

**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Circular No. 10-2018**

**De:        Lic. Wilbert Kidd Alvarado**

**Jefe a.í. Departamento de Proveeduría**

**Para:     Administraciones Regionales de todo el país**

**Asunto: Actas de donación y destrucción de activos.**

**Fecha:** 17 de enero de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se les recuerda a los encargados del control de activos de las diferentes Administraciones Regionales la responsabilidad de mantener actualizado el inventario de activos y los registros en el SICA-PJ, según se establece en el artículo 19 del Reglamento para el Registro, control y uso de activos institucionales del PJ:

***Artículo 19. Registro de Bienes.*** *Será responsabilidad del Departamento de Proveeduría, las Administraciones Regionales y Administraciones de Programas Auxiliares de Justicia, mantener un registro actualizado de los bienes en poder de la institución.*

Por lo anterior se les otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para remitir las actas de donación y/o destrucción con las firmas correspondientes, una vez emitida la resolución de autorización por parte del Departamento de Proveeduría. De no cumplir con dicha disposición, no se aprobarán otros trámites de igual naturaleza y se comunicará lo necesario a la Dirección Ejecutiva.

De igual forma se solicita que en el acta final, se indique el listado de activos que fueron destruidos y/o donados, utilizando el reporte de bajas del SICA-PJ, ya que este reporte extrae los datos de forma ordenada y con las características precisas según registros en el sistema.

Cualquier consulta en relación a dichos trámites la pueden canalizar a través del compañero Gerardo Rodríguez Navarro, quien atiende el correo de: [activospj@poder-judicial.go.cr](mailto:activospj@poder-judicial.go.cr) y se encuentra en la extensión 01-3575

**Elaborado por:** Lic. Luis Diego Sánchez García.

**Copia:** Dirección Ejecutiva.

 **Diligencias:** Proceso de Administración de Bienes.