



*DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)  
MINISTERIO PÚBLICO*

**03-07**

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

**Fecha:** 12 de marzo del 2007  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores, Asistentes Judiciales.

**Asunto:** CONTROL DE ACTIVOS

**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 actualizar y mejorar el control de los activos institucionales, se solicita a los jefes de oficina establecer un registro en una hoja electrónica<sup>1</sup> del programa excel que les permita controlar el equipo y mobiliario asignado al despacho, su número de activo, asignación y ubicación, movimientos, reparaciones, cambios, observaciones, etc.

Este registro deberá respaldarse tanto en la computadora del jefe de oficina como del asistente judicial, asimismo deberá imprimirse y archivarlo adecuadamente en un ampo rotulado bajo el nombre “**Control de Activos Fiscalía de ...**”. Este control debe actualizarse mensualmente.

Es importante señalar que en aquellos casos en que un activo se remita a patrimonio por deterioro o se devuelve al Departamento de Proveeduría para sustitución, la oficina debe indicarlo de inmediato a esta administración y especificar el dato en la casilla de observaciones del control de activos. En los casos en que el despacho requiera trasladar o cambiar algún activo deberá consultarlo previamente.

Cuando algún equipo o mobiliario se traslade al Departamento de Proveeduría, Unidad o Sub Unidad Administrativa Regional para ser reparado, el jefe de oficina debe darle el seguimiento adecuado, verificando que el mismo sea debidamente reparado y devuelto a la oficina respectiva en el menor tiempo posible. Si por alguna razón el equipo no se devuelve, la Unidad o Departamento al que se le solicitó la reparación deberá justificar el atraso de entrega de forma escrita.

Atentamente,

*Lic. David Brown Sharpe  
Administrador del Ministerio Público*

<sup>1</sup> Se adjunta hoja de control establecido.