



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

09-15

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 29 de junio de 2015
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y todas las Fiscalías del país
Asunto: **Aclaración circular 07-UAMP-13 y procedimiento para activación de pin BN-Flota.**

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

En relación con la directriz administrativa 07-UAMP-13, sobre el procedimiento a seguir en cuanto a la administración de los voucher, se reitera lo siguiente:

“Posterior a la recarga de combustible, se deberá realizar la entrega de los voucher al Coordinador Judicial de cada oficina, con el fin de que a diario los mismos sean escaneados y enviados a esta administración, específicamente a las cuentas electrónicas “Control Vehículos MP-Adriana Nájera Cabalceta-Autorizada UAMP” y “Unidad Administrativa del Ministerio Público”, con el fin de que sean revisados contra el sistema.

Es importante aclarar que a partir del 30 de junio del presente año, los documentos físicos no deben ser enviados a esta administración. El Coordinador Judicial de la fiscalía es el responsable de mantener un registro de compras de combustible de la flota vehicular, así como de la custodia de los voucher o la Boletas de Autorización Manual F&V PRO.

El voucher que emite el datáfono (no la factura de la estación de servicio) debe escanearse y remitirse vía correo electrónico diariamente a la UAMP para la revisión contra el sistema. En caso de incumplimiento se comunicará para la gestión disciplinaria correspondiente.

Por otro lado, al momento de requerir la asignación de un número de pin para la recarga de combustible, en el caso de funcionarios con nombramientos temporales, es necesario se solicite por parte de la jefatura del despacho con anticipación vía correo electrónico, indicando nombre completo, fecha del nombramiento y número de cédula, por lo que el pin se encontrará activo únicamente por la fecha en la que la persona esté nombrada. En caso que se extienda el nombramiento, deben comunicar por el mismo medio la fecha de finalización del estado “activo” del pin.

Si al llegar el día de la inactivación no existe un correo detallando la prórroga, se dará por entendido que la persona no va a necesitar más su número de pin y se procederá con la desactivación.

El mismo procedimiento será en el caso de la asociación de pines de funcionarios que no pertenezcan al Ministerio Público.

Cualquier consulta o colaboración que requieran pueden comunicarse con la funcionaria Adriana Nájera Cabalceta a los teléfonos 2280-2147, 2280-2148 ó 2295-2150.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público

anc