

Circular Dirección Ejecutiva N° 014 - 2020

11 de Febrero del 2020

Descriptores/Temas: Activos

Publicada en Dirección Ejecutiva N°014 del 11 de febrero del 2020



CIRCULAR No.14-2020

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Todos los despachos y oficinas del Poder Judicial

ASUNTO: Aclaración de las Circulares 10-08 del 30 de enero de 2008 y 55-2019 del 8 de abril de 2019, sobre el procedimiento a seguir cuando la pérdida o daño de un activo del Poder Judicial sea inferior a la suma de ¢90.000,00 (noventa mil colones).

FECHA: 11 de febrero de 2020

El Consejo Superior en la sesión N° 084-2007 celebrada el 8 de noviembre de 2007, artículo LXXIX, acordó lo siguiente:

“(...) Instar a los jefes que cuando tengan conocimiento de la pérdida o daño de un activo del Poder Judicial cuyo valor es inferior a ¢90.000,00 (noventa mil colones exactos) deberá prevenir al servidor/a la reposición de este o a un arreglo de pago, en el plazo no mayor a un mes, y de no hacerse efectivo y haber transcurrido el plazo señalado, la Dirección Ejecutiva iniciara el procedimiento de cobro”

Al amparado de lo anterior, se giró la circular 10-08 del 30 de enero de 2008, la cual posteriormente fue modificada por medio de la circular 55-2019 del 8 de abril de 2019, en sentido que la oficina encargada de tramitar el procedimiento de cobro administrativo sería la Dirección Jurídica y no la Dirección Ejecutiva.

Respecto a este tema se aclara:

1. El depósito del monto que corresponda por la pérdida o daño del bien deberá hacer a las siguientes cuentas del **Banco de Costa Rica** en colones:

Nombre de la cuenta	No. de cuenta	
Contaduría Judicial	001-0020192-8	Depósito NO ACEPTA SINPES
Corte Suprema de Justicia Cta. Contaduría Judicial	229-0000049-3	Depósito y Transferencia

Una vez realizado el depósito, deberá entregar comprobante de este a la jefatura de la oficina.

2. Respecto al costo a cubrir por parte de la persona responsable por la pérdida o daño del activo, según lo establecido en el artículo 56 del Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales en el Poder Judicial, aprobado por Corte Plena en la sesión No. 16-16 celebrada el 30 de mayo de 2016, artículo IX y publicado por medio de la circular N° 96-2016, este corresponderá al valor de reposición, sea, el costo de reponer totalmente el activo o bien el costo de su reparación:

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. (el subrayado no corresponde al original).*

3. El trámite de reparación del activo deberá de coordinarse con el área administrativa de la oficina (trámite usual de la institución) y el costo de esta, deberá ser asumido por el funcionario o funcionaria judicial y depositado a la cuenta que se indica en el punto número 1 de esta circular, en el detalle del depósito debe indicar: **“Pago por reparación del activo del Poder Judicial placa XXXXXX”**.

En caso de que el activo no tenga reparación y la funcionaria o funcionario, decida efectuar el pago del costo de reposición del bien, deberá depositar el monto en la cuenta que se indica en el punto número 1 de esta circular.

En caso de que el activo no tenga reparación y la funcionaria o funcionario, previo visto bueno de la oficina judicial decida efectuar la compra de un nuevo artículo con las mismas características del anterior, deberá entregar copia de la factura comercial a la Administración Regional, Administración Auxiliar de Justicia o bien al Departamento de Proveeduría, según corresponda, para los trámites de inclusión del artículo nuevo y de baja del activo dañado en el SICA-PJ.

4. Solamente en los casos en los cuales la persona servidora no cumpla con el pago por reposición o reparación en el plazo establecido de un mes, se deberá enviar el asunto a la Dirección Jurídica para el inicio del procedimiento de cobro.

AERJ/WKA/SFG

Ref. 335

Clasificación elaborada por Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 27-02-2020 08:40:03.