

**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Circular No. 15-2018**

**De:        MBA. Hellen Poveda Montoya**

**Jefa a.í. Departamento de Proveeduría**

**Para:     Oficinas Judiciales de todo el país.**

**Asunto: Procedimiento para la recepción de donaciones de activos al Poder Judicial y su registro en el SIGA-PJ y SICA-PJ.**

**Fecha:** 29 de enero de 2018.

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

Con la finalidad de tramitar el registro en los sistemas SIGA-PJ y SICA-PJ de los activos donados al Poder Judicial y según lo establecido el Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial, específicamente en el Capítulo V, artículos 12, 13, 14 y 15, se recuerdan los pasos a seguir por parte de las oficinas judiciales que reciben este tipo de bienes para que los mismos sean reconocidos en el patrimonio institucional:

1. La oficina que se encuentre interesada en recibir una donación de bienes muebles, bienes inmuebles, equipo de cómputo (Hardware-Software) e intangibles y/u otros bienes que no son de la partida 5 denominada bienes duraderos (activos de partidas diferentes a la partida 5), deberán de realizar la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena, adjuntando el **formulario de Valoración técnica de bienes**, **para trámites de donación en el Poder Judicial**[[1]](#endnote-1), el documento con el ofrecimiento oficial del donante y los criterios técnicos respectivos, con el fin de que se emita el acuerdo correspondiente.
2. Luego de haber sido aceptada por el Consejo Superior o Corte Plena, se deberá coordinar la recepción de los bienes y posterior a eso realizar la confección del **acta de recibo de bienes donados al Poder Judicial bienes muebles y/o inmuebles**.
3. Finalizados los puntos 1 y 2 citados anteriormente, la oficina involucrada deberá de realizar un comunicado a los correos [activospj@poder-Judicial.go.cr](mailto:activospj@poder-Judicial.go.cr) y [lsanchezga@poder-judicial.go.cr](mailto:lsanchezga@poder-judicial.go.cr) adjuntando el formulario de valoración técnica de bienes, el acta de recibo y el acuerdo de Consejo Superior, con el propósito de que se realicen los trámites pertinentes para la inclusión de dichos bienes como patrimonio del Poder Judicial, dicho comunicado deberá de realizarse como máximo en **1 días hábil** luego recibidos los bienes a satisfacción.

1. **Formulario para la Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial:** Es el documento que deben completar las oficinas técnicas correspondientes, para realizar la valoración de los bienes que se le ofrecen al Poder Judicial en calidad de donación. [↑](#endnote-ref-1)