



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

05-05

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 29 de abril, 2005
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores

Asunto:

- **LINEAMIENTOS CONTROL MOBILIARIO Y EQUIPO**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con motivo de dar cumplimiento a la Ley de Control Interno, entre otros el artículo 15, inciso II, y el Reglamento para el Registro y Uso del Mobiliario y Equipo de oficina del Poder Judicial, les solicito que con fecha límite lunes 16 de mayo, remitan a la Unidad Administrativa del Ministerio Público un inventario actualizado de todos los artículos que tengan numero de patrimonio Judicial.

El inventario deber contener:

- Descripción del artículo
- Número de placa o patrimonio
- Fiscalía a la que pertenece
- Funcionario a quién esta asignado
- Estado.
- Firma y Nombre del Jefe de Despacho
- Firma y Nombre del funcionario que realizó el inventario

En el caso de mobiliario o equipo que se encuentre en reparación, préstamo o cualquier condición por la cual no este en la oficina que se asignó, favor adjuntar los oficios con los cuales se remitió a reparaciones, informática, oficina administrativa, etc.

De acuerdo con las actividades adoptadas para mantener un ambiente de control adecuado, es necesario implementar los siguientes lineamientos:

1. Previo a trasladar un activo institucional (plaqueado) entre fiscalías o de una fiscalía a otro despacho judicial por cualquier razón, debe ser comunicado a la Unidad

- Administrativa del Ministerio Público mediante oficio.
2. Toda solicitud de activos debe ser remitida a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
 3. La oficina debe mantener un AMPO con las copias de los movimientos, solicitudes, prestamos, traslados, etc de activos.
 4. Cualquier suministro, mobiliario, equipo o repuesto, es adquirido con dinero presupuestado dentro del Programa 929 “Ministerio Público”, por lo tanto en el caso de los lugares donde existen unidades o subunidades administrativas regionales, las solicitudes deben remitirse con copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
 5. La recepción de mobiliario y equipo de oficina por parte de una fiscalía, sea nuevo o usado, debe ser comunicado a la U.A.M.P.

Es importante destacar que los activos institucionales están bajo la custodia del funcionario judicial al que se le asignó o que los utilice regularmente y el jefe de despacho en su condición tiene la responsabilidad final sobre todos los activos de la oficina.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público