



**CIRCULAR N° 04-DG-2017/ Ref 258-17**

**DE: DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

**PARA: JEFES DE OFICINA DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL QUE TIENEN EN PRÉSTAMO BIENES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

**ASUNTO: DISPOSICIONES SOBRE EL REGISTRO, CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

**FECHA: VIERNES, 17 DE FEBRERO DEL 2017**

Con la finalidad de mejorar el sistema de control de los bienes que se encuentran a préstamo por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), se ha dispuesto lo siguiente:

**1.- Sobre el registro de los bienes:**

Todas las dependencias que reciban o hayan recibido en préstamo bienes del ICD deberán llevar un registro informático en Excel, donde se incluya la siguiente información<sup>1</sup>:

Número de Acta del ICD	Descripción del bien	Marca	Modelo	Número de Serie	Accesorios	Número ICD	Número de Causa Penal	Número de Solicitud	Fecha Recibido	Fecha Devolución

El Jefe de Oficina deberá velar porque este registro se mantenga al día, que incluya la totalidad de los objetos recibidos y que se realice un inventario de los bienes al menos

<sup>1</sup> Ya se está coordinando lo pertinente para proceder a la identificación e inclusión de estos bienes en el sistema de "Control de Activos Fijos de la Proveduría Judicial", a fin de implementar cuanto antes lo establecido en el "Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial".

cada seis meses. Este inventario se realizará independientemente de las visitas de revisión que se llevan a cabo una vez al año por parte de los servidores de la Oficina Única Institucional <sup>2</sup> y del Instituto Costarricense sobre Drogas.

Además de lo anterior, deberá llevarse un archivo exclusivo para las “Actas de Entrega de bienes en Préstamo”, que firma el Jefe de Oficina al recibir el bien.

En caso de estimarse necesario trasladar el bien para uso en otra dependencia de este Organismo, deberá gestionarse con la Oficina Única Institucional del OIJ, a fin de que se solicite al ICD el cambio de las “Actas de Entrega de bienes en Préstamo”, de tal forma que el bien sea recibido por la Jefatura donde quedará el mismo y que también se haga el cambio en los registros de control.

## **2.- Sobre la conservación de los bienes:**

Según lo establecido en los Convenios Marco suscritos entre el Poder Judicial y el Instituto Costarricense sobre Drogas para el préstamo de bienes muebles, inmuebles y vehículos, el Jefe del órgano beneficiado al que se le asigna el bien será el único y directo responsable del correcto uso y mantenimiento del mismo; y, en virtud de ello, firma como tal la respectiva “Acta de Entrega de bienes en Préstamo”, comprometiéndose a conservar el bien en las mejores condiciones. En consecuencia, en caso de presentarse algún deterioro del bien (por cualquier motivo), corresponderá al Jefe de Oficina realizar los trámites necesarios para su debida reparación.

## **3.- Sobre el procedimiento de devolución:**

Cuando se requiera realizar la devolución de algún bien, la oficina usuaria deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Confeccionar un oficio dirigido al ICD, en el cual deberán indicarse las características del bien que se devuelve y el número de acta con que fue recibido. Este oficio deberá llevar el visto bueno de la Oficina Única Institucional del OIJ.
- b) Con este documento, la Oficina Única Institucional procederá a gestionar una cita ante el ICD para la devolución del bien.
- c) Una vez otorgada la cita, será responsabilidad de la dependencia usuaria llevar el bien a la bodega del ICD que se le indique y hacer entrega de una copia del recibido a la Oficina Única Institucional del OIJ, con la finalidad de que se anote la devolución en los registros que se llevan al efecto.
- d) El bien deberá devolverse en las mismas o mejores condiciones que en las que fue recibido, salvo el deterioro normal que sufra por el transcurso del tiempo y su uso.
- e) Independientemente de los archivos y registros de control que se llevan por parte de la Oficina Única Institucional del OIJ, cada dependencia deberá llevar un archivo de las notas de devolución, con su respectivo recibido.

---

<sup>2</sup> Actualmente la Secretaría General del OIJ ostenta el carácter de Oficina Única Institucional (OUI) para efectos de los Convenios Marco suscritos entre el Poder Judicial y el ICD.

Se recomienda hacer la devolución de aquellos bienes que por su antigüedad podrían presentar problemas de funcionamiento, como por ejemplo pantallas de televisión, teléfonos, computadoras y otros por el estilo. En estos casos se puede hacer la devolución y proceder a gestionar bienes más nuevos y con menor tiempo de uso.

**Walter Espinoza Espinoza**  
**Director General**

c.c. Secretaría General OIJ.  
Auditoría Judicial  
Archivo