2024

Carolina Chacón Mejía

1-1-2024

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2024



**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

**Directrices Técnicas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024**

**Oficio 1104-PLA-PP-2022**

**Aprobado por Consejo Superior en Sesión N°106-2022, Artículo LII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Control de versiones | | | | | | |
| ***N° Versión*** | ***Detalle de actualización*** | ***Fecha de Actualización*** | ***Elaborado por:*** | ***Revisado por:*** | ***Aprobado*** | ***Adjuntos*** |
| *1.0* | *Documento inicial*  **DCTS-DPLA-0110-0113-1797-02** | *25/octubre/2022* | *Vanessa Guadamuz Alvarado* | *Rita Castro Abarca* | *Minor Alvarado Chaves* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[I. ASPECTOS GENERALES 9](#_Toc89346173)

[II. ASPECTOS ESPECÍFICOS 16](#_Toc89346174)

[A. Crecimiento del Presupuesto 16](#_Toc89346175)

[B. Ley No 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” 16](#_Toc89346176)

[C. Carga de Trabajo 18](#_Toc89346177)

[D. Gestión de Proyectos Estratégicos 19](#_Toc89346178)

[E. Proyecciones Plurianuales de los Proyectos Estratégicos 19](#_Toc89346179)

[F. Formulación de Recursos con Financiamiento Específico 20](#_Toc89346180)

[G. Gastos que se Cargan Automáticamente 21](#_Toc89346181)

[H. Servicios 27](#_Toc89346182)

[I. Artículos, Materiales y Suministros 33](#_Toc89346183)

[J. Bienes Duraderos (Equipo y Mobiliario) 37](#_Toc89346184)

[K. Indemnizaciones 40](#_Toc89346185)

[L. Horas Extras 40](#_Toc89346186)

[M. Capacitación 41](#_Toc89346187)

[N. Becas, Ayudas Económicas a Funcionarios y Sustituciones de Personal 42](#_Toc89346188)

[O. Vehículos 45](#_Toc89346189)

[P. Mantenimiento, Remodelación y Construcción de Edificios (Construcciones) 46](#_Toc89346190)

[Q. Informática 50](#_Toc89346191)

[R. Seguridad 52](#_Toc89346192)

[S. Salud Ocupacional 53](#_Toc89346193)

[T. Creación de Plazas 2023 56](#_Toc89346194)

[U. Plan Anual Operativo (PAO) 2023 56](#_Toc89346195)

[V. Lineamientos de Sostenibilidad Presupuestaria para Asegurar la Continuidad del Servicio 57](#_Toc89346196)

[III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 Y 2022 DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 58](#_Toc89346197)

# 

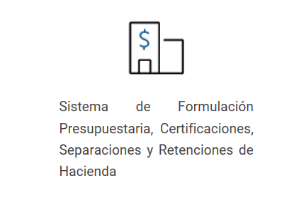


[Esta foto](http://www.gaede.cat/2015/11/objetivos.html) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/)

# 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-2)**
2. Cada Centro de Responsabilidad debe elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio económico del 2024, 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 2022.
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 Integrado de Gestión Administrativa (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***.

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



1. Para efectos del período presupuestario 2024, el Departamento Financiero Contable mediante el oficio N°333-FC-2022 estableció que el tipo de cambio del colón respecto al dólar es de ¢695.66. Es importante indicar que el monto establecido para el tipo de cambio posteriormente es ajustado conforme lo que se establezca por el Ministerio de Hacienda en sus lineamientos de formulación presupuestaria para el 2024.
2. Además de este documento de directrices, en la Intranet se encuentra el Instructivo de Formulación Presupuestaria 2024, la Guía para Formular el Presupuesto, el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y las Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, 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** **de Formulación Presupuestaria** 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** **para Formular el Presupuesto** se expone la forma en que deben formularse las distintas líneas en cada una de las subpartidas presupuestarias, correspondientes a gastos fijos y variables.

En el **Clasificador por Objeto del Gasto** **del Sector Público** se detallan todas la partidas, grupos y subpartidas existentes y una explicación breve de lo que se formula en cada una de ellas.

En el caso de las **Normas y Criterios Operativos** se incluye las reglas operativas de aplicación general, relacionados con las cuentas de los clasificadores presupuestarios de ingresos, objeto del gasto, institucional, económico, funcional y de fuentes de financiamiento, así como de las cuentas específicas. Además de la clasificación por subpartida según naturaleza y uso de los bienes.

Estos 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 2024 y el Anteproyecto de Presupuesto 2024 a la Dirección de Planificación, a más tardar el **viernes 13 de enero del 2023**, a la cuenta de correo electrónico [**Presupuesto 202**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**4**. Las Comisiones Institucionales y sus oficinas encargadas 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 |
| 926 | Comisión de Buenas Prácticas | 1980 | Dirección Ejecutiva |

**Nota:** En el caso de las Comisiones donde se indica como encargada a la Dirección Ejecutiva se aclara, que según lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N°103-2021 del 01 de diciembre, artículo X, se refiere específicamente al seguimiento de la ejecución presupuestaria, realizar movimientos de recursos en todas las Comisiones Institucionales cuando se encuentren ociosos con el propósito de atender necesidades institucionales.

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 y Comunicaciones respectivamente, deben ser enviados a la Dirección de Planificación a más tardar el **viernes 13 de enero del 2023,** a la cuenta de correo electrónico [**Presupuesto 20**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**24**.

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 Información y Comunicaciones |

1. Las dependencias judiciales que a continuación se detallan, deben elaborar el Anteproyecto de Presupuesto,**[[2]](#footnote-3)** y enviarlo a la Dirección de Planificación a más tardar el **viernes 13 de enero del 2023,** a la cuenta de correo electrónico [**Presupuesto 20**](mailto:presupuesto2014@poder-judicial.go.cr)**24:**
   * Administraciones Regionales
   * Auditoria Judicial
   * Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
   * Centro Infantil
   * Centro de Conciliación del Poder Judicial (incluye las sedes regionales)
   * Centro de Gestión de la Calidad
   * Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC)
   * Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Justicia
   * Consejo Superior
   * Contraloría de Servicios del Poder Judicial (incluye las sedes regionales)
   * Defensa Pública
   * Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
   * Departamento de Trabajo Social y Psicología (incluye las Oficinas de Trabajo Social y Psicología de todo el país)
   * Despacho de la Presidencia
   * Dirección de Gestión Humana
   * Dirección de Planificación
   * Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
   * Dirección Ejecutiva (incluyendo los departamentos)
   * Dirección Jurídica
   * Dirección Junta Administradora Fondo Jubilaciones y Pensiones
   * Escuela Judicial
   * Inspección Judicial
   * Ministerio Público
   * Oficina de Control Interno
   * Oficina de Cumplimiento
   * Oficina Rectora de Justicia Restaurativa
   * Organismo de Investigación Judicial
   * Presidencia de la Corte
   * Sala Primera
   * Sala Segunda
   * Sala Tercera
   * Sala Constitucional
   * Secretaría de la Corte
   * Secretaría Técnica de Ética y Valores
   * Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia
   * Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos
   * Unidad de Adiestramiento
2. Según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N°58-2018, artículo XLIII, el responsable de representar presupuestariamente el programa 950 “Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos”, es 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: 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 (programa 950). 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. La reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) introducida mediante Ley N°9544 publicada el 22 de mayo de 2018, crea la Junta Administrativa del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial (JUNAFO) como un órgano del Poder Judicial que contará con completa independencia funcional, técnica y administrativa, para ejercer las facultades y atribuciones que le otorga la ley. Al respecto, es importante destacar que la Dirección General de Presupuesto Nacional remite oficio N°DGPN-0244-2021 del 16 de abril del 2021, mediante el cual se establece un mecanismo para la inyección de los recursos a percibir por parte de la JUNAFO Oficio N°0359-DJA-2022 para la ejecución de su propio presupuesto, creando el programa N°“951- Administración Fondo de Jubilaciones y Pensiones” mediante el cual se centralizan los gastos asociados a este Órgano de Desconcentración Máxima del Poder Judicial.

La formulación de los recursos del programa 951 Administración del Fondo de Jubilaciones y Pensiones (JUNAFO) le corresponderá a esta Junta, quien determinará las limitaciones de su propio presupuesto, el cual se financiará con una comisión por gastos administrativos que surgirá de deducir un cinco por mil de los sueldos que devenguen las personas servidoras judiciales, así como de las jubilaciones y las pensiones a cargo del Fondo. La formulación del presupuesto será analizada en coordinación con la Dirección de Planificación.La Junta remitirá la certificación de recursos emitida por el Ministerio de Hacienda.

1. Los Consejos de Administración de Circuito aprueban el Anteproyecto de Presupuesto de sus oficinas adscritas, 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, quienes remitirán por correo electrónico el acta de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2024.
2. Además del envío del Anteproyecto de Presupuesto a través del Sistema SIGA-PJ, todos los Centros de Responsabilidad, en los casos que corresponda, deben adjuntar la tabla con la información de la carga de trabajo para el periodo 2021-2022, según se especifica en el apartado “C” de este documento.

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-4) 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 Gerardo Rodríguez Navarro (grodriguezn@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)).

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.

Si el formulario para la creación de un código se encuentra incompleto o no cuenta con la información correcta, el trámite se devolverá para que sea corregido por parte de la oficina interesada.

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

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 presupuestaria con el Departamento Financiero Contable, con Shirley López González a la cuenta de correo electrónico ([slopezgon@poder-judicial.go.cr](mailto:slopezgon@poder-judicial.go.cr)).

Diagrama

Descripción generada automáticamente

# 

# ASPECTOS ESPECÍFICOS

## **Crecimiento del Presupuesto**

1. La Ley N°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 2024 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 2022.
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 institucionales apremiantes.

## **Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**

1. Con el fin de que el proceso de formulación del presupuesto 2024 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 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 24900 – “Pólizas Riesgos de Trabajo” para separarlo del código 22722- “Seguros” en la subpartida 10601 “Seguros” debido a que, esta póliza quedó exonerada según lo indica la Ley 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 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 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 conforme lo 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**

Las jefaturas de las siguientes oficinas, Auditoría, Centro de Gestión de la Calidad, Centro Infantil, CONAMAJ, Consejo Superior, Contraloría de Servicios, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, Departamento de Trabajo Social y Psicología, Despacho de la Presidencia, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Dirección Jurídica, Escuela Judicial, Inspección Judicial, Oficina de Control Interno, Oficina de Cumplimiento, Presidencia de la Corte, Oficina Rectora 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 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, Centro de Conciliación del Poder Judicial, 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 2021-2022** | | | |
| Actividad o Tarea Realizada | 2021 | 2022 | 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.

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

1. Para la formulación de recursos asociados a proyectos, era necesario hacer la inclusión de estos desde el Sistema de Proyección Plurianual (Sistema SPP), en el cual se debía hacer la inclusión de las estimaciones anuales de recursos requeridas para la ejecución del proyecto, considerando la estimación de necesidades para el período 2024. Lo anterior, conforme se comunicó en la Circular **Externa** 06-2022 del 20 de setiembre de 2022.



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 2024, así como aquellos proyectos nuevos que se estiman iniciar en ese mismo año deberán haber consignado los recursos en el Sistema de Proyección Plurianual. Por lo cual, se tomará la información del presupuesto de estos proyectos según lo consignado en el sistema citado supra.
2. En los casos en que las oficinas detecten algún faltante de recursos asociados a proyectos estratégicos que no fue previamente incluido en el Sistema de Proyección Plurianual, deberán comunicarse con la Dirección de Planificación para analizar el caso en concreto y definir las acciones a seguir a fin de realizar la inclusión de los recursos correspondientes tanto en el Sistema de Proyección Plurianual como en el Sistema SIGA-PJ.
3. Mantener el Sistema de Proyección Plurianual actualizado durante todo el proceso de formulación del presupuesto 2024, es decir que las diferentes oficinas a cargo de proyectos estratégicos velarán porque los montos proyectados en el Sistema de Proyección Plurianual coincidan con los montos destinados a proyectos estratégicos dentro del presupuesto 2024 de su oficina.
4. Todo proyecto nuevo deberá presentar el formulario FMRO-DPLA-0110-0113- 1798-01, 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 20 enero del 2023**, con el objetivo de que sea presentado a los órganos aprobadores durante las sesiones de aprobación de presupuesto. El formulario puede ser ubicado en la página de la Dirección de Planificación seleccionando las opciones del menú: Estrategia/ Portafolio de Proyectos/Formularios o por medio del siguiente enlace: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estrategia/portafolio-de-proyectos-estrategicos>.

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 el 2024 correspondientes a la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas estipulados en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, los que corresponden al Organismo de Investigación Judicial producto de la Ley N°9428 Impuesto Personas Jurídicas y Ley N°8204 de Estupefacientes Sustancias Psicotrópicas y otros, los recursos de la Plataforma de Información Policial, Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones y Oficina de Atención a Víctimas de Delitos por concepto de la Ley N°8754 Ley Contra la Delincuencia Organizada, 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 2024, se deberán remitir a la Dirección de Planificación al correo electrónico Presupuesto 2024 **a más tardar el 10 de marzo del 2023,** para ser contemplados en el análisis y aprobación de las sesiones extraordinarias de presupuesto en el Consejo Superior.

Para lo anterior, los centros de responsabilidad Oficina de Defensa Civil de las Víctimas, Organismo de Investigación Judicial, Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones, Oficina de Atención a Víctimas de Delitos y Centro de Conciliación del Poder Judicial, deben coordinar directamente lo que corresponda de manera anticipada con la Unidad de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

## **Gastos que se Cargan Automáticamente**

1. El Departamento Financiero Contable y el Departamento de 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 luego de la primera generación de gastos fijos 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 a 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 recursos para 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 2022, 2023 o parte del 2024, en todos los casos se modificó en el Sistema SIGA-PJ la fecha de fin de vigencia, indicando 31/12/2024, 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. No se autorizará el traslado de locales a los despachos u oficinas que operan en un inmueble propiedad de la institución.  Para los despachos que operan en inmuebles arrendados, se autoriza su traslado en el entendido de que, por este motivo, el programa al que pertenece no experimentará incrementos en el presupuesto destinado al pago del alquiler, sino que los financiará mediante ajustes dentro de la misma subpartida. Si existiera la necesidad de un nuevo contrato o adendum para incremento del área que responda a un requerimiento legal o sanitario, se deberá indicar a la Dirección de Planificación de donde se tomarán los recursos para financiar estos nuevos contratos, la cual a su vez lo enviará a análisis de la Dirección Ejecutiva y si luego de esta valoración determina que efectivamente se deben incorporar más recursos, será la Dirección de Planificación la que incluya la línea en el Sistema SIGA-PJ.

Cabe indicar que los contratos de alquiler para el 2024 ya contemplan el resultado de las renegociaciones de lo establecido en la circular de la Dirección Ejecutiva N°47-2021 “Inicio II Fase para el cumplimiento Norma Presupuestaria 13. Estudios de Costo-beneficio en contratos de alquileres de edificios, locales y terrenos”, cuyos resultados fueron conocidos por el Consejo Superior en sesión N°52-2021 realizada el 24 de junio, artículo X.

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 2024 se estima el crecimiento de los alquileres vigentes en un 5%.

La formulación presupuestaria es un proceso participativo[[4]](#footnote-5) por medio del cual todas las oficinaspueden y deben evacuar sus consultas, dentro del periodo de revisión establecido. La Dirección de Planificación envió en el mes de octubre del 2022 un correo electrónico llamado: **“Primera Generación de Gastos Fijos 2024”** con el fin de que los Centros de Responsabilidad revisaran los recursos generados automáticamente, y que estuvieran 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 el Departamento de Proveeduría y el Departamento Financiero Contable según corresponda, posteriormente, el cambio en el Sistema SIGA-PJ solamente lo puede realizar 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 y Carolina Salazar Arce, ext. 01-3349, ambos localizables por Teams. |
| Contratos: servicios continuados y alquileres. | Departamento de Proveeduría | Paulo Calvo Ballestero, ext. 01-3622 y  Gustavo Alpizar Fonseca, ext. 01-3122, ambos localizables por Teams. |
| Artículos de stock por parámetros y cuadros de consumo. | Departamento de Proveeduría | Giselle Castrillo Vargas, ext. 01-3204, localizable por Teams. |
| Catálogo de bienes y servicios: artículos, actualización de precios y códigos. | Departamento de Proveeduría | Gerardo Rodríguez Navarro, ext. 01-3608, localizable por 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 SIGA-PJ y las necesidades de nuevos contratos o adendum a los ya existentes, deberán ser enviadas a la Dirección de Planificación indicando de donde se tomarán los recursos para financiar estos nuevos contratos, para ser analizadas en conjunto con la Dirección Ejecutiva.

En la **Subpartida 10406 Servicios Generales específicamente el servicio de limpieza**, 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 31/12/2024. El Departamento de Servicios Generales como administrador del contrato, deberá estimar el eventual aumento del precio del nuevo contrato.

En la **Subpartida 10406 Servicios Generales específicamente el servicio de vigilancia**, 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 hasta el 31/12/2024. El Departamento de Seguridad como administrador del contrato, deberá estimar el eventual aumento del precio del nuevo contrato.

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.

1. En cuanto a la **Subpartida 10401 Servicios en Ciencias de la Salud**, específicamente los contratos para Servicios Médicos para Empleados, Corte Plena en la sesión N°5-2021 del 1 de febrero del 2021, artículo XIII, acordó restituir los recursos económicos para atender los servicios médicos, bajo dos modalidades; por hora profesional y por consulta individual.  Para el periodo 2024 los contratos de servicio médico se generaron automáticamente para todo el periodo 2024, con cargo a cada Administración Regional, la cual será la responsable de verificar la incorporación de los recursos para honrar el contrato.
2. En cuanto a la **Subpartida 10103 Alquiler de Equipo de Cómputo**, los recursos del contrato N°059122 “Arrendamiento de Microcomputadoras”, se generarán automáticamente en las oficinas hasta el 19/10/2024. Las oficinas no pueden incluir líneas adicionales a las generadas automáticamente (tiene contrato), debido a que el artículo se inactivará. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones como administrador del contrato, deberá valorar la necesidad de un nuevo contrato y de ser así, estimar el eventual aumento del precio.
3. En la **Subpartida 10499 Otros Servicios de Gestión y Apoyo**, los recursos del contrato según demanda N°066120 del Servicio de Monitoreo Mediante GPS para vehículos de la institución, se generarán automáticamente en las oficinas hasta el 19/10/2024. Sin embargo, debido a que la circular N°62-2022 del 25 de abril 2022 de la Dirección Ejecutiva, establece la obligación de las Administraciones Regionales y la Sección de Transportes Administrativos de incorporar todos los vehículos a su cargo en este contrato, el artículo no se inactivará.



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 del Sistema SIGA-PJ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre Artículo** | **Subpartida** |
| 21765 | Mantenimiento de edificios y locales (repuestos contrato) (tipo de artículo servicio continuado) | 10801 |
| 22681 | Mantenimiento de edificios y locales (repuestos contrato) (tipo de artículo servicio u otro) | 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 y Comunicaciones podrá asesorar en los casos en que se considere necesario.

1. Los recursos solicitados en la **Subpartida 20203 Alimentos y Bebidas** deben ser iguales o inferiores al monto aprobado para el 2023, excepto las líneas relacionadas con la alimentación de privados de libertad, así como la alimentación de personas víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes solicitadas por el programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos.

Como parte de las medidas tomadas a nivel institucional para controlar el crecimiento del gasto corriente, para los contratos de alimentación de personas privados de libertad que vencen en el 2022, 2023 o parte del 2024, en todos los casos se modificó en el Sistema la fecha de fin de vigencia, indicando 31/12/2024.

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 o para aquellas que aun teniendo recursos en ese momento no pueden costear la alimentación, las 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 la sesión N°16-11 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 tóner, 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 la 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 2023.

En cuanto a la **Subpartida 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 2022, 2023 o parte del 2024, en todos los casos se modificó en el Sistema la fecha de fin de vigencia, indicando 31/12/2024, 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 la **Subpartida 29903 Productos de Papel, Cartón e Impresos,** para la formulación de recursos para compra de Papel se recomienda revisar el Banco de Buenas Prácticas e intentar replicar las experiencias exitosas que han desarrollado otras oficinas. Se debe considerar lo estipulado en la Circular N°70-2014 de la Dirección Ejecutiva, 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 Tintas, Pinturas y Diluyentes,** específicamente el tóner para impresoras, 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.

En el caso de la PISAV cada oficina deberá presupuestar el papel requerido para el diseño de panfletos y afiches, mientras que el papel para el diseño de desplegables que contengan información de todas las oficinas que integran la PISAV se deberá presupuestar en la Administración Regional correspondiente.

## 

## **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-6) 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 y el monto a formular debe estar dentro del límite máximo autorizado.
4. En cuanto a las suscripciones de periódicos y revistas, se deben presupuestar las que se consideren estrictamente necesarias, justificando dichas solicitudes.

De acuerdo con la Circular N°04-2021 del Departamento de Proveeduría, sobre: Compras y Registro de Enciclopedias, Libros Patrimoniales y Normas Técnicas Patrimoniables en el Auxiliar Contable SICA-PJ, publicada el 05 de enero del 2021, la adquisición de las enciclopedias independientemente del costo deben formularse en la **Subpartida 50107 Equipo y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo**, utilizando el código de artículo 23874 Enciclopedias.

La compra de libros patrimoniables, revistas especializadas y Normas Técnicas Patrimoniables, códigos de artículos 23875 Libros Patrimoniables (físicos en papel), 23876 Revista Especializada Patrimoniable y 25439 Normas Técnicas Patrimoniables respectivamente, de igual forma en la **Subpartida 50107 Equipo y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo**, siempre y cuando el costo de adquisición de cada unidad sea igual o superior a ₡115.550, monto que representa el 25% del salario base sobre el cual se definen las penas a aplicar por la comisión de diversas figuras delictivas contenidas en el Código Penal y demás normativa durante el año 2021, lo anterior conforme circular N°287-2020 de la Secretaría General de la Corte, del 16 de diciembre de 2020.

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 diésel 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 diésel), se deben tomar en consideración las directrices establecidas en la Circular N°83-2022 del 24 de octubre de 2022 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 Torre Judicial 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 N°104-09 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.[[6]](#footnote-7) Posteriormente, el Consejo Superior en la sesión N°12-2013, artículo VII y Corte Plena en la sesión N°13-2013, 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°12-2013, artículo VII y acogidos por Corte Plena en sesiones N°13-2013, artículo XLIV y N°28-2017, 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 2023.**

Además, con el fin de disminuir los traslados de personas privadas de libertad a los Tribunales de Justicia, reduciendo los riesgos inherentes y bajar los costos asociados, respetando sus derechos y dentro del marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional Poder Judicial-Ministerio de Justicia 3-CG-2018, el Consejo Superior en sesión N°71-2018 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).

En referencia a los acuerdos tomados por la **Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas** en la sesión celebrada el 6 de marzo de 2020, artículo IV, relacionado con la formulación de presupuesto en temas de capacitación para las poblaciones indígenas, se indicó: *“…las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública, OIJ, Escuela Judicial, Dirección de Justicia Restaurativa, y las Comisiones, entre otros, se contemple un rubro bajo las partidas de capacitación, viáticos y transportes, a efecto de contar con recursos para la alimentación en las visitas a territorios indígenas. …”.* Por lo que se recuerda a todas las Unidades de Capacitación incluir dentro de esta formulación en la **subpartida de gastos de viaje y transporte en el interior del país** los recursos necesarios para atender los traslados referentes a las actividades de capacitación dirigida a poblaciones indígenas u organizada en esas mismas poblaciones (Aprobado por el Consejo Superior en sesión 63-2020 del 14 abril, artículo XIX).

En cuanto a los dispositivos de quick pass, su mantenimiento, 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. Subpartidas 19999 Otros Servicios no Especificados el mantenimiento del dispositivo para peaje automático (quick pass), 10501 Transporte Dentro del País y 29999 Otros Útiles, Materiales y Suministros respectivamente 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. Se debe considerar, además, la circular N°37-2017 en la que se reiteran las disposiciones sobre el pago por concepto de kilometraje y la disponibilidad presupuestaria para poder realizar el pago de kilometraje.
2. Según acuerdo de Consejo Superior en sesión 12-13, artículo VII y Corte Plena en sesión N°13-2013, 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 2023.**
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 N°12-2013, artículo VII y Corte Plena en la sesión N°13-2013, 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, Juzgados y las oficinas 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). Lo anterior en apego a la circular N°138-2021 de la Dirección Ejecutiva.



1. Los teléfonos celulares deben considerarse como artículos restringidos que requieren de la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Al respecto el Consejo Superior en sesión N°71-2021 del 19 de agosto del 2021, artículo XX, dispuso entre otras cosas, aprobar lo siguiente:

a) Se dispone que, a nivel institucional, cuando se requiera, se otorgue a los puestos gerenciales y otras jefaturas, el servicio telefónico celular y plan de datos; pero no el aparato telefónico, lo anterior con cargo a la subpartida 1.02.04 “Servicios de Telecomunicaciones”, artículos 19617 “Línea celular mensualidad”.

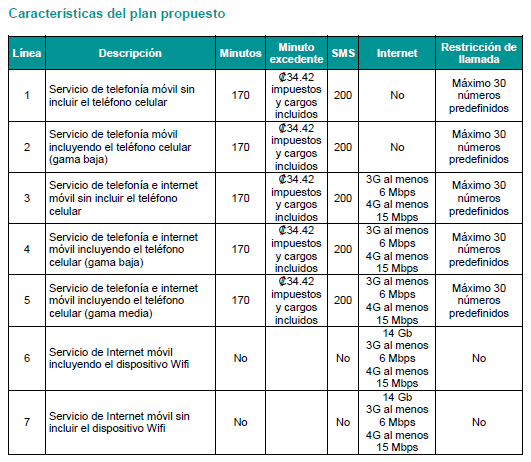
b) La adquisición de nuevos teléfonos celulares será incluida dentro de la lista de artículos restringidos en el presupuesto institucional.

c) Cualquier solicitud de adquisición de un nuevo servicio o teléfono celular requerirá la valoración y aprobación de la Dirección Ejecutiva; con el fin de que, ante una nueva necesidad justificada, se determine si es factible atender el requerimiento mediante la contratación según demanda.

d) En el caso de que la solicitud del equipo requerido por la oficina sobrepase las especificaciones de los celulares adjudicados en la contratación; la Dirección Ejecutiva elevará la gestión al Consejo Superior para su debida aprobación o rechazo.

e) Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que sea la responsable de asignar nuevas líneas telefónicas y de datos móviles; así como terminales (teléfonos celulares y datacard), ya sea para el servicio de disponibilidad u otras necesidades, según lo que se encuentre contemplado en la nueva contratación del servicio.”

Para estas directrices 2024 la Dirección Ejecutiva agrega que, para formular la adquisición de un nuevo servicio de línea telefónica móvil, sea con o sin aparato telefónico celular, se requerirá la valoración y aprobación previa de la Dirección Ejecutiva. Para ello se debe considerar las líneas y tarifas del contrato N°061122 “Contrato de servicios de telefonía e internet móvil, bajo la modalidad de entrega según demanda”, las cuales se detallan a continuación:



Las oficinas que mantienen teléfonos celulares asignados deben prever la formulación de recursos para la adquisición de estos dispositivos en la partida 5 “Bienes duraderos”, con el fin de cubrir las necesidades de sustitución por obsolescencia, pérdida, robo o daño de los dispositivos asignados, que como se indicó anteriormente, deben contar con el aval de la Dirección Ejecutiva por considerarse como artículo restringido.

## **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.[[7]](#footnote-8)

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 2022 y los que fueron aprobados para el 2023. 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 y Comunicaciones, 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 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 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.[[8]](#footnote-9) 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. De acuerdo con la Circular N°44-PROV-2021 del 06 de mayo del 2021, la lista de artículos es:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **29905 Útiles y Materiales de Limpieza** | **Unidad Medida** |
| 15631 | Desinfectante C/ 3.785 ltrs | Galón |
| 15635 | Jabón Detergente en Polvo | Bolsa |
| 15636 | Jabón Antibacterial para Manos | Litro |
| 20465 | Jabón líquido spray | Unidad |
| 25441 | Basurero con tapa 12L (Cromado) | Unidad |
| 24733 | Basurero con tapa 18L (Plástico Blanco) | Unidad |
| 25425 | Basurero con tapa 25L | Unidad |
| 24933 | Papel Higiénico C/ Rollo | Rollo |
| 24932 | Papel Higiénico para Dispensador | Paquete |
| 25221 | Toallas Desechables c/rollo | Rollo |
| 25222 | Toalla para Dispensador | Paquete |
| **Código** | **20102 Productos Farmacéuticos y Medicinales** | **Unidad Medida** |
| 10179 | Alcohol 70 grados C/ litro | Litro |
| 25213 | Solución alcohólica, presentación 60 ml. | Envase |
| 25217 | Solución alcohólica, presentación 350 ml. | Envase |
| 25218 | Solución alcohólica, presentación Galón. | Galón |
| 25216 | Alcohol en Spray para Dispensador | Unidad |
| **Código** | **29906 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad** | **Unidad Medida** |
| 25411 | Mascarilla quirúrgica desechable (Cajas de 50 unidades) | Cajas |
| 25470 | Mascarilla de tela talla M | Unidad |
| 25511 | Mascarilla de tela talla L | Unidad |
| 25455 | Guantes descartables no esterilizados S | Cajas |
| 25450 | Guantes descartables no esterilizados M | Cajas |
| 25467 | Guantes descartables no esterilizados L | Cajas |
| **Código** | **29999 Otros Útiles, Materiales y Suministros** | **Unidad Medida** |
| 21422 | Bolsa plástica transparente para desechos 139cm x 94cm | Paquete |

1. En el caso de los artículos clasificados como parámetros instituciones 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 sesión N54-2017 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 N°39-2018 celebrada el 10 de mayo de 2018, artículo XLVI, se insta a las Oficinas y Centros de Responsabilidad a implementar 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 y Comunicaciones 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. El Ministerio de Hacienda está impulsando una iniciativa que introduce un cambio en el Clasificador del Gasto Público, que consiste en monitorear y evaluar el gasto público a través de un Clasificador Funcional de Cambio Climático, en primera instancia señaló en una presentación que se hizo del mismo, que se implementaría en el año 2024, aspecto que aún no está formalizado mediante una comunicación oficial. Los Programas y Centros de Responsabilidad deberán seguir los lineamientos que para tal efecto sean comunicados.
2. 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, se debe cargar el gasto en la Subpartida 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**, se debe cargar el gasto en la Subpartida 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, se debe cargar el gasto en la Subpartida 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 2022 o lo aprobado en el presupuesto del 2023. Se exceptúa al programa 950 Servicio de Atención y Protección a Víctimas y Testigos, que por su naturaleza todos los años incorpora al presupuesto electrodomésticos tales como: plantillas, arroceras y sartenes eléctricos los que se brindan como préstamo a las personas que se reubican por medidas legales asociadas a razones de seguridad.
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 debe 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 de cómputo 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.[[9]](#footnote-10)
7. Al presupuestar **fotocopiadoras, cámaras fotográficas, cámaras de video y equipos similares**, se deben solicitar los de menor costo.[[10]](#footnote-11) Si la necesidad así lo requiere, se podrán presupuestar equipos de mayor costo debidamente justificados.
8. En la formulación de **aires acondicionados nuevos** se mantiene la política institucional de que solamente se aprueba para las oficinas ubicadas en zonas cuyo clima lo justifica, si están situadas en espacios que por su naturaleza no cuentan con ventilación o para 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 de Responsabilidad 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 Técnico 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.[[11]](#footnote-12)

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.
2. **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 solicitante deberá incorporar al Sistema 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, Los recursos formulados deben ajustarse al monto máximo autorizado. En caso de que se incluyan en el presupuesto de Construcciones, serán eliminados de oficio por la Dirección Ejecutiva.

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,[[12]](#footnote-13) 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.[[13]](#footnote-14)

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 N°110-2009 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 N°53-2009 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.

## **Indemnizaciones**

1. 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 N°8508 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; además, se debe considerar los refuerzos realizados a la subpartida en los periodos 2021 y 2022 de forma tal que la formulación 2024 sea acorde con el gasto real.

## **Horas Extras**

1. La Dirección de Gestión Humana realizará el **cálculo de horas extras** por programa presupuestario. El monto global solicitado para el 2024 no podrá ser superior al monto aprobado para el 2023. Conforme las medidas de contención del gasto aprobadas por Corte Plena en sesión N°29-2017, 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 ascensos, 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 Dirección y Administración 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.

En referencia a los acuerdos tomados por la **Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas** en la sesión celebrada el 6 de marzo de 2020, artículo IV, relacionado con la formulación de presupuesto en temas de capacitación para las poblaciones indígenas, se indicó: *“…las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública, OIJ, Escuela Judicial, Dirección de Justicia Restaurativa, y las Comisiones, entre otros, se contemple un rubro bajo las partidas de capacitación, viáticos y transportes, a efecto de contar con recursos para la alimentación en las visitas a territorios indígenas. …”.* Por lo que se recuerda a todas las Unidades de Capacitación incluir dentro de esta formulación en la **Subpartida 10701 Actividades de Capacitación** los recursos necesarios para atender actividades de capacitación dirigida a poblaciones indígenas u organizada en esas mismas poblaciones, este monto debe ser igual o menor al aprobado para el 2023 (Aprobado por el Consejo Superior en sesión N°63-2020 del 14 abril, artículo XIX).

1. Según acuerdo de Consejo Superior tomado en la sesión N°12-2013, artículo VII y de Corte Plena tomado en la sesión N°13-2013, artículo XLIV, en la **Subpartida 10701 Actividades de Capacitación** se debe mantener un monto igual o menor al aprobado para el 2023 (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 2024 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.

A criterio de las Unidades de Capacitación 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, la Oficina de Protección y Atención a la Víctima del Delito y la Dirección de la Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, 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 el Consejo Superior , según informe de la Dirección de Planificación en oficio N°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 aprobado por el Consejo Superior, en informe de 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 N°27-2017, 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, los requerimientos de los programas 928 Organismo de Investigación Judicial 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. En el programa 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, se incluirán los recursos 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 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 03 de febrero de 2023. El presupuesto de cada programa debe ser menor o igual al aprobado para 2023.

## **Vehículos**

1. Para la formulación de Vehículos se utiliza el Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria (Sistema S-PREF), por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema. La Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°131-2022 del 27 de setiembre del 2022, 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. Conforme la política institucional y las normas de formulación presupuestaria, el cambio de los vehículos se realiza cuando cumplen 6 años de antigüedad; por lo tanto, para el período presupuestario 2024 se autoriza el cambio de los vehículos cuyo modelo sea del año 2018 o anterior a este, conforme las directrices enviadas en circular N°131-2022 de la Dirección Ejecutiva; sin detrimento de la aplicación de nuevas políticas externas relacionadas con la formulación presupuestaria.
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 N°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).

En este sentido el Consejo Superior en la sesión N°51-2022, artículo XXI, conoció y aprobó el oficio N°1887-DE-2022 de la Dirección Ejecutiva que señala lo siguiente: “3.1. Velar que en la formulación del presupuesto del 2024 y 2025, se incluyan los recursos necesarios para la adquisición de los 5 vehículos eléctricos tipo sedán para la Sección de Transportes Administrativos; así como, los recursos para la compra e instalación de las estaciones de cargas respectivas.”.

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 (Dron), para la incorporación en el anteproyecto de presupuesto de la oficina se debe contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva, con excepción del programa 928 Organismo de Investigación Judicial, donde quien autoriza es la Dirección General.

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

Para la formulación de Construcciones se utiliza el Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria (Sistema S-PREF), por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema. La Dirección Ejecutiva publicó la Circular N°131-2022 del 27 de setiembre del 2022, en donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.

Cada Administración debe valorar racionalmente la incorporación de recursos para proyectos propios de menor envergadura, según las necesidades de su circuito o programa; por ejemplo: proyectos de mantenimiento, remodelaciones menores, adecuaciones a la Ley N°7600, entre otros.

1. Para determinar el costo de los proyectos, cada oficina responsable deberá coordinar con el Departamento de Servicios Generales, con el fin de estimar el monto total de la obra y el detalle de los costos por etapas (en caso de ser necesario) en los diferentes proyectos de presupuesto y que se tomen las previsiones de los recursos para cada año (en caso de continuación de proyectos, en la indicación de la justificación se deberá anotar el número de procedimiento).

1. Para la estimación de los costos de los proyectos se debe tomar en cuenta la incorporación del porcentaje del IVA que corresponda, tal como lo establece la Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
2. 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. Asimismo, los recursos destinados a realizar mejoras y adiciones menores en espacios o planta física, subpartidas del Grupo 5.02 Construcciones, Adiciones o Mejoras, se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina.
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 (acuerdo de 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 de Responsabilidad, 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.

Como se indicó en el apartado D de este documento “Gestión de Proyectos Estratégicos”, los proyectos de gran impacto serán ejecutados mediante la metodología de proyectos institucionales. Para lo cual cada Administración tendrá la responsabilidad y el rol de líder del proyecto y deberán cumplir con los lineamientos de la Dirección de Planificación, como rectora en la materia, conforme con la Metodología de Administración de Proyectos vigente.

1. Todo proyecto constructivo de alto impacto debe aplicar la Metodología de Administración de Proyectos, aprobada por la Corte Plena en la sesión 2-2020 del 13 de enero del 2020, artículo XXXIII. Para lo cual, la Dirección de Planificación constatará que los documentos de los proyectos formulados para el período 2024 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)”.*

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 2023 deben venir debidamente clasificados como prioridad A (1), B (2, 3), C (4,5), aplicando para ello las herramientas definidas en la institución para la priorización de 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 (Sistema S-PREF), 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.
5. 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.
6. 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 N°25-2010 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 N°1182-63-AEE-2012 de 30 de noviembre 2012, 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 y B 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.[[14]](#footnote-15) Posteriormente el Departamento de Servicios Generales las consolida y envía a la Dirección Ejecutiva para su valoración.

En el caso de los Anexos C y D será el Organismo de Investigaciones Judicial quien atenderá sus necesidades.

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°131-2022 del 27 de setiembre del 2022, en donde se detalla el procedimiento establecido y la fecha para enviar la información.

1. 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 Presupuestaria S-PREF, por lo cual toda gestión al respecto se debe realizar únicamente mediante dicho sistema.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones mediante Circular N°32-CDTI-2022 del 27 de setiembre, comunicó las directrices para la solicitud de recursos tecnológicos para el presupuesto 2024. En la misma se señaló que, **del 17 al 28 de octubre 2022**, se habilitó el Sistema de Pre-Formulación Presupuestaria (Sistema S-PREF) para la inclusión de las solicitudes de artículos clasificados en el Catálogo de Bienes y Servicios como recurso tecnológico, ya sea estratégico o menor. En dicha circular, entre otros aspectos, se indica que cada oficina debe realizar el inventario de las licencias que poseen e incluirlas en el presupuesto respectivo y que las nuevas necesidades de equipo de cómputo deben presupuestarse como compra y no como alquiler.

1. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones debe aprobar las solicitudes de los artículos clasificados en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema SIGA-PJ como recurso tecnológico estratégico y menor. La Dirección de Planificación y la Dirección Ejecutiva, eliminarán de oficio los artículos de estas categorías que sean incluidos directamente en el Sistema SIGA-PJ. En el caso de las Administraciones Regionales se recomienda analizar las necesidades con la asesoría del personal de tecnología de la zona.
2. 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 Pre-Formulación Presupuestaria (Sistema S-PREF), según los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación. Se debe tener en cuenta que en el caso de ser un proyecto nuevo, se debe 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.
3. Los Centros de Responsabilidad deben considerar en su presupuesto los recursos destinados al funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que componen la plataforma tecnológica, como, por ejemplo: micrófonos, reparación de equipos, mantenimiento de aires acondicionados, UPS del edificio, plantas eléctricas. 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.
4. 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 y Comunicaciones (circular N°48-2019 del Consejo Superior).

## **Seguridad**

1. Las solicitudes en materia de Seguridad deben ser remitidas al Departamento de Seguridad. Para tales fines la Dirección Ejecutiva publicó la circular N°131-2022 del 27 de setiembre del 2022, 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 2023. Las oficinas pueden consultar sobre los requerimientos aprobados para el 2023 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, ni de la Defensa Pública.
* Chuzo 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 y de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
* Armas de fuego, pistola de 9mm, y revolver 38mm. No incluye las necesidades del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública y de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.
* Circuito cerrado de televisión, sistema de control de acceso y de asistencia, sistemas de alarmas y cámaras tipo mini domo, opteras 270° y 360° 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, remitirá el presupuesto a la Dirección Ejecutiva, el cual una vez aprobado lo enviará a la Dirección de Planificación.
3. 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.
4. 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 y Comunicaciones 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 y Comunicaciones 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 y Comunicaciones 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, Plaza de la Justicia (OIJ), edificios anexos A y B, 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 y Anexos C y D al Organismo de Investigación Judicial, oficinas del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial de San José a su Administración y lo del edificio de los Tribunales de Justicia, Anexo E Torre Judicial, 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. Los recursos formulados deben ajustarse al monto máximo autorizado a presupuestar.

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 ajustándose al monto máximo autorizado 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 2024**

1. En lo que respecta a la creación de plazas, la Corte Plena aprobó en 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.
2. La Dirección de Planificación estudiará las estructuras administrativas de los diferentes programas para determinar si desarrollan labores duplicadas o paralelas y redistribuir el recurso.
3. 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) 2024**

1. Para la elaboración y entrega de los Planes Anuales Operativos para el periodo 2024 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, 950 Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos y 951 Administración del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, 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 [dmadrigalq@poder-judicial.go.cr](mailto:dmadrigalq@poder-judicial.go.cr), las extensiones 01-4457 y 01-3462.

Adicionalmente, conforme la Circular N°59-17 de la Secretaría de la Corte, las instancias judiciales deberán incluir dentro de sus presupuestos anuales, acciones que promuevan el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, según sea el tema de su competencia.

## **Lineamientos de Sostenibilidad Presupuestaria para Asegurar la Continuidad del Servicio**

Conforme los nuevos lineamentos institucionales se debe considerar:

1. 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) de conformidad con los nuevos lineamientos institucionales aprobados por la jerarquía institucional
2. Los Centros de Responsabilidad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de 2024, así como en los procesos de modificaciones presupuestarias 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, igualmente deben incluir de manera prioritaria los recursos para atender esta nueva realidad, como parte del límite presupuestario de cada centro, considerando los cambios en los lineamientos institucionales a partir de los nuevos lineamientos aprobados por la jerarquía institucional
3. 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 impone límites al gasto corriente, al que pertenece este rubro.
4. Con relación al 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.

* **Consultas sobre las directrices técnicas relacionadas con el anteproyecto de presupuesto 2024**

Para realizar consultas con respecto a las directrices técnicas relacionadas con el anteproyecto de presupuesto 2024, 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, Paulo Mena Quesada, Ana Cecilia Murillo Berrocal y Laura Sánchez Córdoba.

# Icono Descripción generada automáticamente

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022 Y 2023 DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2024

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 2024. Es importante señalar que este cronograma podría ser objeto de variación por parte del Consejo Superior, de acuerdo con la dinámica del proceso.



1. Acuerdo de Corte Plena tomado en la sesión del 06 de mayo de 1989, art. VII. [↑](#footnote-ref-2)
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-3)
3. Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesión Nº30-05 del 03 de octubre de 2005, artículo IV. [↑](#footnote-ref-4)
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-5)
5. Acuerdo de Corte Plena de sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº46. [↑](#footnote-ref-6)
6. Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesiónNº16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto N°35. [↑](#footnote-ref-7)
7. Acuerdo de Corte Plena, sesiónNº 16-09 del 11 de mayo de 2009, art. XXI, punto Nº 22. [↑](#footnote-ref-8)
8. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº03-2008 Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, artículo VII. [↑](#footnote-ref-9)
9. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº03, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-10)
10. Acuerdo del Consejo Superior, sesión Nº16, Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-11)
11. 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-12)
12. Acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión Nº16 Reunión de Trabajo de Presupuesto 2008, art. VII. [↑](#footnote-ref-13)
13. Acuerdo del Consejo Superior, tomado en sesión Nº79-08 del 21 de octubre de 2008, art. LX. [↑](#footnote-ref-14)
14. 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-15)