

## Lineamientos para el proceso de formulación y ejecución presupuestaria

Conforme a lo establecido en la *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* (Ley n.º 8131) a partir del año 2001, y en cumplimiento de lo promulgado en la *Ley General de Contratación Pública* (Ley n.º 9986), que entró en vigencia en diciembre del año 2022, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) se ha comprometido a impulsar actividades relacionadas con la planificación estratégica y operativa acorde con el principio de programación presupuestaria, considerando el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD), bajo el que se administran los presupuestos públicos, de manera que se direccionen hacia la generación de valor público y el cumplimiento de metas comunes mediante un uso racional de los recursos, a fin de propiciar que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia a partir de procesos de planificación que permitan alcanzar el horizonte proyectado por la institución. Por su parte, con la sanción de la Ley n.º 8292: “Ley General de Control Interno” en el año 2002, se busca el mejoramiento de la gestión institucional en términos de transparencia, protección del patrimonio público, cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales y, por consiguiente, la transparencia en el accionar ordinario y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

Con el propósito de alinear el proceso de planificación operativa en materia presupuestaria, que se lleva a cabo a nivel institucional, en concordancia con la supra citada normativa, se presenta a continuación una serie de lineamientos que permitirán a las personas responsables de cada dependencia del TSE y coordinadores de comisiones y comité que presentan Planes Operativos Anuales (POA), canalizar y sustentar adecuadamente, la petición de aquellos recursos que consideren necesarios para la consecución de los objetivos y metas contenidos en sus respectivos POA, así como a las instancias encargadas de las subsiguientes etapas (análisis, elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, asignación de los recursos aprobados según la Ley de Presupuesto emitida para cada ejercicio económico, elaboración de especificaciones técnicas, ejecución, seguimiento y evaluación).

### 1. Formulación Presupuestaria:

- 1.1. Puestos de cargos fijos: no deberán plantearse en los planes operativos peticiones de esa naturaleza, según lo dispuesto por el Superior en la sesión n.º 54-2005 celebrada el primero de junio de 2005, oficio n.º 3527-TSE-2005, ratificándose así, lo dispuesto en sesión n.º 48-2005 del diecisiete de mayo de ese mismo año, oficio n.º 3133-TSE-2005, en el sentido de incluir en el anteproyecto de presupuesto únicamente los puestos para cargos fijos que el Tribunal autorice con base en los informes técnicos y análisis administrativos previamente aprobados, lo anterior debe considerar las solicitudes de puestos nuevos, ya que estos se fundamentan en acuerdos emitidos por el TSE por corresponder a cargos fijos.

---

#### Dirección Ejecutiva

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.gov.cr](mailto:dejecutiva@tse.gov.cr)

- 1.2. Solicitudes de reasignación o reclasificación de puestos: no deberán ser incluidas conforme a lo establecido en el artículo 5 inciso s) del Reglamento a la Ley N. 4519: “Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil”, publicado en La Gaceta n.º 12 del 7 de enero de 2001, por cuanto le corresponde al Departamento de Recursos Humanos tramitar las solicitudes de esa índole.
  
- 1.3. Reorganización administrativa: no deberán ser incluidas peticiones de este tipo, conforme a lo acordado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 054-2011 del 7 de junio de 2011, comunicado en oficio STSE-1586-2011 de misma fecha, que indica *“...en lo sucesivo, gestiones análogas que tengan por objeto la reorganización, transformación o creación de puestos de estos organismos electorales serán atendidas únicamente por la Dirección Ejecutiva, instancia a la que corresponde efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, la que -con fundamento en tales estudios- recomendará lo procedente a este Tribunal, el cual resolverá en definitiva lo que corresponda..”*
  
- 1.4. Recurso humano por servicios especiales: en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 8-2019, celebrada el 22 de enero de 2019, el Tribunal dispuso aprobar el *Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE*, propuesto por la Dirección Ejecutiva como parte de las iniciativas en procura de la racionalización de los recursos institucionales. Una de las recomendaciones del citado plan, fue elaborar un estudio técnico por año (de 2019 a 2022) para el traslado de 290 puestos de servicios especiales a cargos fijos; sobre el particular, en sesión ordinaria n.º 41-2021 celebrada el 18 de mayo de 2021 y conforme a lo comunicado en oficio n.º STSE-1042-2021, de misma fecha, se aprueba el tercer y último estudio administrativo correspondiente al traslado de los restantes puestos de servicios especiales a cargos fijos para el año 2022, por lo que, no se incluirán solicitudes para la eventual asignación “temporal” de personal (servicios especiales) en los POA, con excepción de los casos identificados y definidos en la herramienta habilitada del SPOA.
  
- 1.5. Recurso humano por servicios especiales con salario único: la solicitud de este tipo de requerimiento aplica únicamente en el ámbito de la gestión de los programas electorales, donde su ingreso en el POA tendrá diversas consideraciones por cada una de las plazas requeridas, tales como: indicar el nombre del puesto que corresponde a la clase seleccionada, la cantidad de meses durante los que se necesitará ese recurso, a partir de cuál mes se deberá ocupar el cargo, número de puesto – si es por continuidad-, actividades que realizará y **justificación suficientemente exhaustiva** de la petición.

---

**Dirección Ejecutiva**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.gov.cr](mailto:dejecutiva@tse.gov.cr)

- 1.6. Jornada extraordinaria: se deberá considerar lo que sobre ese tema indican las “Directrices sobre la autorización, aprobación y pago de la jornada extraordinaria en el Tribunal Supremo de Elecciones”, aprobadas en sesión n.º120-2009 celebrada el 01 de diciembre de 2009, circular n.ºSTSE-0085-2009 y corrección aprobada en sesión n.º122-2009 del 3 de diciembre de 2009, circular n.ºSTSE-0090-2009, así como lo consignado en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley n.º 8422), publicado en el Alcance n. 11 a La Gaceta N. 82 del 29 de abril de 2005.
- 1.7. Productos gráficos: todas las solicitudes de productos gráficos que no sean de carácter electoral, deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Comunicación a más tardar en la fecha definida por esa dependencia que será comunicada vía circular en el mes de diciembre de cada año; esa unidad administrativa tendrá la responsabilidad de valorar en primera instancia, la necesidad real de lo requerido y la posibilidad de producirlo a lo interno de la institución; finalmente incluirá dentro de su POA, todas las necesidades institucionales que requerirán ser contratadas, así como lo que se requiera para la producción interna.
- 1.8. Actividades de Capacitación: con base en el acuerdo del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones (CDIR), sesión ordinaria n.º 45-2020 celebrada el 28 de julio de 2020 y según lo comunicado en oficio n.º CDIR-223-2020 de misma fecha, corresponde al Departamento de Recursos Humanos la recopilación de las necesidades de capacitación resultantes del desarrollo del ciclo de “Gestión del desempeño”, lo que tiene lugar específicamente durante la fase de “Evaluación”; de ahí que las jefaturas deberán incluir dichas peticiones en la herramienta informática y en los plazos dispuestos para esos efectos. Posteriormente, previa valoración por parte de dicho órgano colegiado, se procederá con la inclusión de los recursos financieros en el respectivo anteproyecto de presupuesto.
- 1.9. Remodelaciones: todos los requerimientos por concepto de remodelaciones deberán ser analizados previamente por la Sección de Ingeniería y Arquitectura (SIA) y canalizados a través de su POA, para tales efectos las unidades administrativas deberán coordinar lo pertinente con SIA, a fin de remitir las solicitudes definitivas a más tardar en la fecha establecida por esa dependencia que será comunicada vía circular en el mes de diciembre de cada año; esa unidad administrativa será la responsable de la presentación de los estudios de requerimientos y del levantamiento de especificaciones técnicas atendiendo las necesidades reales de espacio y en procura de la reutilización del mobiliario existente que se encuentre en buen estado.
- 1.10. Gestión ambiental: con base en la Directriz n.º 011-MINAE, publicada en el Diario Oficial la Gaceta n.º 163 del 26 de agosto de 2014, se estableció

---

**Dirección Ejecutiva**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr)

la prohibición de adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que generen un alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público. Por lo anterior, para efectos de la formulación de los POA y solicitud de recursos, se deberá considerar la normativa vigente en temas relacionados con la adquisición de bienes sustentables y de gestión ambiental, para lo cual se podrá coordinar con la Comisión Institucional de Gestión Ambiental para la atención de las consultas derivadas sobre el particular.

- 1.11. Centro de impresión: a partir del año 2024, conforme a lo acordado por el Concejo de Directores (CDIR) en sesión ordinaria n.º 10 celebrada el 02 de marzo de 2023 y comunicado en oficio n.º CDIR-063-2023 de misma fecha, las necesidades de impresión y fotocopiado serán canalizadas únicamente a través del *Proyecto de contratación de alquiler de equipo de impresión*, siendo la Sección de Servicio al Cliente de TI en coordinación con la Sección de Servicios Generales, las responsables de verificar el equipo necesario para atender la demanda institucional en este tema; razón por la cual las solicitudes de equipo de esta naturaleza no serán tramitadas vía POA.
- 1.12. Recursos relacionados con Tecnologías de Información (TI): para la atención de aquellas necesidades relacionadas con adquisición de recursos TI, sean estos de hardware, software o servicios, incluyendo la compra o arrendamiento de sistemas informáticos, licencias, equipos o accesorios de cómputo tales como: servidores, computadoras de escritorio, laptops, impresoras, tarjetas de memoria, tarjetas gráficas, monitores, teclados, unidades de almacenamiento, escáneres, cámaras web, *tablets*, cámaras IP, cables de red, dispositivos USB, *switches*, enrutadores, *access point*, o cualesquiera otro de similar naturaleza o que deban conectarse a la plataforma de red del TSE; las unidades administrativas deberán remitir la respectiva solicitud a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), al correo electrónico [dget@tse.go.cr](mailto:dget@tse.go.cr) a más tardar los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada año, proporcionando la información requerida en los formularios habilitados para tal fin.

La DGET será la única dependencia encargada de recopilar y consolidar todas las necesidades institucionales de recursos informáticos, tanto del Subprograma Presupuestario 850-01 "Tribunal Supremo de Elecciones" (Gasto Ordinario) como del Subprograma 850-02 "Organización de Elecciones", así como de instruir a las dependencias bajo su cargo, la realización de las valoraciones respectivas, la elaboración de los estudios de requerimientos (estudios previos) y la incorporación de tales necesidades en los POA de las unidades administrativas adscritas a la DGET, según corresponda, todo lo cual será gestionado de conformidad con las directrices institucionales. De esta manera, ninguna dependencia institucional incluirá en sus planes operativos anuales requerimientos

---

**Dirección Ejecutiva**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr)

relativos a TI, ni tampoco deberán realizar estudios de requerimientos concernientes a tales objetos. No obstante, si durante la formulación del estudio en cuestión se ocupara información de la unidad solicitante, esta deberá brindarla con la oportunidad que le sea requerida.

- 1.13. Estudios de requerimientos: todos los recursos que se incluyan en los Planes Operativos Anuales de cada año **deben contar con un estudio, en concordancia con lo que establece** la Ley General de Contratación Pública (Ley n.º 9986) y su Reglamento, que permita recabar información de interés para la formulación y ejecución presupuestaria, así como estimar el precio del bien, servicio u obra requerido. Para tal efecto se ha dispuesto la *Guía para la Elaboración de Estudio de Requerimientos*; la cual podrá ser accesada en la dirección, <https://www.tse.go.cr/formularios.html>, apartado *Dirección Ejecutiva*. Los montos incluidos para cada línea que no sea un contrato continuado en vigencia con posibilidad de prórroga, deberán estar debidamente sustentados -desde el proceso de planificación operativa anual- con al menos el respectivo estudio de requerimientos y sondeo de mercado, así como la proyección en tiempo de ejecución (cronograma), el cual deberá contemplar las posibles fases de desarrollo (contratación administrativa y ejecución contractual), con la debida proyección presupuestaria para cada una de ellas. Para efectos de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, se incluirá sólo aquello que -a juicio del jefe de programa presupuestario- esté debidamente justificado, dada la priorización y conveniencia institucional.

## 2. Ejecución Presupuestaria.

- 2.1. La elaboración y presentación de Estudios de Requerimientos para los recursos incluidos en los POA, quedará sujeta a las instrucciones, plazos definidos y comunicados formalmente emitidos por parte de la Dirección Ejecutiva de previo al inicio de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio económico; tales estudios, en correspondencia con lo establecido en la Ley n.º 9986 y su Reglamento, serán requisito indispensable para dar inicio al proceso de contratación administrativa, por lo que, la no presentación de estos a la Dirección Ejecutiva obligará a la desestimación de la respectiva adquisición de bienes o servicios a los que corresponda.
- 2.2. De acuerdo con el calendario para la entrega de especificaciones técnicas definido por la Dirección Ejecutiva para cada período presupuestario, sin excepción, deberán ser remitidas en tiempo y forma bajo el formato establecido, como insumo indispensable para la formulación cartelaria. De no contar con las especificaciones técnicas oportunamente, se desestimará la adquisición del bien o servicio al no cumplirse con un requisito imprescindible para iniciar el trámite de contratación, además será responsabilidad del requirente monitorear la

---

### Dirección Ejecutiva

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr)

oportuna entrega de las especificaciones técnicas por parte del órgano técnico.

- 2.3. Actividades protocolarias y sociales: para aquellas unidades administrativas que les sean asignados recursos de la subpartida 10702, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva las especificaciones técnicas del servicio a contratar, con al menos 22 días hábiles previos a la realización del evento.
- 2.4. Cuando así se estime necesario, la Dirección Ejecutiva y la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en su condición de jefes de subprograma presupuestario, tendrán la potestad de solicitar informes puntuales a quien corresponda, sobre casos vinculados con prioridades institucionales o de alta cuantía.
- 2.5. Los jefes de las diferentes unidades administrativas serán responsables por el uso eficiente de los recursos asignados a estas y establecerán los controles que les permitan su debida administración a lo largo de todo el ejercicio presupuestario.

---

**Dirección Ejecutiva**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2221-0939 / 2287-5415 • Fax: 2258-3912 • E-mail: [dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr)