



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

09-2016

Fecha: 24 de octubre de 2016
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Coordinadores Judiciales de todo el país.
Asunto: **Solicitud de Vehículos, Motocicletas, Remodelaciones y Construcciones para el año 2018**

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

Con motivo de la elaboración del anteproyecto de Presupuesto 2018, me permito remitirles los formularios que deberán utilizar para solicitar los vehículos, motocicletas, equipos tecnológicos, proyectos de remodelación y construcción, que requiera el despacho bajo su cargo.

Es importante aclarar, que estas solicitudes serán analizadas y valoradas por las respectivas comisiones^[1] y posteriormente se remiten al Consejo Superior para su aprobación.

Los formularios que se adjuntan a este documento, deben enviarse a más tardar **el próximo 11 de noviembre**, vía correo electrónico a la cuenta de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr).

Se debe aclarar, que previo a plantear las distintas solicitudes, la oficina debe verificar que los recursos que desea solicitar no hayan sido formulados dentro del presupuesto 2017.

En aquellos casos en que la oficina considere que no requiere completar alguno de los formularios, deberá indicar en la casilla de detalle "no aplica", para de este modo tener por entendido que el despacho no requiere de esos artículos.

Formularios:

Solicitud de Vehículos : el despacho deberá completar la formula respectiva y justificar ampliamente las razones que conllevan a la formulación de dicho bien, indicando el tipo de automotor, asimismo deberá aclarar si la solicitud del vehículo o motocicleta corresponde a una sustitución o si por el contrario lo que requiere es un automotor nuevo, en cuyo caso debe asociarse al cumplimiento de un objetivo relacionado con el servicio que se presta al usuario interno, el cual debe quedar establecido en el Plan Anual Estratégico del Centro de Responsabilidad al que pertenece la oficina solicitante.

Solicitud de mantenimiento, remodelación y construcción de edificios: a la comisión de construcciones se remiten aquellos proyectos que representen un verdadero impacto económico dentro de cada presupuesto, aquellos recursos destinados a **realizar mejoras y adiciones menores** en espacios o planta física se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina, en

¹ Comisión de Vehículos, Comisión de Construcciones.

el entendido de que se tendrá que suministrar la justificación respectiva. Entre tanto, lo correspondiente a **proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura**, se deben tramitar a través de la Comisión de Construcciones. Para señalar el costo por proyecto se recomienda recurrir a los obreros especializados de la zona en el caso de las Oficinas Regionales y al Departamento de Servicios Generales para los despachos del I Circuito Judicial de San José.

Dentro de este tipo de solicitudes se pueden considerar: elaboración de paredes, acondicionamiento de bodegas, construcción de cubículos, confección de rampas, mostradores acordes a la Ley 7600.

Es importante indicar que la información de aquellos proyectos que tengan que ver con cumplimiento a la Ley N° 7600, debe ser presentada separando los proyectos relacionados con remodelación o construcción.

Se les recuerda que los recursos para dar mantenimiento y reparación de edificios, subpartidas del grupo 1.08.01 Mantenimiento y Reparación, se deben incluir como parte del presupuesto de la oficina. Asimismo, los recursos destinados a realizar mejoras y adiciones menores en espacios o planta física, subpartidas del grupo 5.02.99 Construcciones, Adiciones o Mejoras, se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina.

Finalmente recalcamos que las solicitudes que ustedes remitan son filtradas y priorizadas en la Unidad Administrativa para luego enviarlas a las respectivas comisiones, de ahí la importancia de aportar las justificaciones de los requerimientos.

Al momento de completar los formularios agradecemos se evite redactar todo en mayúscula, lo anterior con el fin de guardar uniformidad en las redacciones.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público