



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

**09-14**

**TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152**

**Fecha:** 17 de julio de 2014  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales(as) Jefes(as) y Jefes de Oficinas  
**Asunto:** **MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS A OTRAS OFICINAS.**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

De conformidad con la Directriz Administrativa 07-2008 del 28 de marzo de 2008, se modifica el procedimiento para préstamo de vehículos a otras oficinas, y se consigna que:

1) Los vehículos oficiales asignados a las diferentes fiscalías del país, serán utilizados por los fiscales y fiscalas de la República en las funciones que legalmente les son propias prioritariamente.

2) En el tanto no estén siendo utilizados por los servidores de la fiscalía, podrán ser facilitados a los choferes de las Administraciones Regionales, Oficiales de Comunicaciones y cualquier otro funcionario o servidor judicial de los despachos del circuito judicial al que esté asignado el vehículo y que este formalmente autorizado de conformidad con los artículos 5, 15 y 19 del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de vehículos del Poder Judicial, y deben devolverlos una vez concluida la diligencia para la cual fueron solicitados.

3) Las llaves del vehículo, salvo cuando se use, deben permanecer en custodia del Jefe de oficina o quien en su defecto sea delegada esta función.

4) El control de uso del vehículo, deberá llevarse mediante la fórmula F.22 que corresponde a la "Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo" la cual permanece dentro del vehículo y, la F.90, correspondiente a la "Solicitud de Vehículo" para la revisión del estado del mismo en el momento del préstamo, así como en los registros electrónicos estipulados en las Directrices Administrativas 11-11 y 10-13.

5) El vehículo oficial será facilitado a los otros despachos del circuito al conductor designado, por medio del llenado completo de la fórmula "Solicitud de Vehículo" por parte del jefe de oficina del despacho solicitante, el cual consignará en el espacio "Nombre del solicitante" su nombre y firmará en el espacio de "Firma y sello solicitante", independientemente de que sea la persona que conduzca o no el vehículo.

6) La entrega del vehículo al funcionario o servidor se hará, previa revisión del estado de la unidad oficial por parte del encargado al que se delegó la función en la fiscalía, así como la constatación de la vigencia de la licencia B1 del conductor.

7) Al momento de la entrega del vehículo a las Administraciones Regionales, es importante que la fiscalía compruebe que el mismo tenga el suministro de combustible suficiente, ya que los choferes de las Administraciones no tienen pin para fulear los vehículos del Ministerio Público.

8) Para la recepción del vehículo una vez realizada la diligencia oficial, debe terminarse de llenar la fórmula F.90 y consignarse al dorso la firma de entrega (chofer) y la recibe el servidor encargado del control del vehículo, revisando el estado de ingreso del mismo.

9) En el momento de esta revisión, el servidor encargado de la fiscalía como custodio de la "Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo", procederá en presencia del chofer asignado a llenarla en lo que corresponde.

10) En caso de encontrarse daños a la carrocería del vehículo, deben señalarse los mismos tanto en la fórmula F.90 como en la "Libreta de Control y Servicio Preventivo" y proceder a tomar fotografías a los mismos. Posteriormente pedir informe escrito del conductor, con el visto bueno del jefe de la oficina solicitante. Una vez que se cuente con toda la información, debe remitirse la misma vía correo electrónico a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

11) Los formularios F.90 debidamente llenos, deben almacenarse en una carpeta denominada "Préstamo Vehículos a otros Despachos" e incorporarse el registro en el informe trimestral remitido a la UAMP.

Atentamente;

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