



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

06-09

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

Fecha: 31 de marzo del 2009
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Jefaturas y Personal en general de todas las Fiscales, Unidades y Oficinas del Ministerio Público y adscritas al mismo.
Asunto: **SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO**

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:

De acuerdo con las normas de Control Interno que deben prevalecer y complementariamente con el fin de racionalizar el gasto en fotocopias y papel, a partir del 27 de marzo anterior, las fotocopias que se requieran –sea en servicio contratado o en uso de los equipos internos– deberán seguir los siguientes lineamientos y regulaciones:

1. Acceder o solicitar el servicio de fotocopiado únicamente a través del formulario F. 293 denominado “Solicitud Oficial de Fotocopias” (original y copia).
2. Completar las boletas de manera legible y sin tachaduras o alteraciones con todos los elementos estipulados en la misma, a saber: fecha, cantidad de fotocopias en número y letras, descripción del documento a fotocopiar, detalle de la finalidad de uso de las fotocopias, nombre de la persona que accede al servicio, nombre de la fiscalía u oficina, firma y sello del jefe del despacho y/o persona autorizada.
3. Los espacios anteriores y posteriores al número y letras de la cantidad de fotocopias, debe estar debidamente “cerrado” con una línea continua
4. De ninguna manera utilizar la original y copia de un mismo número de boleta para servicios de fotocopias diferentes.
5. Ningún ítem del formulario deberá quedar vacío o incompleto.
6. Aquellas boletas que no se utilicen por rotura, errores de escritura o requerir cambio, deben anularse y mantenerlas en el consecutivo respectivo.
7. Si por alguna circunstancia al recibir el servicio, la cantidad de fotocopias sobrepasa a las estipuladas en el formulario F. 293, deberá en forma inmediata llenarse otra boleta cumpliendo todos los requerimientos indicados.

8. Para el servicio centralizado interno que se presta en la Unidad Administrativa del Ministerio Público en el segundo piso de Tribunales de Justicia y sexto piso del edificio Plaza de la Justicia, ambas del I Circuito Judicial de San José, solo se podrán tomar hasta un número de 40 copias máximo, a partir de esa cantidad se debe buscar el servicio que esté contratado en el momento.
9. En el servicio contratado en el Primer Circuito Judicial de San José para las fiscalías, unidades y oficinas del Ministerio Público, cuyas solicitudes sean mayores a 200 copias, deberán contar con el visto bueno de la Administración del Ministerio Público (nombre del profesional autorizado, firma y sello).
10. Las Fiscalías, Unidades u Oficinas del Ministerio Público ubicadas en otros Circuitos Judiciales distintos a Primer Circuito de San José, deberán respetar además de las presentes directrices – aquellas medidas y lineamientos que establezcan los Administradores Regionales, en especial los toques a partir de los cuales debe de existir autorización o el visto bueno respectivo.

Como lo establece la directriz 01-07, mensualmente cada despacho debe remitir un informe de las fotocopias efectuadas tanto interna como externamente, pero debido a la falta de controles que se ha detectado, se recomienda se lleve un informe más detallado el cual contenga los siguientes aspectos: -Nombre completo de la oficina. -Periodo correspondiente, - Número de boleta, -Cantidad de fotocopias de cada boleta, -Total de fotocopias, -Documento fotocopiado.

Además se les recuerda que cada oficina debe dejar de respaldo las copias de las boletas de solicitud de fotocopias y que las mismas deben contener todos los datos de la boleta original sin excepción.

Se recuerda que todos los funcionarios y servidores en general debemos de cumplir con los lineamientos y mecanismos de control interno y ser garantes del uso adecuado y racional de los recursos públicos.

Las directrices y medidas aquí expuestas no van en detrimento de los lineamientos y políticas establecidas por la Corte, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva o demás órganos superiores del Poder Judicial en general y del Ministerio Público en específico.

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