraderos (Equipo y Mobiliario)**

1. Antes de solicitar recursos para la adquisición de mobiliario y equipo, se debe verificar que no exista duplicidad con respecto a lo asignado durante el proceso de ejecución presupuestaria del 2020 o lo aprobado en el presupuesto del 2021.
2. Como parte de las medidas de contención del gasto, se restringe la inclusión en el presupuesto de equipos tales como: **televisores, pantallas, juegos de comedor, máquinas para gimnasio, dispensadores de agua, equipo de refrigeración, hornos de microondas, percoladores y coffee maker, para uso específico en las áreas comunes de las oficinas judiciales.** Solo se podrá incluir aquellos casos debidamente justificados, los cuales **deben contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva**. Por lo anterior, cuando se formulen estos artículos se deben adjuntar en el espacio de observaciones el documento que lo respalde. Aprobado por la Corte Plena en la Sesión N°28-2017 del 28 de agosto del 2017, artículo XV. Adicionalmente, los Centros de Responsabilidad deberán incluir dentro de su presupuesto las refrigeradoras para las salas de lactancia, para lo cual deberá consignar la debida justificación en el espacio de observaciones.
3. Las solicitudes para la compra de **equipo educacional como video beam y proyectores**, procede únicamente cuando vayan a ser instalados en áreas comunes de los edificios con el fin de que puedan ser utilizadas por varias oficinas.
4. El **mobiliario de oficina** se presupuesta exclusivamente por motivo de sustitución, cuando la reparación no sea lo más conveniente. De no ser posible reparar, el mobiliario debe ser trasladado a la Unidad de Patrimonio o en su defecto donado o destruido previa autorización razonada por parte del Departamento de Proveeduría.
5. El **mobiliario y equipo para plazas nuevas** lo incluye la Dirección de Planificación en una oficina por programa presupuestario y conforme a los parámetros establecidos por el Departamento de Proveeduría.
6. La inclusión de **fotocopiadoras** procede cuando no se disponga de un contrato de servicio de fotocopiado. Esta norma aplica para las oficinas que se encuentran en un mismo edificio. Las oficinas que se localizan en lugares periféricos y que por la distancia se les dificulta acceder al servicio contratado, podrán gestionar la adquisición de este equipo.[[11]](#footnote-11)
7. Al presupuestar **fotocopiadoras, cámaras fotográficas, cámaras de video y equipos similares**, se deben solicitar los de menor costo.[[12]](#footnote-12) Si la necesidad así lo requiere, se podrán presupuestar equipos de mayor costo debidamente justificados.
8. En la formulación de **aires acondicionados** se mantiene la política institucional de que solamente se aprueba para las oficinas ubicadas en zonas cuyo clima lo justifica, o bien si están situadas en espacios que por su naturaleza no cuentan con ventilación o cuartos de servidores de cómputo del área informática.

Previamente se debe contar con el aval técnico del Departamento de Servicios Generales, acerca de la capacidad y tipo de equipo a adquirir y de la capacidad del sistema eléctrico del edificio para su respectiva instalación, así como del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana en cuanto a la necesidad de estos equipos según el estudio técnico respectivo, para lo cual los centros gestores que deseen realizar la instalación de este tipo de equipos deben realizar la solicitud respectiva al Subproceso de Salud Ocupacional con la debida antelación. En las Administraciones Regionales los aspectos técnicos los debe proporcionar el Auxiliar de Servicios Calificados (Obrero Especializado) de cada zona o bien indicar si se requiere del criterio de los profesionales del Departamento de Servicios Generales al respecto. En el espacio de Justificaciones de la pantalla de Formulación del sistema, se debe anotar el área por cubrir en metros cuadrados, tipo de equipos existentes en el área y número de personas. Si el espacio para detallar esta información no es suficiente en el sistema, se puede remitir una nota aparte.

Es responsabilidad de la Comisión de Construcciones que en los proyectos a construir y las modificaciones futuras, fijar en cuales lugares se requiere la instalación de equipos de aire acondicionado.[[13]](#footnote-13)

1. Se presupuestan **juegos de muebles** sólo por sustitución y cuando su reparación no es factible. La solicitud debe especificar la justificación y se debe considerar el cambio de muebles por sillas de visita, particularmente si el espacio es reducido.

Los **muebles modulares o cubículos** dadas las restricciones presupuestarias se consideran como bienes restringidos y no se deben formular, salvo con el fin de maximizar el uso del espacio físico o atender el cumplimiento de la Ley N°7600 (cuando se trate específicamente de mostradores, para lo cual se puede solicitar criterio al Subproceso de Salud Ocupacional). Para estos casos, de excepción, se deberá contar con el aval técnico del Departamento de Servicios Generales.  En el proceso de formulación la oficina gestora deberá incorporar al SIGA-PJ, en el espacio de justificaciones, la aprobación de ese Departamento.Al momento de formularlos en el Sistema SIGA-PJ, se debe verificar que el artículo seleccionado sea de tipo “Específico”, esto para que los recursos se mantengan en la oficina solicitante.

Es importante indicar que no se deben canalizar a través del presupuesto de la Comisión de Construcciones estos artículos, ya que, por su naturaleza no se consideran como un proyecto de construcción o modificación de planta física existente. En caso de que se incluyan en el presupuesto de la Comisión, serán eliminados de oficio.

1. Procede la inclusión de **equipos de fax** solamente en las oficinas ubicadas en locales donde no se cuenta con el servicio común de envío y recepción de documentos,[[14]](#footnote-14) con excepción de las oficinas que tramitan la materia penal y que no sean de la Defensa Pública, las cuales pueden valorar su inclusión. En las dependencias judiciales autorizadas para tener este equipo, solo se les permitirá la existencia de un aparato.[[15]](#footnote-15)

Debe considerarse que los **faxes de alta capacidad** (código 16424) y **faxes multifuncionales** (código 21426) se asignan a las Oficinas de Comunicaciones Judiciales y otros despachos con altos volúmenes de transacciones. En aquellas oficinas en las cuales la carga de trabajo que soporta el fax es normal, se debe presupuestar el **fax de baja capacidad** (código 16425).

1. El Consejo Superior en la sesión Nº110-09 del 08 de diciembre de 2009, artículo LXI, dispuso que no se deben presupuestar **pizarras informativas** correspondientes al plan de comunicación organizacional, ya que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional es el responsable de presupuestarlas. Las pizarras informativas que sean para otros usos, por ejemplo, uso administrativo de la oficina, información al público, sí deben ser presupuestadas por las oficinas.
2. El Consejo Superior en sesión Nº53-09 del 19 de mayo de 2009, artículo I, acordó no aprobar la formulación de **ficheros electrónicos,** indicando que el problema de la atención al público no se solventa con ficheros, sino más bien con un cambio de actitud para atender con mayor prontitud a la persona usuaria.
3. Conforme a las recomendaciones aprobadas por el Departamento Financiero Contable y la Comisión para la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, incluidas en el Informe NICSP 38, respecto de la utilización de la subpartida 59903 “Bienes Intangibles”, se indica que en cuanto a los **depósitos de garantía por concepto de servicio de alcantarillado, servicio eléctrico, servicio telefónico, alquileres, Setena y demás servicios que requieran de dicho depósito,** deben ser registrados dentro de esta subpartida cada vez que este tipo de servicios sean adquiridos. Estos depósitos deben diferenciarse del gasto por el consumo o utilización de los servicios, los cuales se deben canalizar por las subpartidas correspondientes.
   1. **Indemnizaciones**
4. El **Departamento Financiero Contable** debe formular los recursos necesarios para hacer frente a las erogaciones por concepto de indemnizaciones producto de resoluciones administrativas o judiciales incluyendo lo relativo a la aplicación de la Ley Nº8508 Código Procesal Contencioso-Administrativo. Estos montos serán estimados considerando la restricción de gasto presupuestario asignado a cada dependencia, cuya presupuestación y atención oportuna se debe realizar a efecto de evitar trastornos en la gestión normal de la Institución.
   1. **Horas Extras**
5. La Dirección de Gestión Humana realizará el **cálculo de horas extras** por programa presupuestario. El monto global solicitado para el 2022 no podrá ser superior al monto aprobado para el 2021. Conforme las medidas de contención del gasto aprobadas por Corte Plena en sesión N°29-17, artículo XVI, dicha Dirección realizará una revisión del régimen y de las autorizaciones de horas extra y su comportamiento por programas y grupos ocupacionales para proponer medidas para su rebajo, en coordinación con los jefes de los Programas.

Además, la Dirección de Gestión Humana en coordinación con la Dirección Jurídica, revisará la normativa en cuanto a reajustes salariales por horas extras y accesos, zonaje, entre otros pluses para garantizar que su otorgamiento se haga con criterios restrictivos.

## **Capacitación**

1. Las necesidades y solicitudes de capacitación de las oficinas del Programa 926 Dirección y Administración, serán determinadas y analizadas respectivamente por el Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, mediante el Diagnóstico General de Necesidades de Capacitación (DGNC).

El Subproceso Gestión de la Capacitación tiene como su principal prioridad de atención y orientación de recursos, el Plan de Capacitación aprobado para el año de ejecución por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial y el Consejo Superior y el Plan Anual Operativo aprobado por la Dirección de Gestión Humana.

Por lo anterior, para el Programa 926 no se recibirán solicitudes durante el periodo de formulación presupuestaria que no formen parte de los informes de los diagnósticos de necesidades de capacitación elaborados por la Dirección de Gestión Humana.

Las Comisiones Institucionales deben incluir los requerimientos de capacitación directamente en el presupuesto que cada una remite a la Dirección de Planificación.

Lo correspondiente a requerimientos de capacitación de las oficinas del Programa 927 Servicio Jurisdiccional, será presupuestado por la Escuela Judicial.

El Programa 928 Organismo de Investigación Judicial remite sus necesidades de capacitación a través del Departamento de Medicina Legal, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Dirección General y Administración del OIJ. Lo correspondiente a la capacitación para especialización de los instructores, será formulado por la Unidad de Adiestramiento.

Los Programas 929 Ministerio Público y 930 Defensa Pública, deben considerar en sus anteproyectos de presupuesto los recursos para capacitación, los cuales deben ser incorporados en las Unidades de Capacitación de cada programa. El Programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, incorporará los recursos para este fin en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos y la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos, según corresponda.

1. Según acuerdo de Consejo Superior tomado en la sesión Nº12-13, artículo VII y de Corte Plena tomado en la sesión Nº13-13, artículo XLIV, en la **subpartida 10701 Actividades de Capacitación** se debe mantener un monto igual o menor al aprobado para el 2021 (para las oficinas citadas en la directriz anterior). Además, se debe valorar que lo solicitado sea estrictamente necesario y esté debidamente justificado, que las actividades de capacitación se realicen en las instalaciones del Poder Judicial, con recursos propios y sin acudir a la contratación de servicios de alimentación. Se debe potenciar el uso de los medios tecnológicos para estas actividades, tales como cursos virtuales y videoconferencias.

Para la formulación presupuestaria del 2022 se elimina la sustitución del personal cuando asista a actividades de capacitación tanto en condición de docente como de estudiante; la participación será posible siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio público a su cargo y no se suspendan audiencias, ni las diligencias judiciales. Dadas las limitaciones presupuestarias, cada despacho u oficina buscará formas de organización a lo interno, que permitan cubrir las labores de la persona ausente.

Se procederá con la firma de contratos de formación o compromisos de capacitación para todas aquellas actividades en las que el Poder Judicial invierta recursos y considere necesario respaldar una posible retribución en caso de abandono de la capacitación o faltas al compromiso de estudio establecido. Estos contratos estarán amparados en el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio del Poder Judicial, la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Administración Pública.

## **Becas, Ayudas Económicas a Funcionarios y Sustituciones de Personal**

1. Los requerimientos de la subpartida 60201 (Becas a funcionarios) de cada programa presupuestario son formulados por el Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana en conjunto con la Escuela Judicial, la Unidad de Supervisión y Capacitación de la Defensa Pública, la Unidad de Supervisión y Capacitación del Ministerio Público, la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, la Dirección del OIJ y la Oficina de Protección y Atención a la Víctima del Delito, según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el personal del Poder Judicial vigente, las medidas para la contención del gasto en el Poder Judicial, las restricciones establecidas por el Consejo Superior en materia de becas y permisos y según el procedimiento de formulación de becas aprobado por la Dirección de Planificación en oficio 1169-PLA-2018.

Por lo anterior, no se permitirá la inclusión de requerimientos para becas en la formulación presupuestaria ordinaria, en caso de ser incorporados, se eliminarán de oficio por parte de la Dirección de Planificación.

1. Según lo indicado por la Dirección de Planificación, el procedimiento a seguir es:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Descripción** |
| 1 | Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario | Diagnóstico de necesidades de capacitación | Investigar las necesidades de capacitación según la población judicial a la que pertenece. |
| 2 | Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario | Elaboración de informe de diagnóstico de necesidades de capacitación y la formulación de becas según diagnóstico | Analizar los resultados del diagnóstico de las necesidades de capacitación e investigar en el mercado opciones de actividades formativas aptas para asignar becas (parciales, totales, ayudas económicas, permisos con goce de salario) y que suplan las necesidades que tiene la población judicial a la que pertenece. |
| 3 | Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario | Remitir informe de diagnóstico de necesidades de capacitación y la formulación de becas según diagnóstico a la Dirección de Gestión Humana | Enviar el informe y la formulación al Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana en el plazo solicitado. |
| 4 | Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana | Consolidar y analizar las necesidades recibidas y elaborar el anteproyecto consolidado de becas | Enviar el informe anteproyecto consolidado de becas para análisis de Rectoría |
| 5 | Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana | Enviar a la Dirección de Planificación el anteproyecto consolidado de becas aprobado por Rectoría | Revisar las observaciones emitidas por Rectoría en coordinación Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario y enviar el informe a la Dirección de Planificación. |



1. En la formulación del presupuesto de becas, todas las ayudas económicas formuladas por concepto de beca deberán realizarse en la subpartida 60201 (Becas a funcionarios), y no deberán incluirse recursos en la subpartida 10701 (Actividades de Capacitación).
2. Como medida de contención del gasto aprobada por Corte Plena 27-17, celebrada el 21 de agosto de 2017, XVI, los Programas de Becas impartidos mediante convenios con universidades de nuestro país, se desarrollarán en horario no hábil para evitar gastos por sustituciones. Además, en cada ejercicio presupuestario se mantendrán los recursos necesarios para dar continuidad a las "becas a funcionarios" otorgadas, pero no se incorporarán recursos para nuevas becas.
3. Una vez que los requerimientos de Becas son aprobados por el Consejo Superior, lo correspondiente al Programa 926 Dirección y Administración se incluye en la Dirección de Gestión Humana, los requerimientos del Programa 927 Servicio Jurisdiccional se incluyen en Escuela Judicial (Programa 927), los requerimientos de los Programas 928 O.I.J. se incluyen en la Dirección General, los requerimientos de los programas 929 Ministerio Público y 930 Defensa Pública se incluyen en las Unidades de Capacitación correspondientes. El Programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, incorporará los recursos para este fin en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos y la Unidad de Protección de Víctimas y Testigos, según corresponda.
4. Las Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario, deben velar por la ejecución de los recursos presupuestarios aprobados por concepto de becas y deberán justificar tanto la ejecución como la no ejecución.
5. Las personas beneficiarias de becas deberán firmar contratos de adiestramiento de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios del Poder Judicial y según acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 30-19, celebrada el 02 de abril de 2019, Artículo LXXIV, deberán las Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario llevar el control y seguimiento a los compromisos establecidos en los contratos por el personal al que dan cobertura. Serán además las responsables de ejecutar los contratos de las personas que los suscribieron y no cumplieron con las cláusulas acordadas.
6. Las Unidades de Capacitación de cada programa presupuestario deben emitir un informe semestral de este seguimiento al Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana o cuando esta oficina lo solicite.
7. La Dirección de Gestión Humana debe remitir a la Dirección de Planificación el Presupuesto de Becas, Ayudas Económicas y requerimientos para sustitución del personal que participa en los programas de capacitación de cada uno de los programas institucionales debidamente aprobado, a más tardar el 06 de febrero de 2021. El presupuesto de cada programa debe ser menor o igual al aprobado para 2021.

## **Vehículos**

1. Para la formulación de Vehículos se utiliza el Sistema de Pre-Formulación, por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema. La Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°162-2020 del 23 de setiembre, en donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.
2. La Dirección Ejecutiva consolida y analiza las solicitudes que recibe, prepara el anteproyecto del presupuesto de Vehículos y posteriormente lo remite a la Dirección de Planificación, mediante el Sistema SIGA-PJ, en la oficina 9997 Vehículos.

Otros equipos de transporte que no entran dentro de esta clasificación, como las carretillas, se deben incluir en el presupuesto de la oficina mediante el Sistema SIGA-PJ.

1. Debido a que se ha asumido un rezago producto de recortes presupuestarios del Ministerio de Hacienda o por decisión institucional que implicó excluir la compra de nuevas unidades y la sustitución de vehículos del presupuesto 2021, para la formulación del presupuesto del 2022 únicamente se deben incluir los vehículos que correspondía sustituir en el 2021. No debe incorporarse la compra de vehículos nuevos para incremento de flotilla. Importante considerar las directrices que al respecto se enviaron mediante la Circular N°162-2020 de la Dirección Ejecutiva.
2. Se insta a los Centros de Responsabilidad valorar la adquisición de vehículos eléctricos o de bajas emisiones, considerando las funciones de los distintos sectores de la institución teniendo el enfoque principal en las actividades que no están relacionadas con las labores policiales o de seguridad, así como la ubicación geográfica de las oficinas.

|

Lo anterior, con el fin de promover la transición hacia una flotilla vehicular eléctrica o cero emisiones, para dar cumplimiento a la directriz número 033-MINAE-MOPT del “Reglamento para la elaboración de programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica”, de la Comisión Técnica Evaluadora del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).

1. Con respecto a la reparación de los vehículos, en la **subpartida 10805 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte**, se debe presupuestar el costo de la mano de obra, y en la **subpartida 20402 Repuestos y Accesorios,** la compra de repuestos. Se puede utilizar la línea o artículo genérico para incluir los recursos para imprevistos.
2. Con relación a la solicitud de vehículos no tripulados (Drom), para la incorporación en el anteproyecto de presupuesto de la oficina se debe contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

## **Mantenimiento, Remodelación y Construcción de Edificios (Construcciones)**

Para la formulación de Construcciones se utiliza el Sistema de Pre-Formulación, por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema. La Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°162-2020 del 23 de setiembre, en donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.

1. Los recursos para dar mantenimiento y reparación de edificios, **subpartidas del grupo 108 Mantenimiento y Reparación,** se deben incluir como parte del presupuesto de la oficina e indicar la justificación respectiva en el campo Justificaciones de la pantalla de Formulación del sistema.
2. Los recursos destinados a realizar adiciones y mejoras menores en espacios o planta física, **subpartidas del grupo 502 Construcciones, Adiciones o Mejoras,** se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina. Se debe indicar la justificación respectiva, en el campo Justificaciones de la pantalla de Formulación del sistema.
3. Los proyectos que representen impacto económico dentro del presupuesto, como, por ejemplo: proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura, deben gestionarse a través de la Comisión de Construcciones.

Considerando la implementación de dispositivos automáticos que permitan el ahorro de la energía eléctrica, del consumo de agua y servicios telefónicos (Corte Plena, sesión N°28-2017, artículo XV).

Asimismo, dada la alta inversión de ciertos proyectos y las limitaciones presupuestarias, estos se deben desarrollar en el mediano o largo plazo, por lo cual en coordinación con el Departamento de Servicios Generales los diferentes centros gestores, deberán estimar el monto total de la obra y el detalle de los costos por etapas, con el fin de que en los diferentes proyectos de presupuesto se tomen la previsiones de los recursos correspondientes a cada año, con la indicación en la justificación que corresponde a la continuación de un proyecto(indicar el número de procedimiento)**,** y evitar de esta forma que se recorten los recursos de proyectos ya adjudicados.

Para ello, se deberá haber incorporado las respectivas estimaciones de cada uno de los períodos de duración del proyecto en el Sistema de Proyección Plurianual, según lo detallado en el apartado E de este documento.

1. Como se indicó en el apartado D de este documento “Gestión de Proyectos Estratégicos” todo proyecto constructivo de alto impacto debe aplicar la Metodología de Administración de Proyectos, aprobada por la Corte Plena en la Sesión 02-2020 del 13 de enero del 2020, artículo XXXIII. Para lo cual, la Dirección de Planificación constará que los documentos de los proyectos formulados para el período 2022 poseen la información actualizada conforme la metodología desde el respectivo expediente del proyecto creado en la herramienta de Microsoft Project.
2. El documento con el detalle del presupuesto del área de construcciones que se remita a la Dirección de Planificación deberá indicar en cada una de sus líneas si sus recursos son para la ejecución de un proyecto de alto impacto, **para lo cual deberá señalar el respectivo código del proyecto,** asignado previamente por la Dirección de Planificación.
3. En aquellos casos en los que durante el proceso de revisión y aprobación del presupuesto del área por parte de los órganos técnicos (Dirección Ejecutiva y Comisión de Construcciones) se hayan realizado recortes o modificaciones a los artículos formulados asociados a los proyectos estratégicos, se deberá remitir el detalle de estos cambios a la Dirección de Planificación con el objetivo de que se realicen los respectivos ajustes en el Sistema de Proyección Plurianual.
4. La Dirección Ejecutiva es la encargada de analizar todas las solicitudes de proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura y remitirlas a la Comisión de Construcciones para su respectivo análisis y aprobación. La Comisión dará prioridad a los proyectos según los objetivos institucionales que se pretenda lograr, determinando las necesidades más apremiantes de la Institución y que la distribución de los recursos se realice de manera equitativa y razonable entre los diferentes Programas y Centros de Responsabilidad.
5. Se debe tener en consideración que conforme la Metodología de Administración de Proyectos

*“Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único y cuenta con objetivos claramente definidos.” (Guía del PMBOK, 6ta edición)”. (El resaltado no corresponde al original)*

Es una iniciativa trasformadora que en muchos casos está vinculado a una alta inversión (construcción o ampliación de alto impacto, obras electromecánicas integrales o completas que modifiquen la estructura o la edificación, actualización de los sistemas de voz y datos de manera integral del edificio, reforzamiento estructural, sistema de detección y supresión de incendios, sistemas fotovoltaicos u otros) y que se debe desarrollar en el mediano o largo plazo, por etapas.

1. Todas aquellas actividades de carácter operativo como contratos de servicios, arriendos ordinarios, entre otros, no se clasifican como proyectos.
2. Asimismo, todos los proyectos que se consideren para el presupuesto 2022 deben venir debidamente clasificados como prioridad A (1), B (2, 3), C (4,5) según el resultado obtenido de aplicar la matriz de categorización de los proyectos.
3. La estimación de costo de los proyectos nuevos de construcción, ampliación, o remodelación, deben respaldarse mediante una estimación de las obras o mejoras, cotización o consulta de mercado, que deberán ser incluidas dentro de las plantillas que define la metodología de administración de proyectos.
4. Para aquellos proyectos que sean de bajo costo y debido a su riesgo sean considerados en la categoría “A” que respondan al cumplimiento de Recursos de Amparo, Órdenes Sanitarias, Órdenes del Ministerio de Trabajo, Ley N°7600, no se debe completar dicha plantilla, lo que procede es que en el “Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria” en la Cejilla de justificaciones u observaciones se indique el número de resolución de la Sala Constitucional, número de Orden Sanitaria del Ministerio de Salud u Orden del Ministerio de Trabajo, según sea el caso.

1. En lo que corresponde a la continuación de un proyecto que inició en ejercicios presupuestarios anteriores, se debe indicar el número de procedimiento de contratación y evitar de esta forma que se recorten los recursos de proyectos ya adjudicados.
2. De acuerdo al “Estudio Especial sobre el Cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica en el Proceso de Formulación Presupuestaria del Poder Judicial”, aprobado por el Consejo Superior en la sesión Nº25-10 del 16 de marzo, 2010, artículo XLI, la Comisión de Construcciones debe elaborar y presentar un plan sobre aquellos proyectos estratégicos que considera oportuno desarrollar, el cual debe considerar como mínimo el nombre y tipo de proyecto, los costos, subpartida, artículo, prioridad, su cobertura de tiempo y las o los responsables de su ejecución.

Este plan debe guardar concordancia con lo consignado en el Plan Estratégico Institucional y ser actualizado anualmente antes de cada proceso de formulación presupuestaria. El objetivo es dar mantenimiento continúo a la lista y jerarquía de los proyectos, constituir una base adecuada, no solo para la o el responsable de formular y presupuestar, sino también para que se disponga de fundamentos al momento de validar los presupuestos.

1. El Consejo Superior en la sesión celebrada el 10 de diciembre del 2012, artículo XVI, conoció el informe Nº1182-63-AEE-2012 de 30 de noviembre último, de la Auditoria referente al “Estudio Especial del Cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica en el Proceso de Ejecución y Liquidación del Presupuesto Institucional”, mediante el cual emitió la recomendación que literalmente dice:

*“4.11 Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales y a las Administraciones Regionales, para que al formular la estimación de recursos relacionados con requerimientos institucionales de construcciones y mantenimiento del periodo presupuestario correspondiente, contenidos en el Plan de Inversión de proyectos en general, según recomendación 4.4, detallen por escrito los rubros que los componen (tales como diseño, construcción, inspección, estudios de suelo, entre otras) así como los criterios utilizados para esas estimaciones, lo cual servirá de base para la determinación de las proporciones del presupuesto que se asignarán a cada proyecto y a cada zona regional, previo a la remisión del proyecto de presupuesto ante la Comisión de Construcciones.”.*

1. Las oficinas ubicadas en los edificios de la Corte Suprema de Justicia, Organismo de Investigación Judicial y Anexos A, B, C y D del Primer Circuito Judicial de San José, deben canalizar sus necesidades en materia de mantenimiento o remodelaciones menores, a través del Departamento de Servicios Generales.[[16]](#footnote-16) Posteriormente el Departamento de Servicios Generales las consolida y envía a la Dirección Ejecutiva para su valoración.

Las solicitudes que deben ser canalizadas para análisis y dictamen por parte de la Comisión de Construcciones, deben ser remitidas a la Dirección Ejecutiva. Para tales fines, la Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°162-2020 del 23 de octubre 2020, en donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.

1. La Dirección Ejecutiva es la encargada de analizar todas las solicitudes de proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura y remitirlas a la Comisión de Construcciones para su respectivo análisis y aprobación. La Comisión debe dar prioridad a los proyectos según objetivos institucionales que se pretenda lograr, determinando las necesidades más apremiantes de la Institución y que la distribución de los recursos se realice de manera equitativa y razonable.
2. Una vez aprobado el Anteproyecto de Presupuesto por la Comisión de Construcciones, se debe remitir a la Dirección de Planificación con el detalle de los requerimientos aprobados, mediante el Sistema SIGA-PJ en la oficina 9996 Construcciones.

## **Informática**

1. Para la formulación de Informática se utiliza el Sistema de Pre-Formulación, por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema.
2. La Dirección de Tecnología de la Información mediante Circular N°66-CDTI-2020 del 04 de setiembre, comunicó las directrices para la solicitud de recursos tecnológicos para el presupuesto 2022. En la misma se señaló que, **desde el 7 de setiembre y hasta el 7 de octubre de 2020**, se habilitó el Sistema de Preformulación para la inclusión de las solicitudes de artículos clasificados en el Catálogo de Bienes y Servicios como Recurso Tecnológico, ya sea estratégico o menor y las licencias de software que se utilicen.
3. Las oficinas que tengan a cargo proyectos estratégicos, a los cuales deban formularle recursos relacionados con el Área de Informática, deberán consignar los recursos de cada período en el Sistema de Proyección Plurianual, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación. Se debe tener en cuenta que, en caso de un proyecto nuevo, se deberá coordinar previamente con la Dirección de Planificación, para que el proyecto sea habilitado en los respectivos sistemas, a fin de garantizar la concordancia y trazabilidad de la información que maneja esta oficina en lo correspondiente al portafolio institucional de proyectos estratégicos.
4. Los Centro de Responsabilidad deben contemplar en sus presupuestos los recursos necesarios para dar continuidad a los contratos de alquiler de equipo, y los costos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que componen la plataforma tecnológica a su cargo.
5. Los Centros de Responsabilidad deben considerar en su presupuesto los recursos destinados al funcionamiento y mantenimiento de la plataforma tecnológica, como por ejemplo: micrófonos, reparación de equipos, mantenimiento de aires acondicionados, UPS del edificio, plantas eléctricas, etc. También se deben presupuestar los recursos requeridos por el personal informático regional para atender sus funciones en el circuito, incluyendo los viáticos y el transporte.
6. Los Centros de Responsabilidad deben considerar en sus presupuestos la inclusión de recursos para la adquisición de “Candados para Microcomputadoras Portátiles” para la seguridad de la información, esto como parte de los Lineamientos de Dispositivos Móviles de la Dirección de Tecnología de la Información (Circular N°048-2019 del Consejo Superior).
7. En cuanto al alquiler de equipo de cómputo los recursos del contrato N°054118 “Arrendamiento de Microcomputadoras”, se generarán automáticamente en las oficinas hasta el 18/10/2022, la Dirección de Tecnología de la Información como administrador del contrato, incluirá en el presupuesto 2022 la estimación del faltante para completar el año. Las oficinas no pueden incluir líneas adicionales a las generadas automáticamente (tiene contrato) debido a que el artículo se inactivará.

## **Seguridad**

1. Las solicitudes en materia de seguridad deben ser remitidas al Departamento de Seguridad, mediante el Sistema de Pre-Formulación. Para tales fines, la Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°162-2020 del 23 de setiembre, donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.

El Departamento de Seguridad previo a remitir su presupuesto, debe verificar que las necesidades no hayan sido aprobadas para el período 2021. Las oficinas pueden consultar sobre los requerimientos aprobados para el 2021 con este Departamento.

1. Las solicitudes que deben remitirse al Departamento de Seguridad son:

* El mantenimiento y reparación de equipos de comunicación, marcos detectores, detectores manuales, máquinas de rayos X, circuitos cerrados de televisión, alarmas y armas de fuego.
* Compra de repuestos de equipos de comunicación, marcos detectores, detectores manuales, máquinas de rayos X, circuitos cerrados de televisión, alarmas y armas de fuego.
* Chalecos antibalas para los operativos especiales de seguridad. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, el Servicio de Atención y Protección a Víctimas y Testigos, ni de la Defensa Pública.
* Pistolas eléctricas utilizadas por los Oficiales de Seguridad (Auxiliares de Servicios Generales). No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial.
* Munición calibre 9mm, 12mm y 38mm. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Servicio de Atención y Protección a Víctimas y Testigos y la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
* Armas de fuego, escopetas 12mm, y revolver 38mm. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública y de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
* Máquinas de rayos X, Marcos detectores de metal, Detectores de metales y equipo de comunicación utilizados en los puestos de seguridad.
* Circuito cerrado de televisión, sistema perimetral, sistema de control de acceso y de asistencia, sistemas de alarmas y cámaras tipo Domo.

1. La Dirección de Planificación eliminará de oficio las líneas de seguridad que se incluyan directamente en el presupuesto de las oficinas mediante el Sistema SIGA-PJ, y que no fueron gestionadas a través del Departamento de Seguridad.
2. El Departamento de Seguridad analizará los requerimientos solicitados por todos los Centros de Responsabilidad, clasificándolos por proyecto y asignando la prioridad de acuerdo con la relevancia. Posteriormente remite el presupuesto a la Dirección Ejecutiva, el cual una vez aprobado se envía a la Dirección de Planificación. En el Sistema SIGA-PJ se incluyen en la oficina 9998 Área de Seguridad, se deben adjuntar los archivos con la justificación respectiva y la prioridad, los respectivos formularios de la metodología de administración de proyectos para cada uno de los proyectos formulados, entre otra información solicitada.
3. El documento con el detalle del presupuesto del Área de Seguridad que se remita a la Dirección de Planificación deberá indicar en cada una de sus líneas si sus recursos son para la ejecución de un proyecto, **para lo cual deberá señalar el respectivo código del proyecto,** asignado previamente por la Dirección de Planificación.
4. En aquellos casos en los que durante el proceso de revisión del presupuesto del Área de Seguridad se deban realizar recortes o modificaciones a los artículos formulados asociados a los proyectos estratégicos, se deberá remitir el detalle de estos cambios a la Dirección de Planificación con el objetivo de que se realicen los respectivos ajustes en el Sistema de Proyección Plurianual.
5. Se asignarán recursos para la atención de la seguridad integral de los edificios, conforme las recomendaciones que formule el Departamento de Seguridad a la Dirección Ejecutiva. Los recursos formulados deben ajustarse no sólo al monto máximo por presupuestar, sino que también a las últimas disposiciones que dicte la administración superior en materia de seguridad.
6. El Departamento de Seguridad debe incluir en su presupuesto, en la subpartida 10203 Servicio de Correo, artículo 22663 Servicio de Correo, los recursos correspondientes para el pago de la renovación del carné de portación de armas de los Oficiales de Seguridad de todo el país, las Administraciones Regionales no deben incluir recursos para atender estas necesidades.

## **Salud Ocupacional**

1. El Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana formulará la compra de equipo ergonómico para las personas con diagnóstico médico, condiciones físicas particulares y con discapacidad.
2. La Dirección de Tecnología de la Información se encargará de la formulación del software especializado, monitores, micrófonos y diademas telefónicas, entre otros, para las personas con diagnóstico médico, condiciones físicas particulares y con discapacidad. Estos equipos se adquirirán según solicitud y criterio técnico del Subproceso de Salud Ocupacional, por lo que esta oficina deberá estimar la cantidad y tipo de equipo que se requerirá para que, la Dirección de Tecnología de la Información lo incluya en su presupuesto, por lo tanto, no deben ser formulados por ningún otro Centro de Responsabilidad. Además, la Dirección de Tecnología de la Información deberá realizar la coordinación para la capacitación respectiva en el uso del programa y equipos informáticos.
3. En materia de salud ocupacional el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, asume la formulación de las siguientes líneas: equipos de medición y evaluación de sonido, de iluminación, de gases, de irradiancia y de condiciones termohigrométricas. Por lo tanto, no deben ser formulados por ningún otro Centro de Responsabilidad, excepto que sea un requerimiento específico y justificado de una oficina, para el desempeño de su labor especializada.
4. Con la asesoría y criterio técnico del personal profesional en Salud Ocupacional, los Centros de Responsabilidad deben formular dentro de su anteproyecto de presupuesto las siguientes necesidades:
5. Compra, mantenimiento, recarga, reparación y repuestos de extintores, gabinetes contra incendio, mangueras y otros, equipos de iluminación de emergencia y similares (lámparas y balastros), megáfonos, chalecos y sistemas contra incendio, en este último caso se requiere también la asesoría del Departamento de Servicios Generales.
6. Señalización de emergencia y cinta antideslizante.
7. Equipo de seguridad ocupacional: guantes, lentes de seguridad, botas, mangas de seda fría para protección del sol, filtro solar, zapatos de seguridad, delantales, máscaras o mascarillas, gabachas, equipos de protección personal.

Para el caso del Primer Circuito Judicial de San José, los requerimientos presupuestarios antes indicados en los puntos a) y b) que corresponda a oficinas ubicadas en los edificios de la Corte Suprema de Justicia, Organismo de Investigación Judicial, edificios anexos A, B, C, D y E, deberán ser formulados por el Departamento de Servicios Generales. Por su parte, lo correspondiente al edificio Ofomeco a la Administración de la Defensa Pública, Torre Z a la Administración del O.I.J., oficinas del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial de San José a su Administración y lo del edificio de los Tribunales de Justicia, Juzgado de Tránsito y juzgados que se encuentran en la periferia, deberá ser formulado por las Administraciones del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, según corresponda. En todos los casos, se deben considerar las necesidades de las oficinas ubicadas en inmuebles alquilados.

No se presupuestarán recursos para adquirir **equipo de bomberos y de rapel**, salvo que el Centro de Responsabilidad justifique la necesidad y se garantice su debida utilización. En caso de requerirse formular bienes de este tipo se debe validar su necesidad con el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.

Las dudas y consultas en relación con estas directrices serán atendidas por el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.

Para la compra de equipo ergonómico para personas con un diagnóstico médico, condiciones físicas particulares o condición de discapacidad, la gestión debe dirigirse al Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana. Debe ir acompañada de un documento médico (epicrisis, dictamen, certificado o peritaje médico) emitido por médicos especialistas de la patología respectiva, ya sea de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Hospital o Clínica Privada o los médicos especialistas de las Unidades de Servicio de Salud para Empleados de la Dirección de Gestión Humana o del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial. Se debe indicar el padecimiento o la lesión, la ubicación, las limitaciones físicas y motoras, la indicación de asignar equipo especial, así como cualquier otra recomendación pertinente. La fecha del documento médico citado no podrá exceder a tres meses con relación a la fecha de la gestión. Se deberá consultar al Subproceso de Salud Ocupacional el procedimiento a seguir para el trámite del equipo.

Las solicitudes que cumplan con los requisitos serán remitidas al Subproceso de Salud Ocupacional, para que emita la recomendación correspondiente en cuanto al equipo ergonómico que se debe asignar a la persona servidora judicial.

El Subproceso de Salud Ocupacional tramita la compra del equipo según presupuesto institucional. Cuando el equipo ingresa al Departamento de Proveeduría, se envía la lista de personas a las que se les debe asignar.

Con el propósito de presupuestar los recursos necesarios para la compra de equipo ergonómico, el Departamento de Proveeduría en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, tomará las medidas del caso para incluir estos recursos en el presupuesto.

Los Centros de Responsabilidad podrán presupuestar los recursos que se requieran para facilitar el acceso a las personas que presenten algún tipo de condición especial, con excepción de los proyectos en materia de infraestructura, los cuales deben remitirse a la Dirección Ejecutiva.

1. Los Centros de Responsabilidad podrán incluir en sus presupuestos los recursos para la compra de equipo ergonómico de manera preventiva para mejorar las condiciones de los puestos de trabajo, para lo cual deberán contar con el estudio técnico correspondientes del Subproceso de Salud Ocupacional.
2. La Dirección de Gestión Humana formulará para las Unidades de Servicio de Salud para Empleados los siguientes requerimientos:
3. Todo tipo de mobiliario y equipo médico para uso de las brigadas médicas, tales como: botiquines, cuellos ortopédicos, tapones, mascarillas, cinturones lumbares, resucitador manual, equipo para toma de presión, chalecos, estetoscopio, kit de férulas para inmovilizar, férulas de espalda, entre otros.
4. Para el equipamiento de los botiquines se van a considerar únicamente los siguientes insumos: vendas, gasas, alcohol en gel, esparadrapo, guantes desechables, tijeras, baja lengua, pañuelos triangulares, bolsa plástica, curitas y termómetro, entre otros.
5. Otros insumos propios para el trabajo de las brigadas médicas, no considerados en este apartado, pero necesarios para el buen desempeño y ampliamente justificados.
6. Con la asesoría y criterio técnico del personal profesional en medicina de trabajo del Servicio de Salud de la Dirección de Gestión Humana, los Centros de Responsabilidad deben formular dentro de su anteproyecto de presupuesto las siguientes necesidades:
7. Mobiliario y equipo para atender a las personas usuarias (externas e internas), en cuanto a servicios de apoyo y ayudas técnicas, como sillas de ruedas, muletas, camillas, andaderas, entre otros, en atención a la Ley N°7600 y a los programas de atención de emergencias.
8. Adquisición de vacunas que serán empleadas en las diferentes oficinas que cuenten con clases de puesto de riesgo (personas custodias, algunas clases de puesto de servicios generales), ya sea para actualización de esquemas de vacunación o campañas internas.

Las consultas y solicitudes se deben dirigir a la Administración de los Servicios de Salud de la Dirección de Gestión Humana con Hannia Ramírez Picado.

## **Creación de Plazas 2022**

En lo que respecta a la creación de plazas, la Corte Plena aprobóen sesión N°54-2019 del 18 de diciembre de 2019, artículo único, no crear plazas nuevas y valorar únicamente la condición y continuidad de las plazas extraordinarias existentes.

1. La Dirección de Planificación estudiará las estructuras administrativas de los diferentes programas para determinar si desarrollan labores duplicadas o paralelas y redistribuir el recurso.
2. La Dirección de Planificación se abocará a realizar estudios donde potenciará la reorganización y el rediseño de los procesos para estandarizarlos. En los estudios de reorganización, implementará modelos eficientes, que faciliten la toma de decisiones; lejos de contemplar la creación de nuevas plazas, se harán propuestas con las existentes y se identificarán los recursos ociosos para trasladarlos a áreas de trabajo donde se requieran. De igual manera, el personal de los despachos propiciará nuevas formas de organización y buenas prácticas de gestión.

## **Plan Anual Operativo (PAO) 2022**

1. Para la elaboración y entrega de los Planes Anuales Operativos para el periodo 2022 en el Sistema PAO, se deberán acatar las directrices que emitirá la Dirección de Planificación, mediante circular. De esta manera, el Sistema PAO se habilitará hasta el momento en que se haga la divulgación de la circular indicada.
2. Los programas 928 Organismo de Investigación Judicial, 929 Ministerio Público, 930 Defensa Pública y 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, deben presentar además la información en la fórmula que para los efectos solicita el Ministerio de Hacienda, denominada **“Información General del Programa”** la cual se adjunta.



1. A cada Centro de Responsabilidad le corresponde el control de los Planes Anuales Operativos de las oficinas a su cargo.  Cualquier otro órgano de control del Poder Judicial puede también tener acceso a esa información.

En lo que respecta a las consultas sobre Plan Anual Operativo (PAO), diríjase al Subproceso de Planificación Estratégica de la Dirección de Planificación, al correo o vía Microsoft Teams a [vcruza@poder-judicial.go.cr](mailto:vcruza@poder-judicial.go.cr), las extensiones 01-4457 y 01-3462.

## **Lineamientos de sostenibilidad presupuestaria vinculados a las acciones contra el COVID-19**

1. Las diferentes instancias judiciales responsables de los 74 objetivos y/o acciones planteadas como parte de las estrategias institucionales para asegurar la continuidad de los servicios, deben velar por el cumplimiento de lo establecido en esos objetivos y metas, en aras de preservar la respuesta oportuna a los efectos o impactos provocados por la pandemia.
2. Brindar prioridad en el proceso de elaboración del presupuesto institucional a la formulación de recursos suficientes, principalmente en las subpartidas 20102 “Productos Farmacéuticos y Medicinales”, 29902 “Útiles y Materiales Médicos, Hospitalarios y de Investigación”, 29905 “Útiles y Materiales de Limpieza”, 29906 “Útiles y materiales de resguardo y seguridad” y 59903 “Bienes Intangibles” (para adquisición de licencias).
3. En los procesos de tramitación de las modificaciones presupuestarias, los centros de responsabilidad deben indicar que no se afectan o impactan subpartidas relacionadas con la adquisición de productos o servicios que permiten mantener la atención oportuna de las necesidades relacionadas con la emergencia provocada por el COVID-19.
4. Los Centros de Responsabilidad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de 2022, deben incluir de manera prioritaria los recursos para atender esta nueva realidad, como parte del límite presupuestario de cada centro.
5. El Consejo Superior como la Corte Plena, en razón de la situación fiscal del país con el agravante que ha ocasionado la pandemia, deben mantener una política restrictiva para la formulación y ejecución de los presupuestos institucionales, especialmente en cuanto al proceso de formulación de la partida de remuneraciones que por su peso representa más del 85% de los recursos asignados, lo que hace vital el control de sus componentes para evitar el desequilibrio, principalmente porque la regla fiscal pone límites al gasto corriente, al que pertenece este rubro.
6. Con relación al incipiente proceso de presupuestación plurianual se debe respaldar su implementación a nivel de todos los programas y centros de responsabilidad, ya que servirá de instrumento para la toma de decisiones en el mediano y largo plazo lo que permitirá direccionar los recursos conforme a las políticas fijadas por la Corte Plena, en especial, considerando su alineamiento estratégico con la política de gobierno establecida en el Plan Estratégico Institucional.
7. Solicitar a la Corte Plena reiterar ante la Asamblea Legislativa, en la importancia y necesidad de que las reformas legales que se aprueban tengan contemplado el requerimiento presupuestario correspondiente, de forma tal que se asegure su cumplimiento sin desequilibrar la atención de las restantes necesidades institucionales.

* **Consultas sobre las directrices técnicas relacionadas con el anteproyecto de presupuesto 2022**

Para realizar consultas con respecto a las directrices técnicas relacionadas con el anteproyecto de presupuesto 2022, pueden dirigirse al Subproceso Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales, al correo o vía Microsoft Teams con Rita Castro Abarca, Vanessa María Guadamuz Alvarado o Paulo Mena Quesada o a las extensiones 01-4377 y 01-4378.

**III. Cronograma de Actividades 2020 y 2021 del Proceso de Formulación Presupuestaria 2022**

Se adjunta la propuesta de cronograma de actividades a cargo de la Dirección de Planificación, Consejo Superior, Corte Plena, Encargados de Programa, Consejos de Administración, Centros de Responsabilidad, Departamento de Prensa y Comunicación, Dirección de Gestión Humana y Presidencia de la Corte, relativas al proceso de formulación presupuestaria del 2022.





1. Acuerdo de Corte Plena tomado en la sesión del 06 de mayo de 1989, art. VII. [↑](#footnote-ref-1)
2. Con las justificaciones de los diferentes rubros y proyectos que se están solicitando, lo cual debe estar bien detallado a efecto de que se agilice la labor de análisis presupuestario. [↑](#footnote-ref-2)
3. Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesión Nº 30-05 del 03 de octubre de 2005, artículo IV. [↑](#footnote-ref-3)
4. Por recomendación de la Auditoria Judicial en su informe 1323-119-AEE-2011 se resalta que se trata de un proceso participativo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Acuerdo de Corte Plena de sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº46. [↑](#footnote-ref-5)
6. Acuerdo de Corte Plena de sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº22. [↑](#footnote-ref-6)
7. Conforme a la Circular Nº16-2015 del Departamento de Proveeduría, en el mes de enero de cada año este departamento comunicará el monto correspondiente al 25% del salario base de un Auxiliar Administrativo del Poder Judicial, que se utilizará para el registro de Enciclopedias, Libros y Revistas Especializadas. [↑](#footnote-ref-7)
8. Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto N°35. [↑](#footnote-ref-8)
9. Acuerdo de Corte Plena, sesiónNº 16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº 22. [↑](#footnote-ref-9)
10. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº 03-08 Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, artículo VII. [↑](#footnote-ref-10)
11. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº03, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-11)
12. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº16, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-12)
13. Acuerdo de Corte Plena, sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº30. Además, de acuerdo con lo que vieron en su momento en la Comisión de Construcciones San Joaquín de Flores, está catalogada como zona de excepción para la dotación de aires por su condición climática [↑](#footnote-ref-13)
14. Acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión Nº16 Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-14)
15. Acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión Nº79-08 del 21 de octubre de 2008, art. LX. [↑](#footnote-ref-15)
16. Los proyectos de mantenimiento, remodelación o construcción relacionados con los edificios de Tribunales de Justicia y Defensa Pública deben ser solicitados por cada Administración según corresponda. [↑](#footnote-ref-16)