



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**CIRCULAR No. 96-2016**

**Asunto:** Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión No. 16-16 celebrada el 30 de mayo de 2016, artículo IX, acordó aprobar el “*Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial*”, que literalmente dice:

“Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

***Artículo 1. Ámbito de Aplicación.*** Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas que laboran en el Poder Judicial. Las jefaturas de las dependencias judiciales y el Departamento de Proveduría velarán por su cumplimiento.

***Artículo 2. Objetivo.*** El objetivo del presente reglamento es establecer las normas y los procedimientos para controlar y supervisar las operaciones patrimoniales relativas a la adquisición, control y baja de activos; además de facilitar y mantener registros que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades por su administración y uso.

**CAPÍTULO II**

**DEFINICIONES**

***Artículo 3. Definiciones.*** Para efectos de este reglamento se entenderá por:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Activos:** Es el objeto que posee un valor de mercado y que forma parte del patrimonio del Poder Judicial. Se trata de aquellos bienes capitalizables que por su conformación física permiten un adecuado control. Son adquiridos por la partida 5 correspondiente a los Bienes duraderos o en la partida 2 Materiales y suministros.

**Equipo:** Son bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos. En esta categoría se incluyen las computadoras, impresoras, escáner, máquinas de escribir, calculadoras, fax, fotocopiadoras, grabadoras, equipos de sonido, video grabadoras y otros. De igual forma en esta categoría también se incluye maquinaria con características especiales como equipo de imprenta, de laboratorio y policial, entre otros.

**Mobiliario:** Son aquellos bienes durables y susceptibles de ser capitalizables, que pueden ser trasladados sin que se altere su integridad física, cuya conformación permite un adecuado control. Dentro de este grupo se encuentran los escritorios, sillas, mesas para computadora, teléfono, juegos de muebles y otros.

**Dependencia Judicial:** Son los despachos judiciales, auxiliares de justicia y oficinas administrativas.

**Alta de bienes:** Es la entrada o ingreso de bienes al Poder Judicial por compra, producción, donación, inventario inicial, hallazgo, aparición de bienes dados de baja, préstamo o alquiler.

**Baja de bienes:** Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la institución, ya sea por motivo de donación, destrucción, pérdida, robo o entrega como parte de pago, finalización de convenio o contrato en caso de préstamo o alquileres respectivamente o por baja masiva producto de inventarios físicos, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.

**Sirepa:** Es el Sistema de Reparaciones de Activos con el que trabaja el Poder Judicial.

**Acta de recepción de Bienes y Servicios producto de contrataciones del Poder Judicial:** Documento en el cual se deja constancia del recibido a satisfacción de los bienes, por parte de la Proveduría Judicial, Administración Regional u oficina usuaria. El acta será firmada por el técnico competente.

**SICA-PJ:** Sistema Institucional de Control de Activos del Poder Judicial.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**SIGA-PJ:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial.

**Obsolescencia tecnológica:** Situación que se presenta en aquellos equipos electrónicos como computadoras, impresoras, equipos de comunicación, médico y de laboratorio, audio, video y otros, que aun cuando están funcionando, no son susceptibles de donación por alguno de los siguientes motivos:

- a) El año de fabricación,
- b) Haber sido excluido de la línea de producción del fabricante,
- c) No contar con repuestos y/o suministros,
- c) No contar con respaldo de mantenimiento
- d) Por no soportar el software que está vigente.
- e) otros

Los equipos de cómputo se consideran técnicamente obsoletos, al alcanzar los 5 años de vida útil, aunque continúe en uso. Luego de dicho periodo, se someterá a valoración técnica la conveniencia institucional de darle de baja o mantenerlo en inventarios.

**Reciclaje:** Para el caso del mobiliario y equipo que no sea susceptible de redistribución, donación o destrucción por su estado o bien porque sus componentes pueden ser fuente de contaminación del medio ambiente. Este tipo de bienes deben ser reciclados, ya sea por medio del Departamento de Proveduría o las Administraciones Regionales, quienes harán la entrega a instituciones que certifiquen el tratamiento adecuado de los bienes por medio de un Gestor Ambiental autorizado.

**Gestor Ambiental Autorizado:** persona física o jurídica, pública, privada o de economía mixta, dedicada al manejo total o parcial de los residuos. Dentro de este manejo se encuentran las etapas de recolección, transporte, acopio, valorización, desensamblaje, exportación, tratamiento y disposición final

**Centro gestor:** El Centro Gestor agrupa el presupuesto de las oficinas que le pertenecen y lo ejecuta.

**Bienes intangibles:** Son bienes sin apariencia física ni material. Un activo intangible no puede ser percibido físicamente.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**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.

**CAPÍTULO III**

**FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**Artículo 4. Adquisición de bienes por compra.** El Departamento de Proveduría elaborará cada año un Plan de Compras que incluye las solicitudes de mobiliario y equipo de las distintas dependencias judiciales, según el presupuesto aprobado para cada una de ellas. Corresponderá a los centros gestores solicitar la compra del bien de la dependencia judicial de su jurisdicción, o bien, tramitar la compra en forma directa con las limitaciones del monto indicadas en las normas de ejecución presupuestaria y las políticas que se dicten respecto a la contención del gasto.

En aquellos Circuitos judiciales donde no exista una oficina administrativa, corresponderá a la dependencia Judicial solicitar directamente al Departamento de Proveduría para que tramite la compra en el período respectivo.

**Artículo 5. Adquisición de bienes por donación:** Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Poder Judicial. Sólo la Corte Plena o el Consejo Superior tendrán la facultad para aceptar donaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este reglamento.

**CAPÍTULO IV**

**REGISTROS DE ACTIVOS EN LAS**

**DIFERENTES FORMAS DE ADQUISICIÓN**

**Artículo 6. Adquisición de bienes por confección.** El Departamento de Proveduría o las Administraciones Regionales deberán incluir en el inventario de la oficina correspondiente, por medio del SICA-PJ, todos aquellos bienes que hayan sido confeccionados por servidores de la institución especializados en construcción y mantenimiento y que se constituyan mobiliario o equipo. Deberá estimarse el valor del bien para efectos de los posteriores cálculos de depreciación.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Artículo 7. Adquisición de Hardware e intangibles:** Cuando se reciba la compra de Hardware e intangibles, en caso de tratarse de equipo de cómputo, el Departamento de Proveduría, o bien la Administración Regional o la oficina que tramita la compra, procederá a la actualización del SICA-PJ.

*En el caso del software, sea por compra o desarrollo, será la Dirección de Tecnología de la Información la encargada de actualizar el SICA-PJ con la información de estos bienes, al ser el ente técnico responsable de las compras y administración del software a nivel institucional.*

*Cuando el Organismo de Investigación Judicial adquiera o desarrolle software a través de su Unidad Tecnológica, deberá comunicarlo a la Dirección de Tecnología de la Información, para la actualización de los registros en el SICA-PJ*

**Artículo 8. Adquisición de bienes Inmuebles:** La oficina interesada debe comunicar la compra de bienes inmuebles a la Dirección Jurídica, a efectos de que tome nota para el inventario que esa Dirección lleva de estos bienes y su debida inscripción ante el Registro de la Propiedad a nombre del Poder Judicial. Para los bienes inmuebles se requiere información relacionada con la Provincia, Cantón, Distrito, Folio real, Área en Metros cuadrados según el Registro Nacional, Plano Catastrado y Área de construcción, si aplica y vida útil estimada

**Artículo 9. Adquisición de bienes por alquiler.** El Departamento de Proveduría, según las necesidades establecidas a nivel institucional y a solicitud de las dependencias judiciales interesadas, podrá realizar procesos de contratación bajo la modalidad de alquiler, en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

**Artículo 10. Registro de los activos en el SICA-PJ:** Todos los activos adquiridos bajo la modalidad de compra, confección, donación, préstamo o alquiler, deben ser registrados en el SICA-PJ de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de usuario del SICA-PJ, de manera que se garantice el correcto registro de la información y la generación de la contabilidad institucional.

**Artículo 11. Adquisición de bienes muebles:** El Departamento de Proveduría registrará en el SICA-PJ los activos para los cuales tramita la compra y que se reciben en sus bodegas. Si la compra la tramita un centro gestor o una oficina judicial en forma directa, con ingreso de los bienes también en forma directa a la oficina interesada, estas instancias deberán informar lo correspondiente al Departamento de Proveduría y cumplirán



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*con el trámite de asignación de patrimonio y registro del bien en el SICAPJ.*

*CAPÍTULO V*

*PROCEDIMIENTO Y REGISTRO*

*Artículo 12. Donación de Bienes Muebles:*

*a) Se requiere el ofrecimiento oficial y por escrito del donante, con la descripción del bien; costo del bien o estimación de su valor y para el caso de bienes nuevos, indicar el período de garantía, el nombre del proveedor para eventuales reclamos y la vida útil estimada.*

*b) La oficina interesada en recibir la donación, deberá solicitar, previamente el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes, y los requerimientos mínimos según el bien que se trate. En caso de considerarse viable la donación, puede continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.*

*c) La oficina interesada deberá completar el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial (ver anexo N° 1).*

*d) En caso de proceder la donación, la jefatura de la oficina interesada deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena adjuntando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial, el ofrecimiento formal por escrito del donante y los criterios técnicos respectivos, con el fin de que se emita el acuerdo correspondiente.*

*e) Corte Plena o el Consejo Superior comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Departamento de Proveeduría y al Departamento Financiero Contable para los registros correspondientes. Cuando se trate de donaciones brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, OCRI, para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

f) *En caso de ser necesaria la exoneración para la donación, la oficina interesada debe coordinar con el Departamento de Proveeduría para la atención del trámite correspondiente.*

g) *La oficina interesada debe completar el Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados. En el caso de las donaciones brindadas por instancias internacionales, la oficina interesada deberá comunicar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, OCRI, cuando se finiquite este proceso para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*

h) *La Proveeduría o las Administraciones Regionales deben actualizar el SICA-PJ en coordinación con las oficinas que reciben los bienes, con la información de las donaciones que se acepten por el Consejo Superior o Corte Plena.*

*Artículo 13. Donación de equipo de cómputo (Hardware- Software) e Intangibles:*

a) *Se requiere el ofrecimiento oficial y por escrito del donante, con la descripción del bien; costo del bien o estimación de su valor y para el caso de bienes nuevos, indicar el período de garantía, el nombre del proveedor para eventuales reclamos y vida útil estimada.*

b) *La oficina interesada en recibir la donación de hardware y/o software, deberá solicitar previamente el criterio técnico a la Dirección de Tecnología de la Información y realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes. En caso de considerarse viable la donación, puede continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.*

c) *La Dirección de Tecnología de la Información deberá rendir el informe respectivo completando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial. En el caso de donaciones de otros intangibles, la oficina interesada deberá completar el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial.*

d) *Cuando se trate de donaciones de otros intangibles, se deberá solicitar, previamente el criterio técnico que corresponda para el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación. En caso de considerarse viable la donación, puede continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

e) *En caso de proceder la donación, la oficina interesada deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena adjuntando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial, el ofrecimiento oficial por escrito del donante y los criterios técnicos respectivos, con el fin de que se emita el acuerdo correspondiente.*

f) *Corte Plena o el Consejo Superior comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Departamento de Proveduría, a la Dirección de Tecnología de la Información y al Departamento Financiero Contable para los registros correspondientes. Cuando se trate de donaciones de equipo de cómputo (hardware-software) e intangibles brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*

g) *En caso de ser necesaria la exoneración para la donación, la oficina interesada debe coordinar con el Departamento de Proveduría para el trámite correspondiente.*

h) *La oficina interesada debe completar el Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados. Cuando se trate de donaciones de equipo de cómputo (hardware-software) e intangibles brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales cuando se finiquite este proceso, para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*

i) *Una vez aprobada la donación por Consejo Superior o Corte Plena, se procederá de la siguiente manera: en caso de tratarse de equipo de cómputo el Departamento de Proveduría procederá a la actualización del SICA-PJ y en el caso del software, será la Dirección de Tecnología de la Información la que actualice el SICA-PJ con la información de activos donados.*

**Artículo 14. Donación de Bienes Inmuebles:**

a) *Se requiere el ofrecimiento oficial por escrito del donante, con la descripción del bien; costo del bien o estimación de su valor, ubicación, la Provincia, Cantón, Distrito, Folio real, área en metros cuadrados según el Registro Nacional, Plano Catastrado y área de construcción si aplica y vida útil estimada.*

b) *Si la donación está conformada por un terreno con edificio, se debe indicar el costo por separado de cada inmueble y la vida útil estimada.*





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- c) *La oficina interesada en recibir la donación, deberá solicitar previamente el criterio técnico al Departamento de Servicios Generales y realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes. En caso de considerarse viable la donación, puede continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.*
- d) *Servicios Generales deberá rendir el informe respectivo completando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial.*
- e) *En caso de proceder la donación, la oficina interesada deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena, adjuntando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial y el ofrecimiento oficial por escrito del donante y los criterios técnicos respectivos, con el fin de que se emita el acuerdo correspondiente.*
- f) *El Consejo Superior o Corte Plena comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Departamento de Proveduría, al Departamento Financiero Contable y a la Dirección Jurídica para los registros correspondientes. Cuando se trate de donaciones de bienes inmuebles brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*
- g) *La oficina interesada debe remitir un informe a la Dirección Jurídica, a efectos de que tome nota para el inventario que lleva esa Dirección de estos bienes y su debida inscripción en el Registro de la Propiedad a nombre del Poder Judicial.*
- h) *La oficina interesada debe completar el Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados y dar seguimiento en la Dirección Jurídica para el traspaso de la propiedad a nombre del Poder Judicial y su registro. La Oficina interesada deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales cuando se finiquite este proceso, para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*
- i) *La Dirección Jurídica debe actualizar el SICA-PJ con la información de la donación que se recibe.*

*Artículo 15. Donación de Otros Bienes que no son de la partida 5 denominada bienes duraderos (activos de partidas diferentes a la partida 5):*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- a) *Se requiere el ofrecimiento oficial por escrito del donante, con la descripción del bien; costo del bien o estimación de su valor y para el caso de bienes nuevos, indicar el período de garantía, el nombre del proveedor para eventuales reclamos y vida útil estimada.*
- b) *La oficina interesada en recibir la donación previamente deberá realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes. En caso de considerarse viable la donación, puede continuar con el proceso con el fin de contar con el acuerdo respectivo.*
- c) *La oficina interesada deberá completar el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial.*
- d) *En caso de proceder la donación, la oficina interesada deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena adjuntando el formulario de Valoración técnica de bienes, para trámites de donación en el Poder Judicial y el ofrecimiento oficial por escrito del donante y los criterios técnicos respectivos, con el fin de que se emita el acuerdo correspondiente.*
- e) *Corte Plena o el Consejo Superior comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Departamento de Proveduría y al Departamento Financiero Contable para los registros correspondientes. Cuando se trate de donaciones brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*
- f) *En caso de ser necesaria la exoneración para la donación, la oficina interesada debe coordinar con el Departamento de Proveduría para la atención del trámite correspondiente.*
- g) *La oficina interesada debe completar el acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados. Cuando se trate de donaciones brindadas por instancias internacionales, se deberá informar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales cuando se finiquite este proceso, para los registros y comunicaciones oficiales respectivas.*
- h) *La Proveduría o las Administraciones Regionales deben actualizar el SICA-PJ en coordinación con las oficinas que reciben los bienes, con la información de las donaciones que se acepten.*

**Artículo 16. Adquisición de bienes por préstamo.** *De acuerdo a la naturaleza de los artículos que se reciben en préstamo, sean estos bienes*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*muebles, bienes inmuebles, hardware, software, intangibles u otros, se deben seguir los pasos que se indican en los artículos del 12 al 15 de esta Reglamentación. En el caso de la adquisición de bienes en calidad de préstamo recibidos por medio de la cooperación internacional en la ejecución de alguna iniciativa, proyecto o programa, una vez realizado el ofrecimiento oficial se procederá de conformidad con los artículos del 12 al 15 de este reglamento según corresponda.*

*La oficina que reciba mobiliario o equipo en calidad de préstamo, asumirá toda la responsabilidad del caso sobre el manejo y uso que se le dé al mismo y deberá llevar los controles que permitan la adecuada y oportuna ubicación del artículo.*

*El Departamento de Proveduría o la Administración Regional realizarán la identificación del artículo en calidad de préstamo y lo registrará en el sistema SICA-PJ.*

## **CAPÍTULO VI**

### **ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONTROL DEL**

#### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**Artículo 17. Manejo, Control y Registro de Activos en el Poder Judicial.** *El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría, las Administraciones Regionales y las Administraciones de los programas auxiliares de justicia, tendrán a cargo el manejo, control y registro de los activos del Poder Judicial, por medio de la herramienta informática con acceso en la intranet institucional SICA-PJ.*

**Artículo 18. Identificación de bienes.** *Todo bien adquirido por medio de la partida 5, que ingrese al Poder Judicial deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica u otro sistema que garantice seguridad) en el que se indique el número de patrimonio impreso o grabado. Tanto el Departamento de Proveduría como las Administraciones Regionales, tendrán a cargo esta labor de identificación de activos. Para ello deberán contar con los medios de identificación (placas) y acceso al SICA-PJ.*

*La información a capturar en el sistema será:*

- 1. Número de acta de recibido de bienes.*
- 2. Placa o rango de placas asignadas.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

3. *Descripción del activo (corresponde a la descripción del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA-PJ).*
4. *Bodega o Dependencia Judicial donde se asigna el bien (el nombre de la oficina será suministrada por el SICA-PJ. tomada del maestro de oficinas del sistema SIGA-PJ).*
5. *Nombre del Proveedor (tomado del Registro de Proveedores del Poder Judicial).*
6. *Número de pedido o documento respaldo de la compra.*
7. *Fecha de adquisición.*
8. *Costo unitario del activo.*
9. *Marca.*
10. *Modelo.*
11. *Serie.*
12. *Garantía (en meses).*
13. *Programa*
14. *Observaciones.*

*Para el caso de los bienes adquiridos por medio de la partida 2, quedará a criterio del Departamento de Proveduría o la Administración Regional, asignarle placa e ingresarlo al SICA-PJ. Para esto será de análisis la naturaleza del bien, que puedan ser de carácter portátil o que por su tamaño sea fácil de sustraer, por lo que se requerirá de un control riguroso.*

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

**Artículo 20. Sistema Informático.** *El Departamento de Proveduría será el responsable de administrar el sistema de información (SICA-PJ.) para que sea utilizado para el manejo, registro y control de los activos del Poder Judicial. Todos los bienes deberán estar debidamente registrados y actualizados en este sistema.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Artículo 21. Formularios.** *El sistema de información para el manejo, registro y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo y baja de bienes, movimientos que deberán ser registrados tanto por la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría, como por los encargados de las Administraciones Regionales y Administradores de Programas Auxiliares de Justicia según corresponda*

**Artículo 22. Proceso de Administración de Bienes, Departamento de Proveduría.** *El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría, tendrá a cargo la custodia del mobiliario y equipo de oficina del Poder Judicial ubicado en las bodegas de stock y redistribución. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

a) *Recibir el mobiliario y equipo que sean adquiridos a nombre del Poder Judicial.*

b) *Para el mobiliario y equipo del stock, el Proceso de Administración de Bienes verificará que éste cumpla con las características y especificaciones definidas durante el proceso de contratación.*

c) *En caso de que el equipo que ingrese esté dentro de la categoría de “equipo especial”, se solicitará a la unidad especializada responsable que realice la revisión técnica correspondiente.*

d) *Rotular los bienes que ingresen a bodega con su respectiva etiqueta de identificación (metálica o adhesiva según corresponda).*

e) *Asignar y entregar los activos de acuerdo a las necesidades institucionales y a los procedimientos de compra realizados.*

f) *Valorar los bienes trasladados a patrimonio (bodega de redistribución) para determinar su reparación, redistribución, donación (para su uso o reciclaje) o destrucción, de lo que dejará constancia por medio de la confección de un acta que incluya el número de activo del bien y su descripción.*

g) *Ejercer un control permanente de los bienes almacenados y aplicar técnicas eficaces para su protección, conservación y adecuado aprovechamiento de acuerdo a los intereses institucionales.*

**Artículo 23. Existencias del mobiliario y equipo de oficina.** *La Unidad de Patrimonio será la encargada de controlar la existencia del mobiliario y*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*equipo ubicado en las bodegas del Departamento de Proveduría (stock y redistribución), así como también de los que se encuentran en la Unidad del Almacén. Para llevar a cabo esta tarea deberá realizar inventarios periódicos (al menos 2) y uno anual, para verificar si la información del SICA-PJ corresponde a las existencias en las bodegas y aplicar los ajustes que se requieran.*

**Artículo 24. Control de entrega del mobiliario y equipo.** *El Proceso de Administración de bienes del Departamento de Proveduría y las Administraciones Regionales, bajo ninguna circunstancia entregarán mobiliario y equipo sin el respectivo documento de despacho de mercadería y sin que los activos estén debidamente patrimoniados (plaqueados).*

**Artículo 25. Traslado de activos entre dependencias u oficinas judiciales.** *Se podrán trasladar activos siempre que de previo al traslado, la dependencia judicial que lo promueve, informe de la solicitud al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría o a la Administración Regional correspondiente. Esta dependencia procederá a realizar los ajustes en el sistema (SICA-PJ) e informará lo que corresponda.*

*Cuando se realice el traslado de un activo de una dependencia judicial a otra sin haber realizado previamente la comunicación respectiva, la dependencia a la cual está asignado formalmente el equipo, será la responsable por la pérdida o daño en que se pueda incurrir; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que eventualmente se interponga por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.*

**Artículo 26. Retiro de un bien del inventario (Baja).** *Para retirar o dar de baja un activo del inventario debe darse una de las siguientes condiciones:*

*a) Por donación, cuando el Poder Judicial transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de otra institución. Un bien es objeto de donación por haber caído en desuso o haber agotado su vida útil en la Institución. La donación puede darse para uso directo de los bienes o para reciclaje en beneficio de entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro, debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas.*

*b) Por caso fortuito o fuerza mayor, como son los casos de robo (en los cuales deberá mediar la denuncia al OIJ) o por pérdida total, para lo cual será necesario el peritaje correspondiente.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

- c) Por obsolescencia tecnológica, como es el caso de los equipos de cómputo, oficina, comunicación o laboratorio, que producto del avance en la tecnología caen en obsolescencia a pesar de estar funcionando.*
- d) Por destrucción, al ser declarado inservible o por desmantelamiento o merma del bien.*
- e) Por entrega como parte de pago al formar parte de un proceso de contratación.*
- f) Por finalización de un contrato de alquiler o préstamo.*
- g) Por baja producto de un proceso de inventario, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.*

*La baja de activos sólo podrá ser dada por el Departamento de Proveduría con el amparo documental respectivo.*

*La baja por inventario institucional, solamente puede ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.*

## **CAPÍTULO VII**

### **INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**Artículo 27. Inventario de mobiliario y equipo de oficina.** *Será responsabilidad del Departamento de Proveduría (al menos una vez al año) coordinar y supervisar la correcta ejecución del inventario institucional con todas sus etapas (preinventario, inventario y postinventario), por medio de las administraciones regionales, del levantamiento físico de activos de todas las dependencias del Poder Judicial. Para tal efecto se utilizarán las funcionalidades del sistema SICA-PJ, mediante el cual las Administraciones Regionales y por programa podrán emitir un listado del mobiliario y equipo asignado a cada una de las dependencias judiciales a su cargo. Este será utilizado para realizar la toma física de activos ubicados en cada una de las dependencias y su resultado será registrado en el SICA-PJ para efectos de analizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de las dependencias judiciales.*

*Para el caso de las dependencias judiciales del I Circuito Judicial que no cuentan con la figura administrativa, le corresponderá al Departamento de Proveduría el levantamiento del inventario.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*El Departamento de Proveduría deberá buscar los medios más seguros y efectivos para el manejo de la información y agilidad en las labores de inventario, según lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.*

*Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:*

- a) Tipo o nombre del bien*
- b) Número de patrimonio*
- c) Estado de utilidad.*

*Luego de levantado el inventario y ajustadas las diferencias encontradas, las oficinas deberán enviar informe con el resultado del inventario al Departamento de Proveduría para verificación del mismo y eventuales consultas. Dicho informe deberá contar con la firma del jefe de oficina*

**Artículo 28. Informe y firma de inventarios.** *El informe de inventario y su firma por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa, con respecto a los bienes bajo su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.*

*A ninguna persona se le puede encomendar la firma de los inventarios si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad.*

**Artículo 29. Verificación de inventario.** *El Departamento de Proveduría deberá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las dependencias judiciales y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que se hayan emitido en esta materia.*

**Artículo 30. Diferencia en inventarios.** *Toda jefatura de las dependencias judiciales informará al Departamento de Proveduría o Administración Regional, las diferencias encontradas en su inventario; las cuales serán analizadas por ambos. El Departamento de Proveduría o la Administración Regional afectarán los registros en lo que corresponda, por su parte el Departamento Financiero Contable le corresponderá realizar los ajustes contables del caso.*

**Artículo 31. Faltante de inventarios.** *Cuando al elaborar los inventarios se encuentren faltantes, el Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría, las Administraciones Regionales o Administraciones de programas, reportarán a la Dirección Ejecutiva para*





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*que se gestione la investigación respectiva. Una vez determinado el o los responsables, se procederá conforme lo establecido en las normas y políticas institucionales, en materia de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la restitución patrimonial correspondiente.*

**CAPÍTULO VIII**

**RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACEN DE BIENES**

**Artículo 32. Recepción de bienes.** *Una vez adjudicada la compra, el proveedor entregará el bien a la Unidad del Almacén del Departamento de Proveduría o Administración Regional según corresponda.*

*El Departamento de Proveduría o la oficina correspondiente, se encargará de revisarlo cualitativamente y cuantitativamente contra la orden de pedido y la factura, a fin de determinar si se ajusta a las características señaladas en los documentos. El Departamento de Proveduría o Administración Regional entregará el bien, debidamente identificado a la dependencia judicial solicitante, a través del formulario respectivo (despacho). Será responsabilidad del servidor que reciba el activo, confrontar contra el documento de despacho para verificar las características y condiciones del bien que recibe.*

*En los casos donde los bienes ingresen directamente a las oficinas, la jefatura de la dependencia será la responsable de hacer el reporte al Departamento de Proveduría o Administración Regional para efectos de asignar el número de activo e ingresarlo al SICA-PJ.*

**Artículo 33. Asignación de los bienes.** *Una vez revisados e identificados, los bienes se distribuirán en las oficinas que los solicitaron, cumpliendo con la documentación necesaria. En ningún caso podrá variarse la dependencia destino salvo aquellos casos autorizados por la Dirección Ejecutiva y solo en cuanto a los bienes de inventario.*

*El Departamento de Proveduría y las Administraciones Regionales registrarán el activo en el sistema de información de inventario permanente (SICA-PJ), sin perjuicio de que la dependencia judicial que lo reciba lleve su propio registro.*

**CAPÍTULO IX**

**CONTROL DE EQUIPO ESPECIALIZADO**

**Artículo 34. Definición de equipo especializado.** *Pertenecen al equipo especializado los vehículos, equipos informáticos como los servidores de*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*cómputo, fuentes de poder, scanner, equipo de comunicación, equipo médico y de laboratorio, equipo de seguridad y salud ocupacional, equipo policial, de imprenta y demás maquinaria que ostenten características especiales, es decir, que no son de uso común para todas las dependencias judiciales.*

**Artículo 35. Verificación del equipo.** *Cuando se trate del equipo indicado en el numeral anterior, corresponderá en primera instancia al Departamento de Proveduría verificar el buen estado del equipo adquirido, así como la cantidad y marca señalada en el pedido, realizando una recepción sujeta a revisión técnica.*

**Artículo 36. Ingreso de equipo especializado.** *La Unidad de Almacén del Departamento de Proveduría o la Administración Regional confeccionará el acta de recepción de bienes y servicios una vez que la dependencia responsable realice las pruebas técnicas de funcionamiento y determine que se ajusta a las condiciones cartelarias. Para esto se confeccionará el acta de revisión técnica, mediante el Sistema SIGA-PJ.*

**Artículo 37. Instalación de equipo de alta tecnología.** *La Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveduría, confeccionará el acta de recepción de bienes y servicios de aquellos equipos especiales que requieran de instalación y/o capacitación, una vez que se cumpla con estos requerimientos y contando con el visto bueno técnico de la persona u oficina competente. Una vez recibido a conformidad, la Unidad de Patrimonio o la Administración Regional deberán rotular el equipo e ingresarlo al inventario, para luego asignarlo mediante despacho a la oficina judicial solicitante.*

*Si el equipo falla por causas no atribuibles a la dependencia judicial, ésta deberá coordinar lo necesario con el proveedor del equipo. En caso de no obtener respuesta satisfactoria en un plazo razonable, deberá comunicarlo al Departamento de Proveduría, al área de Verificación y Ejecución Contractual, para hacer efectiva la garantía de fábrica que se solicitó en el proceso de contratación.*

**Artículo 38. Asignación del equipo de cómputo.** *La Dirección Ejecutiva conforme a la política institucional, será la encargada de tramitar las solicitudes presentadas por los despachos con el fin de determinar si procede la asignación del equipo de cómputo, ya sea en forma temporal o permanente. Establecerá los procedimientos y criterios necesarios para su asignación de acuerdo con las políticas definidas, la programación de compras, la disponibilidad de recursos y las necesidades de la dependencia judicial solicitante. Una vez aprobada la asignación del equipo informático,*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*corresponderá al Departamento de Proveeduría realizar la distribución correspondiente.*

**Artículo 39. Control y mantenimiento del equipo de cómputo.** *El Departamento de Tecnología de Información velará por el control y mantenimiento del equipo de cómputo asignado a las dependencias judiciales, mediante los registros que deberá llevar para tal efecto, sin perjuicio de que es responsabilidad de los Informáticos de las Administraciones Regionales velar por el control, estado y mantenimiento del equipo informático asignado a las dependencias judiciales de su jurisdicción.*

**Artículo 40. Reposiciones temporales.** *Las reposiciones temporales de equipo de cómputo a las dependencias judiciales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva, que a su vez ordenará al Departamento de Proveeduría el despacho del equipo sea éste nuevo o de redistribución.*

*En este último caso corresponderá al Departamento de Tecnología de Información así como a los Profesionales en Informática de las Administraciones Regionales, velar por que el equipo para redistribución que se deba instalar funcione adecuadamente, previo a su entrega a las dependencias judiciales.*

**Artículo 41. Inscripción de bienes ante el Registro Público.** *El Departamento de Proveeduría será el responsable de realizar las gestiones para la inscripción de vehículos ante el Registro Público de Bienes Muebles, para lo cual coordinará lo que corresponda con la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales, Sección de Cárceles y Transportes del Organismo de Investigación Judicial. También podrá inscribirse otro tipo de bienes tales como obras literarias y artísticas, entendidas estas como cualquier forma de expresión tales como libros, folletos u otros escritos, programas informáticos de los cuales se incluyen las versiones sucesivas y los programas derivados, obras de dibujo, pintura, arquitectura, grabados, obras fotográficas y artes aplicadas; tales como, ilustraciones, mapas y planos.*

**Artículo 42. Desinscripción de bienes ante el Registro Público.** *El Departamento de Proveeduría será el responsable de realizar las gestiones para la desinscripción de vehículos ante el Registro Público de Bienes Muebles, para lo cual las oficinas deberán informar oportunamente sobre el robo o la baja por pérdida total de vehículos o motocicletas. Para ello deberán presentar la denuncia ante el O.I.J. o el peritaje que respalde cada caso.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*También serán desinscritos los vehículos que sean entregados como parte de pago a una casa comercial, al formar parte de un proceso de contratación para la renovación de la flotilla institucional.*

**CAPÍTULO X**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS**

**DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES**

**Artículo 43. Jefatura de la Dependencia Judicial.** *La jefatura de la dependencia judicial, una vez firmado y recibido conforme del equipo y mobiliario que se le entrega, será responsable de los bienes bajo su cargo y no podrá variar su uso ni destino, sin coordinar lo necesario previamente con el Departamento de Proveduría o bien con la Administración Regional correspondiente.*

**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 Proveduría.*

*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 Proveduría 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 45. Obligaciones.** *Las Jefaturas de las distintas dependencias judiciales a quienes se les hayan asignado bienes muebles, tendrán con respecto a éstos las siguientes obligaciones:*

*a) Custodiar los activos que se les asigne.*

*b) Verificar la existencia física real de los activos incluidos en el listado que genera el SICA-PJ, debiendo reportar al Departamento de Proveduría o a la Administración Regional todas aquellas diferencias que se lleguen a determinar en la revisión.*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

c) *Velar porque los activos adscritos a su centro de trabajo tengan buen uso, mantenimiento, reparación y que estén bajo el cuidado de una persona responsable.*

d) *Otras que por ley, reglamento o acuerdo de la Corte Plena o el Consejo Superior se les asignen.*

**Artículo 46. Entrega de activos por renuncia, cese o traslado de la institución.** *Cuando la jefatura de la dependencia judicial cese en sus funciones o sea trasladado a otro puesto o lugar, está en la obligación de entregar por inventario a la nueva jefatura de la dependencia, un informe del mobiliario y equipo que tenga asignado a la fecha en su lugar de trabajo. El nuevo titular de la dependencia remitirá una copia del inventario al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría o Administración Regional para verificar si coincide con el reportado en el sistema SICA-PJ.*

*Si el reporte de inventario fuese correcto se hará constar así. De lo contrario, el Proceso de Administración de Bienes o Administración Regional revisará los inventarios y emitirá las observaciones respecto a faltantes o estado de los bienes.*

**Artículo 47. Listado actualizado de los bienes a cargo de una dependencia judicial.** *Cada vez que una persona asuma un puesto de jefatura, solicitará al Proceso de Administración de Bienes o la Administración Regional, un listado actualizado de los bienes asignados a esa dependencia y revisará si concuerda con los que se encuentran en la oficina. Si existe incongruencia lo comunicará de inmediato al Proceso de Administración de Bienes o la Administración Regional según corresponda*

**Artículo 48. Personas Responsables por el mantenimiento y custodia de activos.** *La jefatura de cada dependencia judicial deberá instruir adecuadamente a las personas que laboran para el Poder Judicial, sobre los deberes y obligaciones que tienen con respecto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Institución.*

**Artículo 49. Responsabilidad por faltantes.** *Cuando alguna jefatura del Poder Judicial se retire de su puesto por motivo de renuncia, traslado o cese en sus funciones, sin haber firmado previamente el inventario correspondiente de los bienes a su cargo, o no acceda a que se realice el inventario en cuestión, el servidor que asuma dicho puesto, deberá levantar un acta mediante la cual se haga constar el hecho y se haga un inventario de los bienes a su cargo, para proceder luego a cotejarlo con el inventario*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

que se le entregó inicialmente y en caso de existir algún faltante, se procederá al cobro respectivo.

**Artículo 50. Responsabilidad en el uso de los bienes compartidos.** En aquellos Circuitos Judiciales en que se labore más de una jornada y se cuente con bienes de uso compartido, las Jefaturas de las Dependencias Judiciales, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa calificada, por la jornada laboral en que se desempeñen como tales. Estas jefaturas están obligadas a velar por el uso correcto de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados, así como informar a las autoridades competentes cualquier situación irregular que observen en la custodia del mobiliario y equipo de oficina. Para el caso de los edificios en los cuales se cuente con gimnasio, comedor, pasillos, etc. en áreas comunes, la administración del edificio velará por su mantenimiento y adecuado control, así mismo deberán definir procedimientos con el personal de seguridad (interna o externa) para que la salida de bienes se lleve a cabo solo con la autorización de la Administración.

**Artículo 51. Responsabilidad por el levantamiento del Inventario Anual.** La jefatura de oficina, las Administraciones Regionales y las Administraciones de Programas Auxiliares de Justicia, según corresponda, serán las responsables del levantamiento anual del inventario conforme a las instrucciones que emita el Departamento de Proveeduría. En caso de incumplimiento se procederá conforme lo señalado en las normas y políticas institucionales en materia de sanciones disciplinarias

## CAPÍTULO XI

### RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LABORAN PARA EL PODER JUDICIAL

**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 53. Pérdida de activos por daño o destrucción.** Todo el personal judicial encargado de la custodia y uso de los bienes, es responsable por la pérdida, daño o destrucción que sufran, salvo, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso o de otra causa justificada



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Artículo 54. Equipo dañado.** Cuando una persona ingrese a un puesto de trabajo en el Poder Judicial y encuentre equipo dañado, tendrá que comunicarlo a la jefatura inmediata. Esta a su vez, al Departamento de Proveeduría o a la Administración Regional en aquellas dependencias judiciales que cuenten con ésta, para que proceda a su reparación.

**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.

**Artículo 56. Reposición del mobiliario y equipo de oficina.** En caso de que se compruebe que el servidor o la servidora judicial es el responsable de la desaparición de un bien o que causó daño o mal uso a un activo perteneciente al Poder Judicial, deberá correr con los gastos necesarios para su reposición o reparación, o en su defecto, formalizar un arreglo de pago conforme con las políticas institucionales que rigen esta materia, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, u otras responsabilidades penales y civiles en las que pueda incurrir.

## CAPÍTULO XII

### REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

**Artículo 57. Reparación de activos.** Será objeto de reparación aquellos activos que al encontrarse en mal estado, impidan el funcionamiento normal de las operaciones de la dependencia judicial y que se estime que el estado del mismo afecta el servicio público.

**Artículo 58. Autorización para la reparación de activos.** Para el caso de las oficinas del I y III Circuito Judicial de San José, cuando un bien requiera reparación, la oficina interesada lo reportará en el SIREPA al Departamento de Proveeduría para que este valore su reparación o en su defecto lo declare inservible y se proceda a darle de baja según corresponda.

En los demás Circuitos Judiciales del país, corresponderá a las Administraciones Regionales autorizar las reparaciones de activos, según lo soliciten los despachos de su jurisdicción.

Para determinar si un activo puede ser reparado o no, el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional verificarán que dicha reparación no supere el 50% del costo de adquisición del activo, o bien, se hará un



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*análisis costo/beneficio de acuerdo al precio de mercado que tenga el artículo al momento de realizar la reparación.*

**Artículo 59. Asignación temporal del mobiliario y equipo por reparación.**  
*El Departamento de Proveduría podrá suministrar en forma temporal el mobiliario y/o equipo necesario en sustitución, cuando las circunstancias así lo permitan y por haberse valorado que éste es indispensable para el funcionamiento normal de la dependencia judicial.*

**CAPÍTULO XIII**

**DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES EN DESUSO Y EQUIPO DESECHADO**

**Artículo 60. Instituciones susceptibles a recibir donaciones.**—*El Poder Judicial podrá otorgar donaciones a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas.*

*La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones o asociaciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten.*

**Artículo 61. Autorización de donaciones y destrucciones.** *La Administración podrá promover donaciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso o desechado, a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas autorizadas para tales fines.*

*Las Administraciones Regionales podrán promover donaciones y destrucciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso o desechado, para lo cual deberán contar con el criterio técnico que así lo dictamine para cualquiera de los casos y se le informará lo correspondiente al Departamento de Proveduría según lo dicta el “Manual de procedimientos para el manejo de activos dados de baja en el Poder Judicial, ubicados en sede regional”. Le corresponderá a la Jefatura del Departamento de Proveduría, dictar la resolución que autoriza la donación o bien la destrucción según corresponda.*

**Artículo 62. Concepto de bienes en desuso.** *Se consideran bienes en desuso los obsoletos, faltos de repuestos o los descontinuados por sus fabricantes, previa calificación del Departamento de Proveduría u otra unidad con capacidad técnica para realizarla. Para el caso de los equipos electrónicos*





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*como CPU, monitores, mouse, teclados, UPS, impresoras, fax, fotocopiadoras, lectores ópticos, radios de comunicación, radio localizadores, equipos de audio y video, equipo médico y de laboratorio, entre otros, que contienen componentes electrónicos y son susceptibles de caer en obsolescencia tecnológica en pocos años, se requerirá del criterio técnico del personal profesional en el ramo o bien de un técnico externo, el cual emitirá el diagnóstico de los equipos, indicando si por su estado y año de fabricación, se debe optar por la donación para su uso en instituciones públicas o bien que se deben destruir mediante un procedimiento de reciclaje, para evitar que sus componentes sean fuente de contaminación del medio ambiente.*

**Artículo 63. Declaración previa para la donación de activos.** *Para donar activos, debe haber una declaración previa de la unidad capacitada para dictaminarlo, sin perjuicio de recurrir al criterio técnico que justifique la decisión de donar el activo, cuando por sus características sea necesario. Asimismo corresponderá al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría o a la Administración Regional, elaborar un listado de bienes susceptibles de ser donados (descripción, número de patrimonio, marca, estado, avalúo).*

*Solamente el Departamento de Proveduría puede eliminar activos del inventario por medio del SICA-PJ, lo cual no podrá completarse hasta que los activos hayan sido entregados a los beneficiarios y todo de conformidad con los manuales y disposiciones vigentes.*

**Artículo 64. Destrucción.** *Cuando los activos por su estado de deterioro no sean de utilidad para las dependencias judiciales, el Departamento de Proveduría o la Administración Regional correspondiente, deberá hacer una declaración expresa de los bienes que están fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto, no tienen valor alguno que haga posible su donación, por lo que deberá levantar un acta para proceder a su destrucción, de conformidad con los manuales específicos y disposiciones que regulen esta actividad.*

**Artículo 65. Reciclaje:** *Cuando los activos por su estado de deterioro u obsolescencia tecnológica no sean susceptibles de donación, según el criterio del técnico que refiere el artículo 62 de este reglamento, el Departamento de Proveduría y/o las Administraciones Regionales, deberán gestionar la donación del mismo, mediante la entrega a un Gestor ambiental que garantice la adecuada disposición final de los bienes. Se exceptúan de este artículo, el equipo de cómputo y electrónico, el cual debe*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*ser enviado a la Bodega de la Proveduría de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.*

**Artículo 66. Entrega de Donaciones.** *El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría realizará la entrega física de los bienes objeto de donación que corresponden al Primer Circuito Judicial de San José.*

*En los demás Circuitos Judiciales del país, la Jefatura del Departamento de Proveduría podrá comisionar a las Jefaturas de las Administraciones Regionales de los Circuitos Judiciales para hacer la entrega de los bienes donados, en apego al "Manual de procedimientos para el manejo de activos dados de baja en el Poder Judicial, ubicados en sedes Regionales".*

**Artículo 67. Acta de Donación.** *La Jefatura del Departamento de Proveduría o de la Administración Regional, según sea el caso, emitirán un acta de donación para hacer la entrega física de las donaciones. En el acta se indicará como mínimo la siguiente información:*

- a) Número y fecha de confección del acta.*
- b) Nombre de la institución beneficiada y nombre de la persona solicitante, así como el cargo que ocupa en la institución*
- c) Detallada de los bienes a donar (número de patrimonio y descripción).*
- d) Fecha de entrega de la donación.*
- e) Firma del servidor que hace la entrega.*
- f) Firma de las personas que reciben (al menos dos) y sello de la institución.*

**Artículo 68. Deber de consignar en el acta de donación la prohibición de utilizar los bienes donados para otros fines.** *En el acta de donación de activos para uso de las instituciones beneficiarias se les prevendrá a las instituciones beneficiarias, que los bienes sólo pueden ser usados para los fines de la donación misma, por lo que no pueden ser donados, vendidos, ni traspasada su titularidad, excepto los casos de donación para reciclaje, previa valoración técnica, en cuyo caso, los bienes se deben entregar a un Gestor ambiental que garantice y certifique la adecuada disposición final de los mismos.*

**Artículo 69. Control e informe sobre donaciones.** *En los meses de enero y julio de cada año, el Departamento de Proveduría elaborará un informe*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*con el número de acta, nombre del beneficiado y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Consejo Superior para lo que corresponda.*

**Artículo 70. Mobiliario Terapéutico.** *Corresponde a la compra y asignación de mobiliario y equipo especial, de acuerdo a la necesidad particular del personal judicial que presenten algún tipo de dolencia, tales como problemas de columna, túnel carpal, obesidad u otros. Para lo anterior, se debe observar lo dispuesto en el "Procedimiento para la entrega de mobiliario especial terapéutico", en coordinación con la Unidad de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana.*

#### CAPÍTULO XIV

##### DESTRUCCIÓN, ROBOS Y DESAPARICIÓN DE ACTIVOS

**Artículo 71. Robo o desaparición de activos.** *Cuando la Jefatura de la dependencia judicial advierta el robo o la desaparición de activos a su cargo, deberá interponer en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o el Ministerio Público según corresponda, para que se determine la eventual responsabilidad del caso. Además, para determinar la eventual responsabilidad civil pecuniaria administrativa, le corresponderá informar a la Dirección Ejecutiva para que inicie el procedimiento ordinario correspondiente.*

*Lo anterior sin perjuicio de la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial para determinar la responsabilidad disciplinaria y al Departamento de Proveduría o Administración Regional, para la afectación de los registros correspondientes y excluir los bienes del inventario de la oficina por medio del SICA-PJ.*

**Artículo 72. Reposición de activos por destrucción, robos y desaparición.** *La dependencia judicial estará en la obligación de gestionar ante el Departamento de Proveduría o Administración Regional la reposición del mobiliario y equipo, por robo, desaparición y destrucción del bien por caso fortuito.*

*El Departamento de Proveduría será el responsable de entregar el bien siempre que éste exista en inventario, caso contrario se procederá a tramitar la compra si la dependencia judicial cuenta con contenido presupuestario.*

#### CAPÍTULO XV

##### DISPOSICIONES FINALES



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Artículo 73. Vigencia.** *El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.*

*La disposición anterior deja sin efecto las Circulares N° 92-2010 sobre Modificación de Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial y circulares 45-2014 sobre Modificación del artículo 21 del “Reglamento para Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial y 53-2014 sobre Modificación del artículo 19 del Reglamento para Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial.-----”*

**San José, 12 de julio de 2016.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**  
**Secretaria General**  
**Corte Suprema de Justicia**

*Ref.:5021-2016.*

*Randy Rivera Rodríguez.*