



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

04-01

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-3541
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 07 de febrero, 2001
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores.
Asunto:

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2002**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con motivo de la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público para el año 2002 al Departamento de Planificación para su formulación, se les solicita que a más tardar 23 de febrero del año en curso sea remitida a la Unidad Administrativa del Ministerio Público la información de las necesidades de cada despacho.

Este documento debe contemplar todas aquellas necesidades de Materiales, Mobiliario, Maquinaria y Equipo que se necesite para la consecución de los Objetivos y Metas establecidos para el 2002.

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

Para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, debe tomarse en cuenta la siguiente información:

- * Con respecto a los gastos de viaje dentro del país, debe establecerse un gasto mensual en viáticos (gastos de hospedaje y alimentación) de acuerdo a las giras programadas, tanto de los fiscales como de los oficiales de localización en el caso que estos estén adscritos a una Fiscalía.
- * Dentro de las consultorías debe estimarse el gasto en peritajes y traducciones de acuerdo con las solicitudes que en años anteriores se han realizado.

* Debe llenarse completamente con los datos solicitados el Cuestionario que se adjunta.

* No debe presupuestarse por parte de los despachos del Ministerio Público los bienes “normalizados” o de stock de la proveeduría, tales como:

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

pues los mismos serán suministrados por las Unidades y Subunidades administrativas regionales de acuerdo a los inventarios y solicitudes a realizarse cada trimestre. Estos artículos normalizados se encuentran en el documento con título “Proyecto Educativo en el uso racional de los recursos y suministros institucionales” distribuido por el Departamento de Proveduría. En caso de duda, consultar a la Unidad Administrativa de la Región.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO