

Circular No. 04-2019

De: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.í.
Departamento de Proveeduría

Para: Todas las oficinas Judiciales del país.

Asunto: **Ajustes de activos en el Sistema Institucional de Control de Activos del Poder Judicial (SICA-PJ), exclusiones e inclusiones de activos en el inventario de una oficina producto de equipo nuevo, donaciones, devoluciones, préstamos, redistribuciones, entre otros.**

Fecha: 07 de enero de 2019.

Con la finalidad de mejorar el control de activos fijos del Poder Judicial, se recuerda a todas las jefaturas de las diferentes oficinas judiciales y personal en general, la responsabilidad que tienen en relación con el cuidado y custodia de los activos que les son asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo que se indica en el Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial y según lo acordado por el Consejo Superior en la circular 119-2018 de fecha 18 de setiembre de 2018.

A continuación, se detalla un extracto de los artículos del citado Reglamento:

***Artículo 44. Responsabilidades.** Toda jefatura es responsable por el buen uso y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones de la dependencia judicial a su cargo. Cada jefatura deberá llevar un control individual de los bienes bajo su responsabilidad, en los registros diseñados al efecto. Dicho registro tendrá que mantenerse actualizado y servirá de base para levantar los inventarios que solicite periódicamente el Departamento de Proveeduría.*

Además, las jefaturas y las personas encargadas del manejo de los activos de cada dependencia judicial deberán informar al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría o Administraciones Regionales, sobre cualquier movimiento que se presente. Asimismo, son responsables por la revisión y remisión oportuna del informe a esta Unidad sobre las inconsistencias encontradas y dejar evidencia de lo actuado.

***Artículo 52. Personas responsables por los bienes a cargo.** Todo el personal judicial será responsable por los bienes que le han sido asignados, en cuanto a su uso adecuado, mantenimiento y custodia. Además, tendrá como obligación adoptar las medidas necesarias a fin de resguardar y mantener los bienes en las mejores condiciones de uso.*

***Artículo 55. Reportes.** La persona que labora para el Poder Judicial, está en la obligación de reportar a la jefatura inmediata cuando*

advierta la desaparición de algún bien o cuando se trasladen, se deterioren y se desprenda la identificación numérica.

Por lo anterior se informa que es responsabilidad de cada oficina judicial mantener un inventario actualizado y depurado de sus activos, para lo cual la Proveduría tiene en su página un formulario para la devolución o entrega de estos a un funcionario o funcionaria judicial y/u oficina judicial. Dicho formulario detalla los siguientes datos:

- a) Oficina que entrega.
- b) Oficina o funcionario que recibe.
- c) Número de oficio o consecutivo de acta de la oficina.
- d) Fecha de confección del documento.
- e) Persona responsable de la entrega de los bienes.
- f) Motivo por el cual se entregan los bienes.
- g) Número de activo.
- h) Descripción del activo.
- i) Estado de utilidad del activo.
- j) Nombre del funcionario que recibe.
- k) Número de cédula del funcionario judicial que recibe.
- l) Fecha en que se reciben los bienes.
- m) Firma del funcionario que recibe los bienes.
- n) Observaciones.

El enlace para acceder a dicho formulario es el siguiente:

<http://intranet/proveduria/index.php/consultas-y-servicios/informacion-para-servidores-judiciales/formularios-de-devolucion>

Formato - Formulario Para entrega o devolución de activos y suministros

Descargar

Luego de efectuar la entrega de los activos, la oficina judicial debe verificar en el sistema que se realice el ajuste de estos de manera oportuna y en caso de ser necesario, debe comunicarse con las personas encargadas del control de activos en cada Administración Regional, Administración Auxiliar de Justicia y/o Departamento de Proveduría según sea el caso, para que se realice la actualización correspondiente en el Sistema SICA-PJ.

Las oficinas adscritas a la UAR 140 (Departamento de Proveduría) que no cuenten con Administración Auxiliar de Justicia o Administración Regional, deberán enviar el formulario con la información completa al correo: activospj@poder-Judicial.go.cr, con copia al correo: lsanchezga@poder-judicial.go.cr, para que se apliquen los movimientos en el SICA-PJ.

Para las oficinas que sí cuenten con oficina Administrativa, pueden coordinar lo necesario a las cuentas oficiales de dichos despachos, y serán estos quienes realicen los ajustes en el sistema o quienes coordinen lo necesario con el Departamento de Proveduría.

Cabe indicar que los bienes devueltos a las diferentes bodegas del Departamento de Proveduría deberán ajustarse en un plazo de 5 días hábiles. Para estos casos no es necesario que se comunique al correo activospj@poder-Judicial.go.cr ya que dichos ajustes se aplican por defecto

desde bodega, sin embargo, de igual forma se brindan los correos oficiales de las bodegas para que cada oficina realice el seguimiento correspondiente:

- Bodega de los Ángeles, San José: bod-computo@poder-judicial.go.cr
- Bodega de equipo de cómputo de San Joaquín de Flores: prove-control@poder-judicial.go.cr
- Bodega de equipo de cómputo de San José: computo-prove@Poder-Judicial.go.cr
- Unidad de reparaciones, San José: reparaciones@poder-judicial.go.cr

A las distintas Administraciones Regionales y Administraciones Auxiliares de Justicia del país, se les solicita emitir un comunicado a los correos oficiales de cada oficina en el que se indique la cuenta o cuentas de correo a las cuales pueden enviar los documentos con los traslados de activos a otras oficinas o funcionarios judiciales, para que las personas encargadas en dichas Administraciones gestionen las actualizaciones que correspondan en el SICA-PJ.

Es importante indicar que los ajustes en sistema se deben realizar a la brevedad y no cuando se inicie cada periodo de inventario anual, o cuando la Proveeduría consulte sobre los activos, ya que se reitera que es responsabilidad de cada oficina judicial mantener sus inventarios actualizados, para lo cual deben respaldar cada movimiento y solicitar los ajustes a los centros de responsabilidad que correspondan. De igual forma deben realizar un seguimiento a sus solicitudes y confirmar los movimientos correspondientes en el SICA-PJ.

El plazo para realizar ajustes en el sistema es de 5 días hábiles, luego de los cuales, las oficinas deben realizar el seguimiento y revisión de los cambios en el Sistema SICA-PJ. En caso de que los movimientos no se realicen en dicho lapso, pueden comunicarse al correo: lsanchezga@poder-Judicial.go.cr para que se brinde el apoyo y se realicen las gestiones necesarias para la actualización del SICA-PJ.

Se recomienda a cada oficina judicial, designar como mínimo a una persona encargada para llenar los formularios de entrega de activos, así como de recibir los nuevos bienes que ingresan al despacho, lo anterior con la finalidad de mantener los registros actualizados en el SICA-PJ y controles correspondientes.

En caso de que la oficina necesite solicitar un perfil de usuario para consulta de movimientos en dicho sistema, deberán remitir un correo a la cuenta lsanchezga@poder-Judicial.go.cr. Dicha solicitud la gestionará la jefatura de la oficina interesada y se debe indicar el nombre completo de la persona que requiere el perfil, así como su usuario del Poder Judicial y número de cédula.

Cualquier consulta en relación con dichos trámites la pueden dirigir al compañero Luis Diego Sánchez García, quien atiende la extensión telefónica 01-3608 y el correo: lsanchezga@poder-judicial.go.cr.