



*DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)  
MINISTERIO PÚBLICO*

**02-07**

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

**Fecha:** 02 de Marzo del 2007  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Asistentes Judiciales

**Asunto:**

- **REPORTE MENSUAL DE GASTOS**

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

Con el fin de llevar un control detallado de los gastos de cada despacho y conciliar las diferentes subpartidas con el Departamento Financiero Contable, les solicito se remita a esta administración a más tardar el día 05 de cada mes un informe detallando los diferentes gastos realizados en el despacho.

Dicho informe deberá presentarse en hoja electrónica del programa excell e indicar: el número de factura, fecha, monto, tipo y descripción del gasto, proveedor, nombre de la persona que lo solicita, detalle de quién autoriza y da el visto bueno. Cabe aclarar que esto aplica para cualquier tipo de gasto incluyendo traducciones, peritajes, viáticos por transporte, alimentación, hospedaje, servicio de fotocopias, ayuda económica a testigos, gastos por compra de repuestos para las motocicletas o vehículos, pago de revisión técnica, servicio de reparación de muebles, impresoras, entre otros.

Es importante señalar con respecto a las traducciones y peritajes, estos serán considerados como gastos hasta el momento en que sean realizados y el Fiscal dé su visto bueno en la factura. Los gastos por reparación de vehículos, deben coordinarse con el oficial de localizaciones a fin de conocer cuales fueron las reparaciones tramitadas en las motos y vehículos.

Adjunto se remiten resumen del presupuesto de cada una de las Fiscalías para el presente año y el cuadro guía para la presentación de los informes, recordándoles la obligación de

consultar a esta administración antes de efectuar cualquier erogación no contemplada dentro del presupuesto aprobado.

El primer informe debe remitirse el 12 de marzo, conteniendo la información de los meses de enero y febrero.

La Licenciada Helen Ballesteros estará coordinando cada trimestre citas con las diferentes Fiscalías para conciliar las cuentas y ejecuciones presupuestarias.

Atentamente,

*Lic. David Brown Sharpe*  
*Administrador del Ministerio Público*

jvc