



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)  
MINISTERIO PÚBLICO**

**05-08**

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

**Fecha:** 11 de febrero del 2008  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Asistentes Judiciales.  
**Asunto:** INVENTARIO 2008

**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, se les solicita que a más tardar el 20 de febrero, remitan a esta Unidad Administrativa un inventario actualizado de todo el equipo y mobiliario que se mantiene en su oficina. Dicho inventario deberá presentarse en la plantilla (hoja de Excel) que se adjunta a este documento y completar en su totalidad los datos solicitados.

El inventario deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección “Presupuesto Unidad Administrativa M.P” ó al correo de la Licda. Helen Ballesterero Muñoz. Aquellas fiscalías que no cuente con correo electrónico deberán presentarse a la Unidad Administrativa de la zona para remitir los documentos por este medio o utilizar cualquier medio similar (Internet).

Cabe destacar que es responsabilidad de todo jefe velar por el buen uso y custodia de los activos asignados para el desempeño de las funciones del despacho a su cargo. Asimismo el mantener un registro actualizado del equipo y mobiliario de la oficina.

Debe tenerse presente que dentro de las actividades adoptadas para mantener un ambiente de control adecuado, se debe considerar:

1. Previo a trasladar un activo institucional (plaqueado) entre fiscalías o de una fiscalía a otro despacho judicial por cualquier razón que sea, se debe comunicarse a la Unidad Administrativa del Ministerio Público mediante oficio.
2. Cualquier solicitud de activos debe canalizarse a través de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
3. Todas las diferentes oficinas deben mantener un registro con las copias de los movimientos, solicitudes, préstamos, traslados, etc de activos.
4. La Fiscalía o Unidad Especializada que reciba mobiliario y/o equipo, nuevo o usado debe comunicarlos a la U.A.M.P.
5. El despacho debe mantener un control de los equipos que se envían a reparar, y aquellos que son trasladados a Patrimonio.

No omito indicar que el inventario será utilizado como guía para futuras compras de consumibles (toner, cintas, repuestos, etc.), y reparaciones de mobiliario y equipo, de ahí, la importancia de no excluir artículos del registro.

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