



*DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)  
MINISTERIO PÚBLICO*

**09-07**

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

**Fecha:** 23 de mayo, 2006  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores, Asistentes Judiciales

**Asunto:**

- **INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO 2007**

**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 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 **viernes 15 de junio**, remitan a la Unidad Administrativa del Ministerio Público un inventario actualizado de todos los artículos que tengan número de patrimonio Judicial, así como los artículos que estén siendo utilizados por sus despachos y se encuentren en calidad de préstamo, comodato o donación:

El inventario deberá remitirse a este despacho en un libro de Excel y debe contener lo siguiente:

- Descripción del artículo, marca y modelo
- Número de placa o patrimonio
- Serie ( En caso de equipos técnicos computadoras fax, impresoras, fotocopiadoras, aires acondicionados, etc.)
- Producto PN y Spare PN ( En el caso de los equipos nuevos Corte Bid y equipos recién comprados ).
- 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 indicar 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, préstamos, 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.

Asimismo se debe tomar en cuenta que dicho inventario será utilizado como guía para futuras compras de consumibles (toner, cintas, repuestos, etc.), y reparaciones de mobiliario y equipo, por lo cual, la importancia de no excluir algún artículo.

No omito indicar que de acuerdo a lo comunicado en la Directriz n° 03-2007 el despacho debe mantener un estricto control sobre el inventario de la oficina.

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

hbm