



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO
TELS. 2295-3866 (3119, 3764) – FAX 2295-4347

03-09

Fecha: 02 de marzo 2009
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscalías y Unidades Especializadas del país
Asunto: “SOLICITUD DE COMESTIBLES, BOCADILLOS, CONTRATACIÓN DE CATERING SERVICE Y OTROS”

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:

A continuación se detallan los procedimientos a seguir con respecto a solicitud de comestibles, galletas, bocadillos, contratación de catering service y otros servicios requeridos en charlas, capacitaciones, celebraciones, reuniones, encuentros, talleres y otros eventos.

Procedimientos:

A. Solicitud de galleta, café y/o té

1. Presentar en forma escrita o electrónica ante la Administración del Ministerio Público, **con al menos dos días hábiles de antelación**, el formulario denominado “*Solicitud de Comestibles y Utensilios...*” que se adjunta a la presente. En caso de que la actividad sea con la participación de un número mayor a 50 personas (requiriendo más de 50 paquetes de galletas) se debe solicitar con **3 días de anticipación**.
2. Recibida la solicitud, la UAMP procederá con la preparación del pedido en un horario no mayor a 4 horas.
3. Se informará al despacho interesado para que se presente a retirar el pedido y se hace entrega del mismo.

B. Solicitud de comestibles, bocadillos, jugos o refrescos

1. Presentar en forma escrita o electrónica ante la Administración del Ministerio Público, **con al menos tres días hábiles de antelación (72 horas)**, el formulario denominado “*Solicitud de Comestibles y Utensilios...*” que se adjunta a la presente, acompañado de una factura proforma en la cual se detalle el tipo de comestible, cantidad, costo unitario y total.
2. Con respecto a los bocadillos es importante aclarar que la cantidad que se acostumbra aprobar son un máximo dos en total.
3. Con respecto al jugo o refresco se autoriza de acuerdo a la cantidad de participantes, valórese que éstos se brindan en caso de que el participante no tome café o té.
4. Recibida la solicitud, la UAMP procederá con revisión de la solicitud y la aprobación o no de la misma en un plazo no mayor a las 8 horas. **La oficina interesada deberá esperar la decisión de la UAMP antes de proceder con la compra.**
5. La UAMP comunica por escrito o en forma electrónica la decisión tomada sobre la solicitud respectiva.
6. En caso de aprobación, el despacho interesado gestiona la contratación o compra de los comestibles y solicita la entrega inmediata de la factura timbrada o dispensada de timbraje, la cual debe contener el detalle de tipo de comestible, cantidad, costo unitario y total.

7. El despacho interesado entrega a la Administración (UAMP) en plazo no mayor a un día hábil, la factura debidamente sellada y firmada por el jefe de despacho o el profesional encargado de la actividad.
8. La UAMP tramita la liquidación que corresponda ante el Departamento de Financiero Contable.

C. Contratación de Catering Service, Alquiler de Salones u otros:

1. La Fiscalía u oficina presenta con **al menos ocho días** hábiles de anticipación al desarrollo de la actividad **oficio o nota formal** ante la Administración del Ministerio Público en la cual detalle:
 - En que consiste la actividad
 - Fecha, y hora de la actividad
 - Número de participantes
 - Tema o título de la actividad
 - Razones que justifican el por qué, incurrir en la contratación de un servicio externo
 - Objetivo y meta del PAO con la que está relacionada.
 - Costo general por la contratación del o de los servicios o bienes.
 - Adjuntar tres facturas proformas con el detalle exhaustivo de tipo de servicios o bienes (alimentación, cristalería, mantelería, menaje, y salonerías, etc), cantidades, costos unitarios y totales. Las facturas deben mantener la coherencia con los términos o parámetros de lo requerido para ser aceptada y permita la comparación de las mismas. Toda factura proforma debe venir firmada.
 - La UAMP en un plazo no mayor a 2 días hábiles revisa la solicitud, hace la comparación de las cotizaciones y verifica que los oferentes se encuentren al día con los pagos a la CCSS y otros requisitos o documentos complementarios como: Declaración jurada de que se encuentra al día con el pago de impuestos nacionales; declaración de que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Sector Público, declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición a las que se refiere el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.
2. La UAMP gestionará ante el Departamento de Proveeduría la orden de compra respectiva, quienes a su vez la tramitan con el Departamento Financiero Contable.
3. Una vez que cuente con la orden de compra o pedido debidamente emitida y aprobada, la UAMP comunica a la Fiscalía u Oficina interesada. *(no podrá gestionarse o coordinarse ningún asunto de interés con la empresa, hasta tanto se comunique que la orden de compra fue emitida y autorizada por el Departamento de Financiero Contable).*
4. La Fiscalía al contar con la orden de pedido autorizada puede gestionar y coordinar la prestación del servicio (s) o entrega de los bienes que correspondan.
5. Luego de que se realice el evento, el coordinador de la actividad será el responsable de solicitar a la empresa, la factura original timbrada, emitida a nombre del Poder Judicial, exenta de impuestos, con el detalle de tipo de servicios o bienes, cantidades, costos unitarios y totales.
6. La Fiscalía u Oficina interesada remite la factura a la Unidad Administrativa en un plazo no mayor a 1 día hábil, con el respectivo sello, firma del jefe del despacho y su respectivo número de cédula.
7. La UAMP efectúa la liquidación correspondiente ante el Departamento Financiero Contable.

Lic. Rodrigo Villegas Arias
Administrador a.i del Ministerio Público

hbm