



CIRCULAR N° 32-2020

DE: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe Departamento de Proveduría
MSc. María Gamboa Aguilar, Jefa Verificación y Ejecución Contractual

PARA: Administraciones Regionales

ASUNTO: Recepción y devolución de locales alquilados

FECHA: 20 de julio de 2020

En virtud de la obligación que nos impone la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, Ley de Contratación Administrativa, Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito y leyes conexas, es necesario documentar en forma adecuada, cada recepción de bien o servicio contratado por la institución, teniendo claro que ese documento debe contener información absolutamente veraz. En este sentido, Corte Plena en sesión X del 6 de mayo del 2002 y la Dirección Ejecutiva en Circulares N° 13-2004, N° 56-2009 recuerdan esta obligación.

De igual forma, la recepción y devolución de inmuebles, que se alquilan para alojar despachos judiciales, deben documentarse de la mejor manera posible, con pruebas fehacientes de qué y cómo se está recibiendo o entregando el local. Es necesario por tanto tomar fotografías y videos del inmueble, y hacerlas llegar a Verificación y Ejecución Contractual y el Departamento Financiero Contable, con el acta de recibo correspondiente (circular 108-2016 de la Dirección Ejecutiva y Circular N° 08-2002 de la Secretaria General de la Corte). Adjuntamos machote de acta para tales efectos.

Al respecto también se debe tener presente que, cuando la Administración conozca que va a desocupar un inmueble, el supervisor del servicio debe comunicarlo formalmente al arrendante, con al menos 3 meses de antelación (artículo 72 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos) copiando a Verificación y Ejecución Contractual.

La convocatoria para devolución del inmueble debe hacerse por escrito, y en dicho acto es menester que se presente el Administrador de la zona o jefe de oficina, acompañado de al menos un testigo. En el sitio se debe levantar un acta, en la cual se describa minuciosamente las condiciones en que se entrega el inmueble a



su propietario. Importante que se tenga en cuenta que no deben existir bienes de la Institución en ese momento en el inmueble, y estar limpio.

JSCH//MGA/MOCH

C: Archivo