



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

05-09

Fecha: 30 de marzo 2009
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscalías y Unidades Especializadas del I Circuito Judicial de San José
Asunto: FORMULARIO “SOLICITUD DE SUMINISTROS PEDIDO TRIMESTRAL ”

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 partir del día **1 de abril del presente año** se podrá gestionar ante esta administración el pedido trimestral de suministros correspondientes al primer trimestre del presente año, para lo cual se otorgan tres días hábiles a partir del recibido de la presente directriz y del formulario anexo.

Con el fin de agilizar las entregas trimestrales de suministros por parte de esta administración se procedió con la elaboración de un formulario denominado "Solicitud de Suministros Pedido Trimestral", el cual detalla los suministros (bienes de stock) que nos facilita el Departamento de Proveduría., el cual debe ser utilizado para el presente pedido y para las futuras solicitudes de suministros.

El formulario cuenta con tres columnas que indican lo siguiente:

- 1) Cantidad existencia: En esta columna la persona encargada de realizar la solicitud del pedido trimestral indicará la cantidad exacta de los productos que posee en existencia actualmente.
- 2) Cantidad solicitada: Dicho espacio es para indicar los suministros que requiere cada despacho tomando en cuenta los parámetros establecidos.
- 3) Cantidad entregada : En esta última columna el encargado de despachar los suministros (UAMP) indicara la cantidad a entregar basándose en las necesidades propias de cada oficina.

El formulario deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección "Uamp -Compras y Suministros " ó al correo de la Licda. Helen Ballester Muñoz. Aquellas Oficina que no cuenten con correo electrónico deberán presentarse a la Unidad Administrativa para remitir los documentos o bien, grabarlo en un diskette ,USB o medio alternativo que deberán remitir con un oficio firmado por el Jefe del despacho.

Se debe aclarar que la solicitud de suministros de limpieza, debe hacerse con alguna consulta al Auxiliar de Servicios Generales (Conserje) quien es el que conoce mejor las necesidades de este tipo.

Atentamente,

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

shc