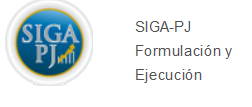


Instructivo de Formulación Presupuestaria 2023

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial, SIGA-PJ



Noviembre 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Historial de versiones** |  |  |  |
| Versión | Fecha | Código | Principales cambios |
| V.1 | 18/11/2021 | INTV – DPLA – 0110- 0113 – 1797 – 01 | Propuesta inicial |

#### ÍNDICE

[PRESENTACIÓN 3](#_Toc89262368)

[*I.* *ASPECTOS GENERALES* 4](#_Toc89262369)

[1. Formulación por Oficina 4](#_Toc89262370)

[2. Permisos para Formular 4](#_Toc89262371)

[3. Terminar el Presupuesto 4](#_Toc89262372)

[*II.* *CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE FORMULAR* 8](#_Toc89262373)

[1. Salarios, Componentes Salariales y Horas Extra 8](#_Toc89262374)

[2. Gastos Fijos 8](#_Toc89262375)

[3. Servicios Públicos (Agua, Electricidad y Teléfono) 9](#_Toc89262376)

[4. Servicio de Correo () y Servicio Telegráfico 10](#_Toc89262377)

[5. Contratos o Servicios Continuados () 11](#_Toc89262378)

[6. Distribución del Costo de los Contratos () 13](#_Toc89262379)

[7. Artículos de Inventario 20](#_Toc89262380)

[*7.1.* *Artículos con parámetros establecidos por oficina* 20](#_Toc89262381)

[*7.2.* *Artículo con parámetro establecido por persona* 21](#_Toc89262382)

[*7.3.* *Cuadros de consumo histórico de cada oficina* 21](#_Toc89262383)

[8. Formulación por Artículo 22](#_Toc89262384)

[9. Catálogo de Bienes y Servicios 23](#_Toc89262385)

[10. Formulación por Subpartida 24](#_Toc89262386)

[11. Formulación de Combustible 24](#_Toc89262387)

[12. Formulación del Presupuesto para Caja Chica 25](#_Toc89262388)

[13. Acondicionamiento de las Salas de Lactancia 25](#_Toc89262389)

[14. Adquisición de Artículos Amigables con el Ambiente 26](#_Toc89262390)

# PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial SIGA-PJ, que se encuentra en la Intranet Judicial, es la herramienta informática utilizada para la formulación del presupuesto.

|  |
| --- |
|  |
| <http://clustersigapj/SIGAPJ/frmLogin.aspx> |

Es responsabilidad de cada oficina velar por la correcta formulación de su presupuesto, para que en la ejecución cuente con los recursos suficientes para atender sus necesidades.

En este documento, se presentan los principales aspectos que se deben considerar para realizar la formulación presupuestaria.

## *ASPECTOS GENERALES*

# Formulación por Oficina

La formulación presupuestaria se realiza a nivel de oficina. Por lo tanto, todas las oficinas que estén formalmente creadas y se encuentren incorporadas en la relación de puestos de la Institución deben tener su presupuesto.

# Permisos para Formular

Antes de iniciar la formulación presupuestaria y debido a la seguridad del Sistema SIGA-PJ, las personas deben contar con un perfil y permiso para formular el presupuesto. El Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional de la Dirección de Planificación, es el responsable de asignar los perfiles y a nivel general los permisos de formulación presupuestaria y a su vez, autoriza a cada Centro de Responsabilidad a delegar acceso al sistema para las personas responsables de cada oficina o departamento del Programa o Centro de Responsabilidad correspondiente.

# Terminar el Presupuesto

Una vez que se haya terminado de hacer el anteproyecto de presupuesto se deben seguir dos pasos:

1. Generar el reporte “Resumen del Gasto (comparativo)”. Procedimiento:

|  |  |
| --- | --- |
| En sistema SIGA-PJ, en el apartado de Formulación Presupuestaria, Reporte por Departamento u Oficina, según corresponda, seleccionar “Resumen del Gasto (comparativo)” |  |

|  |
| --- |
| Desplegada la pantalla, se selecciona el año en formulación y la oficina o departamento correspondiente y hacer clic en “Ver informe”. |

|  |  |
| --- | --- |
| Visible el reporte, hacer clic en “*Menú desplegable Exportar*”; luego Seleccionar un formato, escoger “Excel” o “Calc” = se genera el reporte. |  |

1. Ingresar a la pantalla “Enviar Presupuesto” y ejecutar el proceso:

|  |
| --- |
|  |
| Activado el menú, seleccionar a la izquierda la o las oficinas que se desean enviar y hacer clic en la flecha “>” que trasladara la oficina a la ventana derecha, una vez trasladadas las oficinas, dar clic en icono “*Ejecutar*”. |

A partir de ese momento la persona usuaria ya no puede realizar modificaciones porque le ha indicado al sistema que ya finalizó el presupuesto; sin embargo, puede dar seguimiento por medio de los reportes a los cuales siempre va a tener acceso mientras se mantenga los permisos. Por esta razón, es muy importante verificar detalladamente la información antes de enviarlo al siguiente nivel. Si el presupuesto ya fue enviado y se detecta la necesidad de realizarle ajustes, la persona usuaria deberá solicitar al nivel superior que lo devuelva, para proceder.

En el caso de las oficinas del Ministerio Público, Defensa Publica y el Organismo de Investigación Judicial, el nivel superior inmediato es la Administración del Programa. En los circuitos judiciales es la Administración Regional donde se recopilan en una primera etapa y posteriormente, la Dirección Ejecutiva (para dependencias del programa 926) y el Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos de la Dirección de Planificación, (para los despachos del programa 927).

La Dirección Ejecutiva es el nivel superior de sus departamentos y oficinas y el Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos es el siguiente nivel de todas las oficinas que remiten el presupuesto directamente a la Dirección de Planificación.

Como se indicó anteriormente, una vez que se le da enviar el presupuesto no puede modificarse, pero sí se puede consultar por medio del menú de reportes, durante todo el proceso de formulación y aprobación.

## *CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE FORMULAR*

# Salarios, Componentes Salariales y Horas Extra

Los montos correspondientes a salarios, componentes salariales, horas extra, entre otros, son presupuestados por la Dirección de Gestión Humana, por lo que ninguna oficina tiene acceso a esas subpartidas.

# Gastos Fijos

Gastos fijos son todos los artículos o servicios esenciales para el despacho u oficina que deben presupuestarse todos los años, por ejemplo: alquiler de local, agua, electricidad, teléfono, bolígrafos, entre otros. En el Sistema SIGA-PJ a partir del consumo histórico se generan automáticamente los gastos fijos para cada oficina, por lo tanto, cuando se inicia la formulación es normal encontrarse montos ya formulados en las oficinas para los siguientes rubros:

* Servicios públicos, según datos proporcionados por el Departamento Financiero Contable.
* Contratos, según datos proporcionados por el Departamento de Proveeduría.
* Artículos con parámetros establecidos por oficina, según datos proporcionados por el Departamento de Proveeduría.
* Artículos con parámetros establecidos por persona, según datos proporcionados por el Departamento de Proveeduría.
* Artículos incluidos en el cuadro de consumo de la oficina, según datos proporcionados por el Departamento de Proveeduría. Los distintos Centros de Responsabilidad incluyen en estos cuadros y para todas sus oficinas, los artículos de consumo recurrente que no forman parte del inventario del Departamento de Proveeduría como reactivos, tóner, entre otros.

Cada Centro de Responsabilidad debe hacer una revisión de los gastos fijos incluidos para las oficinas a su cargo, verificando que estén acordes a las necesidades. De haber consultas o modificaciones en los gastos fijos generados, se deberá coordinar con los Departamentos de Proveeduría y/o Financiero Contable al momento de la revisión de la primera generación de gastos fijos.

# Servicios Públicos (Agua, Electricidad y Teléfono)

Los montos por concepto de agua, electricidad y teléfono son incluidos de forma automática en el Sistema SIGA-PJ con base en la información histórica que tiene el Departamento Financiero Contable y en la propuesta aprobada por la Dirección Ejecutiva. Cuando el servicio de agua es pagado por medio de caja chica, estos montos sí deben ser incluidos directamente por la oficina, por lo tanto, se debe verificar que no se generen automáticamente y de ser así, se debe solicitar al Departamento Financiero Contable eliminarlos. En caso de que a alguna oficina no se le carguen los montos correspondientes de forma automática, durante la revisión de la primera generación de gastos fijos se debe coordinar directamente con el Departamento Financiero Contable para que este realice la revisión correspondiente, pero si finalmente el error no se corrige, la persona encargada los deberá formular manualmente a efectos de que la oficina no quede sin presupuesto para servicios públicos.

# Servicio de Correo ([[1]](#footnote-2)) y Servicio Telegráfico

Para efectos de la formulación del servicio de correo ordinario y el servicio telegráfico, se define que el costo de estos servicios para toda la Institución se distribuye en una oficina por programa. Para el 2023 la Dirección Ejecutiva decidió mantener los mismos montos formulados en el 2022.

TABLA N°1

SERVICIO DE CORREO 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROGRAMA | OFICINA | TOTAL A FORMULAR |
| 926-Dirección, Adm. y Otros Órganos de Apoyo | 117 - Dirección Ejecutiva | ¢139.214.321 |
| 927-Servicio Jurisdiccional | 785 - Presidencia de la Corte (programa 927) | ¢12.352.713 |
| TOTAL | | ¢151.567.034 |

TABLA N°2

SERVICIO TELEGRÁFICO 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROGRAMA | OFICINA | TOTAL A FORMULAR |
| 926-Dirección, Adm. y Otros Órganos de Apoyo | 117 - Dirección Ejecutiva | ¢19.181.877 |
| 927-Servicio Jurisdiccional | 785 - Presidencia de la Corte (programa 927) | ¢8.464 |
| 930-Defensa Pública | 709 - Administración de la Defensa Pública | ¢1.970.031 |
| TOTAL | | ¢21.160.372 |

En cuanto al costo del pago del envío de las renovaciones del carné de portación de armas de los Oficiales de Seguridad de todo el país, es el Departamento de Seguridad el responsable de formular esta línea.

# Contratos o Servicios Continuados ([[2]](#footnote-3))

Como se indica en el punto N°2, el Sistema SIGA-PJ incluye de forma automática los montos correspondientes a contratos vigentes durante el período, por lo que es importante verificar la fecha de fin de vigencia.([[3]](#footnote-4)) Si la fecha de fin de vigencia es posterior al período de formulación, el sistema incluirá el monto correspondiente a todo el año, pero si la fecha de vigencia caduca antes del período de formulación, el sistema no incluye en el presupuesto ningún monto para ese servicio y la persona usuaria del sistema debe los recursos correspondientes a la totalidad para la renovación o continuidad del servicio. Si la fecha de vigencia caduca durante el período de formulación, el sistema incluye el monto parcial, correspondiente únicamente a los meses y días de vigencia del contrato, la persona usuaria deberá incluir el resto de los meses y días para completar el período. Para el 2023 esto no aplicará para los contratos de alquiler de local, servicio de fotocopiado, servicio de limpieza, alquiler de equipo de cómputo, servicio médico y servicio de alimentación de personas detenidas, dado que como parte de las medidas adoptadas a nivel institucional para controlar el crecimiento del gasto corriente, en estos casos la fecha de fin de vigencia de los contratos que vencen durante el 2021, 2022 o 2023, se llevó hasta diciembre 2023, de forma tal que se generen los doce meses de contrato y que no sea necesario incluir líneas adicionales por parte de las personas usuarias, para lo cual adicionalmente se inactivaron los artículos correspondientes.

De acuerdo con las estimaciones realizadas por el Departamento Financiero Contable, para el período 2023 el tipo de cambio del dólar es ¢653,93.

Para la distribución del costo de los contratos el Departamento de Proveeduría utiliza tres formas:

* Porcentual: distribuye el costo del contrato según un porcentaje establecido para cada una de las oficinas asociadas al contrato.
* Equitativa: distribuye el costo del contrato en partes iguales para cada una de las oficinas asociadas al contrato.
* Unidad: distribuye el costo del contrato según las unidades asignadas a cada oficina, por ejemplo el alquiler de computadoras.

En la distribución porcentual y equitativa la cantidad corresponde a meses, por lo que se puede formular como máximo 12, que corresponde al total de meses del año.

Cuando se formulen los recursos para contratos de mantenimiento de equipos se debe formular tanto el servicio como el presupuesto adicional para el pago de repuestos, en la misma subpartida pero utilizando artículos diferentes. Esto por cuanto los recursos no se trasladan al rubro de contratos, ya que la oficina es la que administra directamente el pago de estos repuestos (ver directriz Nº31 del documento *“Directrices Técnicas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2023”*). Para este fin, los artículos creados en el catálogo de bienes y servicios se detallan a continuación:

TABLA N°3

ARTÍCULOS DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DE ARTÍCULO** | **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 |

FUENTE: Departamento de Proveeduría.

# Distribución del Costo de los Contratos ([[4]](#footnote-5))

Para la distribución del costo de los contratos y la formulación de servicios se deben tener las siguientes consideraciones:

* **Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos**

El Departamento de Proveeduría en coordinación con la Administración correspondiente, distribuye el costo del contrato porcentualmente entre las oficinas que ocupan el inmueble y de acuerdo con el área (metros cuadrados) que ocupen cada una de ellas. Para nuevos contratos el Departamento de Proveeduría conforme las condiciones contractuales o bien en coordinación con la Administración correspondiente, también distribuye el costo porcentualmente. En este punto es importante hacer la aclaración de que en años anteriores la distribución se realizaba de manera equitativa, es decir el costo del contrato se distribuía en partes iguales entre las oficinas que ocupaban el inmueble, entonces existen algunos contratos que conservan esta particularidad.

* **Alquiler de Equipo de Cómputo**

El Departamento de Proveeduría distribuye el costo del contrato entre las oficinas que tengan el equipo arrendado, considerando la cantidad de equipo asignado en cada una de las oficinas. En el caso de que sean nuevos requerimientos, deben ser formulados por la Dirección de Tecnología de Información (programa 926).

* **Mantenimiento de Edificios y Locales**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo del contrato en la Administración Regional correspondiente (programa 926). Las necesidades del Complejo Médico Forense deben ser presupuestadas por la Administración del Organismo de Investigación Judicial (programa 928) debido a que la mayoría de las oficinas son de este programa. Si el edificio o local alberga oficinas de un único programa presupuestario, el costo del mantenimiento debe ser presupuestado por la Administración del programa correspondiente, por ejemplo el edificio Ofomeco, Defensa Pública, programa 930).

Las necesidades de mantenimiento de los edificios Plaza de la Justicia (OIJ), Corte Suprema de Justicia y edificios Anexos A y B en San José, deben ser formuladas por la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, esto en cuanto a zonas comunes y áreas donde se encuentran equipos críticos para el buen funcionamiento del edificio. El mantenimiento interno de las oficinas debe ser formulado por la Administración respectiva.

La Administración del I Circuito Judicial de San José y la Administración del Ministerio Público asumirán las necesidades de mantenimiento del edificio de los Tribunales de Justicia y el Anexo E Torre Judicial (según corresponda). Por su parte la Administración del OIJ asumirá lo referente al Edificio Anexo C y D en San José. El edificio de la Defensa Pública (OFOMECO) debe de ser atendido y formulado por la administración de la Defensa Pública.

* **Recarga de Cilindros**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo del contrato en su totalidad al Departamento Laboratorio Ciencias Forenses (programa 928). En caso de que no exista contrato, también debe ser formulado en su totalidad por esta misma oficina.

* **Servicio de Transporte**

En los contratos de servicio de transporte de suministros, tal es el caso de medicamentos y servicio de grúas, el costo se incorporará a la oficina que gestionó la contratación. Cuando el contrato caduque, el costo del servicio también debe ser formulado en su totalidad por esta misma oficina.

* **Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo**

Los contratos o servicios de mantenimiento y reparación de equipos del Departamento Laboratorio Ciencias Forenses y el Departamento Medicina Legal deben ser presupuestados por estas oficinas. Los contratos por mantenimiento y reparación de aires acondicionados y plantas eléctricas, UPS, subestación eléctrica, plantas de tratamiento, bombeo de agua potable, transformador eléctrico principal, sistema contra incendio o cualquier otro sistema o equipo que necesite mantenimiento deben ser presupuestados por las Administraciones Regionales.

Las necesidades de los edificios Corte Suprema de Justicia, Plaza de la Justicia OIJ, Anexos A y B, serán presupuestadas por la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, pero lo correspondiente a los equipos específicos del Centro de Datos ubicado en el edificio OIJ (UPS y sistema de enfriamiento) debe ser formulado por la Dirección de Tecnología de la Información. En el caso de las necesidades del Edificio de Tribunales de Justicia y Anexo E Torre Judicial, deben ser formulados por la Administración del Primer Circuito Judicial de San José. Los recursos para el mantenimiento de los equipos específicos de Cárceles del OIJ, deben ser formulados por la Administración del Organismo de Investigación Judicial, la cual también debe asumir lo correspondiente al Edificio Anexo C y D de San José. Las necesidades del edificio de la Defensa Pública (OFOMECO), deben de ser formuladas y atendidas por la Administración de la Defensa Pública.

En cuanto al mantenimiento y reparación de otros equipos que responden a servicios de uso común tales como: generadores, sistemas contra incendio, sistemas de bombeo de agua potable, accesos, puertas, cortinas metálicas, ascensores, plantas de tratamiento de aguas residuales, equipos de rayos X, rampas de acceso y sistemas de presurización contra incendios, los contratos o servicios de mantenimiento y reparación, en los edificios principales se deben cargar a la Administración Regional correspondiente (programa 926). En aquellos casos en que las oficinas se ubiquen en otros edificios o locales, fuera del edificio principal, se le cargarán a la Administración Regional o a una de las oficinas que tiene el contrato de arriendo de la edificación según sean de los programas OIJ, Ministerio Público, Defensa Pública y Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos.

* **Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Sistemas de Información**

Cada Administración incluirá los recursos que considere necesarios para el mantenimiento de equipo de cómputo y UPS, en estrecha colaboración con el Informático de la zona y de acuerdo con datos históricos y proyecciones. La Dirección de Tecnología de la Información incluirá lo respectivo para los sistemas a su cargo. Los que cuentan con un contrato vigente deben considerar que el monto para cubrir el costo de los repuestos del mantenimiento y las reparaciones no está contemplado en la generación automática que realiza el sistema, por lo tanto, deben presupuestar en la misma subpartida del contrato pero en diferente artículo lo correspondiente, esto según se indica en el punto Nº5.

* **Mantenimiento y Reparación de Equipo Específico**

El costo del mantenimiento y reparación de equipo específico debe ser formulado por la oficina que lo requiera.

* **Servicio de Limpieza y Jardinería**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo de los contratos de los edificios centrales en la Administración Regional (programa 926), por responder a un servicio de uso común. Cuando se trate de un edificio que no es el edificio central y que alberga únicamente oficinas de un programa, se cargará a una oficina de ese programa (Jurisdiccional, OIJ, Ministerio Público, Defensa Pública y Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos). En los casos de edificios o locales que no es el edificio central y que albergan oficinas de varios programas, se asignará el costo de manera porcentual entre todas las oficinas que ocupen ese inmueble, según lo defina la Administración Regional. Cuando se trate de un local ocupado por una única oficina, el costo del contrato se asignará directamente a esa oficina.

* **Servicio de Vigilancia y Seguridad**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo de los contratos de los edificios centrales en la Administración Regional (programa 926), por responder a un servicio de uso común.  Las necesidades de los edificios centrales y Anexos ubicados en el Primer Circuito Judicial de San José, las formula el Departamento de Seguridad. Las del Complejo de Ciencias Forenses, en la Administración Regional Ciudad Judicial San Joaquín de Flores. En los casos de edificios o locales que no es el edificio central y que alberga oficinas de un único programa presupuestario, el costo debe ser presupuestado por una oficina de ese programa (Jurisdiccional, OIJ, Ministerio Público, Defensa Pública y Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos). En los casos de edificios o locales que no es el edificio central y que albergan oficinas de varios programas, se asignará el costo de manera porcentual entre todas las oficinas que ocupen ese inmueble, según lo defina la Administración Regional. Cuando se trate de un local ocupado por una única oficina, el costo del contrato se asignará directamente a esa oficina.

* **Servicio de Fotocopiado**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo del contrato a una oficina por programa según corresponda. De esta forma, lo del programa 926 se asignará a la Administración Regional y lo del 927 en la Administración Regional (Supernumerarios). En San José, debe ser presupuestado por la Dirección Ejecutiva lo que corresponde al programa 926 y lo del programa 927 en Presidencia de la Corte (programa 927), coordinando en este último caso con el Despacho de la Presidencia. Lo correspondiente a los demás programas presupuestarios: OIJ, Ministerio Público, Defensa Pública y Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, se cargará a la Administración correspondiente.

* **Servicio Médico para Empleados**

En cuanto a los contratos de servicios médicos para empleados y en atención a lo acordado por Corte Plena en la sesión N°05-2021 del 01 de febrero del 2021, artículo XIII, se deben restituir dichos servicios para atender bajo dos modalidades: por hora profesional y por consulta individual. Para el 2022 los recursos fueron incluidos en la Dirección Ejecutiva para reiniciar con las contrataciones de los servicios en los diferentes circuitos judiciales. Lo anterior, debido a la necesidad de fortalecer los servicios y el resguardo en la salud de las personas servidoras judiciales.

Para el período 2023 los recursos para los contratos de servicios médicos para servidores judiciales se generaron automáticamente en las Administraciones Regionales correspondientes, previa coordinación entre la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Planificación.

* **Servicios Radiológicos**

El Departamento de Proveeduría asigna el costo del contrato en la oficina que utiliza el servicio.

* **Servicio de Alimentación de Detenidos**

El costo del contrato para el servicio de alimentación de detenidos debe ser presupuestado a la oficina del Organismo de Investigación Judicial que lo requiera (programa 928). En el caso de los circuitos donde no exista oficina del OIJ, el trámite de pago lo realizará la Administración correspondiente, con cargo a la oficina del programa 928 que brinde el servicio, es decir al OIJ le corresponde incluir el presupuesto para la alimentación de los detenidos de la zona.

* **Alquiler de Parqueo**

El costo del contrato o servicio debe ser asignado o presupuestado a la oficina que lo requiera.

* **Suministros de Papel**

Actualmente el costo total del contrato según demanda se asigna al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría. En este caso en la formulación cada oficina debe presupuestar lo que requiera y en la ejecución el papel es distribuido en cada Administración Regional u oficina según su consumo.

* **Servicio de Correo Courier EMS**

La totalidad del costo de este contrato se carga al Departamento de Servicios Generales.

* **Servicio Veterinario**

El costo del contrato o servicio debe ser presupuestado por la oficina que lo requiera.

* **Mantenimiento de Software o Sistemas**

El costo del contrato debe ser asignado a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (programa 926).

* **Servicio de Lavandería**

El costo del contrato o servicio se distribuye o presupuesta en las oficinas que utilizan el servicio.

* **Licencias de Software**

El costo del contrato o servicio debe ser asignado o presupuestado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (programa 926).

* **Recolección de Desechos**

El costo del contrato o servicio debe ser asignado o presupuestado por las oficinas que utilizan el servicio.

* **Monitoreo de Información**

El costo del contrato o servicio debe ser asignado o presupuestado por las oficinas que utilizan el servicio.

* **Alquiler Instalaciones Equipo de Comunicación**

El costo del contrato o servicio debe ser asignado o presupuestado por las oficinas que utilizan el servicio.

* **Alquiler de Dosímetros**

El costo de los contratos se asigna al Departamento de Seguridad (programa 926) y al Departamento de Medicina Legal en el caso del programa Organismo de Investigación Judicial.

* **Servicio Radiolocalización Móvil Troncalizado**

El costo del contrato se asigna al Departamento de Seguridad (programa 926), Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial (programa 928), Administración del Ministerio Público (programa 929) y Oficina de Atención a la Víctima de Delitos (programa 950).

Es importante que las personas encargadas de la formulación verifiquen que los contratos tengan el “check” (tiene contrato) que le indica al sistema que lo formulado es para un contrato vigente. Lo que no tenga contrato aún y que no tiene ese check, en el pase a ejecución los recursos no se trasladan al rubro de contratos, sino que queda en la oficina y es responsabilidad de ésta la ejecución o traslados de estos.

* **Contratos según Demanda**

En aquellos casos que se cuente con un contrato según demanda de bienes de inventario para la adquisición de materiales, mobiliario y equipos tales como: escritorios, sillas, productos de limpieza, sistemas de control, ventiladores, el contrato se asigna al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría. En este caso cada oficina debe formular lo que requiera para el período presupuestario correspondiente. Si se tratase de contratos según demanda de bienes o servicios específicos, serán formulados por las oficinas solicitantes.

* **Otros Contratos**

Cuando existan contratos de servicios de auditorías externas, consultorías, contratos con empresas recalificadoras, sea para construcción o consultoría, talleres de reparación, entre otros, el costo se incorporará a la oficina que gestionó la contratación. Cuando el contrato caduque, el costo del servicio también debe ser formulado en su totalidad por la oficina. Se aclara que en el caso de las consultorías del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, la distribución será con cargo a la oficina 1907 Dirección Junta Administradora Fondo Jubilaciones y Pensiones.

# Artículos de Inventario

# *Artículos con parámetros establecidos por oficina*

El Sistema SIGA-PJ asigna automáticamente estos artículos en las oficinas que cuentan con este indicador. En caso de ser necesario estos artículos pueden ser modificados por la persona encargada de elaborar el presupuesto de la oficina. A continuación, se indican los artículos con parámetros establecidos por oficina:

TABLA N°4

ARTÍCULOS CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR OFICINA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD POR CUATRIMESTRE** |
| Art.:10353 | Tinta para sello | 1 |
| Art.:14310 | Cinta Plast Engomada P/Empaque 5.08cm | 2 |
| Art.:14312 | Gomera de 120 cc (4 oz), tipo escolar | 1 |
| Art.:14313 | Grapa estándar (5000 un.) | 2 |
| Art.:14319 | Rotulador tinta negra, grueso | 3 |
| Art.:14321 | Rotulador fosforescente | 1 |
| Art.:15894 | Bolsa plástica para empaque, paquete de 5 unidades | 1 |

FUENTE: Departamento de Proveeduría.

# *Artículo con parámetro establecido por persona*

El Sistema SIGA-PJ también asigna automáticamente el papel higiénico según la cantidad de personas que conforman cada oficina.

TABLA N°5

ARTÍCULO CON PARÁMETRO ESTABLECIDO POR PERSONA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DE ARTÍCULO** | **ARTÍCULO CON PARÁMETRO DE ENTREGA POR PERSONA** | **CANTIDAD POR CUATRIMESTRE** |
| Art.:24933 | Papel Higiénico Sin Envoltura | 4 |

FUENTE: Departamento de Proveeduría.

# *Cuadros de consumo histórico de cada oficina*

En los cuadros de consumo se incluyen artículos de inventario o específico cuyo tipo de consumo no está parametrizado, ni por oficina, ni por persona y son de consumo habitual. El Sistema SIGA-PJ incluye en la formulación los artículos y la cantidad establecida en el cuadro de consumo; sin embargo, se pueden modificar o eliminar durante la formulación del presupuesto. Cada año se deben revisar y actualizar los artículos y cantidades de los cuadros de consumo según las necesidades de la oficina, con el fin de que se generen de manera automática y se facilite la elaboración del presupuesto.

El Departamento de Proveeduría también ha definido algunos artículos que se despacharán sólo por reposición y con justificación, o bien, para plazas nuevas. El listado de estos productos, así como del resto de los artículos de stock que forman parte de los cuadros de consumo de cada oficina, se detalla en el archivo que se adjunta llamado: “*Políticas para el Despacho de Bienes de Stock*”, donde se especifica cuáles y cuántos artículos pueden formular las oficinas, según su naturaleza.



El Departamento de Proveeduría despachará solamente artículos que se encuentren presupuestados. Aunque el sistema permita modificar la cantidad de un artículo que está restringido, en la ejecución presupuestaria se le entregará solamente lo que se ajusta a las políticas de despacho.

# Formulación por Artículo

La formulación se realiza seleccionando del catálogo de bienes y servicios cada uno de los artículos que la oficina necesita. Dentro de los artículos se pueden encontrar:

* Artículos que tienen precio definido en el catálogo de bienes y servicios.
* Artículos con “precio cero” en donde la persona usuaria es quien debe indicar el monto del precio unitario según sus requerimientos.

# Catálogo de Bienes y Servicios



El catálogo de bienes y servicios es una base de datos en la que se presentan los códigos y nombres de los artículos que se adquieren en el Poder Judicial, con precio y características establecidas por el Departamento de Proveeduría. También se encuentran algunas líneas denominadas “*artículos con precio cero*”, que normalmente corresponden a equipos para sustituir o servicios en los que las personas usuarias establecen el precio unitario según las características de cada necesidad. Por ejemplo: alquileres, viáticos, reparaciones, sustitución de vehículos, servicio de limpieza y servicio de vigilancia. En estos casos a la hora de establecer el precio unitario se debe considerar el impuesto al valor agregado (IVA).

En los casos en que el artículo requerido presente un precio menor al de mercado, las personas usuarias deberán solicitar al Departamento de Proveeduría la actualización del precio o la creación de un código nuevo para ese artículo en particular. Al respecto es importante indicar que se debe eliminar la práctica de formular una cantidad mayor a la requerida solo para alcanzar el monto requerido.

# Formulación por Subpartida

En el catálogo de bienes y servicios existen líneas con la misma descripción de algunas subpartidas y con “*precio cero*”, por lo que las personas usuarias pueden seleccionarlas e indicar el monto en función del requerimiento de su oficina. Por ejemplo: artículo 19959 “Publicidad y Propaganda”, perteneciente a la subpartida 10302 “Publicidad y Propaganda”, que permite la asignación del monto en función de la necesidad particular. En estos casos igualmente se debe agregar el impuesto al valor agregado (IVA).

# Formulación de Combustible

El sistema de compra de combustible institucional se realiza por medio del Sistema Flota 2.0. Con este sistema no es necesario formular el servicio de bombeo, ni de flete para combustible. En la subpartida 20101 “Combustibles y Lubricantes” se debe formular lo correspondiente a gasolina y diesel. A partir del uso de Flota 2.0, las necesidades de combustible de todo tipo y para los diferentes usos (chapiadoras, bombas de agua, plantas eléctricas y el remolque de vehículos) se deben formular utilizando los siguientes artículos:

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CÓDIGO DE 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 gasolina súper, ambos montos se deben presupuestar como uno solo en el artículo 23743 Gasolina Superior Flota 2.0.

El Departamento de Proveeduría emitió la circular N°79-2021 del 26 de octubre del 2021, donde se define el procedimiento para presupuestar combustible para el 2023.



También se debe considerar el consumo de los nuevos vehículos incluidos en el presupuesto 2022.

# Formulación del Presupuesto para Caja Chica

Con el objetivo de facilitar las compras por caja chica, por medio de la cual se adquieren artículos con carácter urgente que no fueron previstos en el proceso de formulación, se definió que las oficinas utilicen el artículo de tipo imprevisible que aparece en cada subpartida. No obstante, en el proceso de ejecución, el Sistema SIGA-PJ lleva un control detallado de los artículos que se requieren por caja chica, por lo que en caso de que sea necesario, se deberán realizar los respectivos cambios de línea. El presupuesto destinado para caja chica no debe sobrepasar el 10% de lo formulado por subpartida,([[5]](#footnote-6)) salvo aquellas que se cancelan en su mayoría por medio de caja chica, como por ejemplo viáticos y transporte al interior del país.

# Acondicionamiento de las Salas de Lactancia

Cuando se acondicionen dentro de los edificios espacios para ser utilizados como salas de lactancia, se debe considerar que el área física debe ser de un mínimo de 3 metros por 3 metros, con ventilación e iluminación natural, con condiciones higiénicas adecuadas y con un ambiente propicio y adecuado. La sala de lactancia debe contar con los siguientes equipos y mobiliario:

* Una refrigeradora o hielera mediana.
* Una mesa pequeña (aproximadamente 50 cm de ancho x 50 cm de largo).
* Sillas cómodas y suaves de acuerdo con el número de madres (anchas, altas, rectas en ángulo de 90 grados).
* Un lavamanos.
* Un dispensador de jabón.
* Un dispensador de toallas de papel para secado de manos (no eléctrico).
* Un basurero con tapa y bolsa de basura.
* Lapicero.
* Sillas de visita.
* Un abanico si no hay ventilación suficiente.
* Un cambiador de pañales.

# Adquisición de Artículos Amigables con el Ambiente

Cuando por deterioro o remodelación se requiera el cambio de inodoros, cacheras, mingitorios, luminarias fluorescentes, entre otros, o bien se requiera en ciertas áreas la instalación de sensores de movimiento, en la medida que las condiciones presupuestarias lo permitan y en forma paulatina, con base en el catálogo de especificaciones técnicas para adquirir equipos de ahorro energético y de agua establecido con base en la Política Ambiental del Poder Judicial, se debe realizar el cambio de estos dispositivos por aquellos que contribuyan al ahorro energético y de agua.

1. Este tipo de correo no corresponde al servicio contratado Courier EMS. En este caso ver el punto “Servicio de correo (Courier EMS)” que se encuentra más adelante. [↑](#footnote-ref-2)
2. Un servicio continuado es un servicio que se requiere para más de un año, por lo tanto, es necesaria la formalización de un contrato. [↑](#footnote-ref-3)
3. En el sistema la fecha fin de vigencia del contrato se puede ver en la última columna de la Consulta de Contratos. [↑](#footnote-ref-4)
4. La distribución del costo de los contratos y la formulación de servicios o alquileres fue definida en la Dirección Ejecutiva con la participación de los Departamentos de Proveeduría y Financiero Contable y la Dirección de Planificación. [↑](#footnote-ref-5)
5. De requerirse un monto mayor, con base en el Artículo N°5 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, aprobado por Corte Plena en sesión N°30-17 celebrada el 11 de setiembre de 2017, artículo II, deberán gestionarlo ante la Dirección Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-6)