



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

04-09

TELS. 2295-3866 (3119, 3764) – FAX 2295-4347

Fecha: 17 de abril del 2009
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Asistentes Judiciales.
Asunto: INVENTARIO 2009

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, esta administración requiere que los despachos remitan un informe trimestral del inventario actualizado de todo el equipo y mobiliario que se mantiene en su oficina. Para dicho inventario se deberá utilizar la plantilla (hoja de Excel) que se adjunta a este documento y completar en su totalidad los datos solicitados:

- Descripción del artículo
- Marca del artículo
- Modelo del artículo
- Número de placa o patrimonio
- Estado del artículo
- Funcionario a quien esta asignado
- Puesto que ocupa el funcionario actualmente
- Observaciones

Es importante aclarar que los inventarios actualizados se deberán enviar en las fechas que se establecen a continuación:

22 de abril, 20 de julio, 30 de octubre y 15 de diciembre, del año en curso.

El inventario deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección “Presupuesto Unidad Administrativa M.P.”. Aquellas fiscalías que no cuenten 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.

Es importante tener presente que dentro de las actividades adoptadas para mantener un ambiente de control adecuado, se debe considerar:

1. Previo a trasladar un activo institucional entre fiscalías o de una fiscalía a otro despacho judicial, por cualquier razón que sea, se debe comunicar 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 en un AMPO, con las copias de los movimientos,

- solicitudes, préstamos, traslados u otros movimientos de activos.
4. La Fiscalía o Unidad Especializada que reciba mobiliario y/o equipo, nuevo, donado o usado debe reportarlos a la U.A.M.P.
 5. En caso de que el mobiliario y/o equipo, nuevo, donado o usado, se envíe a reparar y el mismo tarde más de un mes en ser remitido a la Oficina debidamente reparado, el Jefe del despacho, deberá consultar formalmente, los motivos del porque el equipo aún no se ha reparado y darle el seguimiento oportuno. En caso de que el mobiliario y/o equipo sea enviado a patrimonio, el despacho deberá contar con una nota ó correo que respalde dicha medida, dado que ese documento permitirá hacer los trámites para posible sustitución de los mismos.
 6. El despacho debe mantener un control de los equipos que se prestan, se envían a reparar y aquellos que son trasladados a Patrimonio.

No omito indicar que el inventario también será utilizado como guía para futuras compras de consumibles (toner, cintas, repuestos, etc.), reparaciones de mobiliario y equipo, compra de accesorios complementarios, por ello la importancia de mantener un inventario fidedigno y actualizado.

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