**Cronograma de inventario de activos 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **FECHA DE EJECUCIÓN AÑO 2018** | **RESPONSABLE Y COORD. CON:** |
|  | **LABORES DE PREINVENTARIO** |  |  |
| **1)** | Definición de las fechas del proceso de inventario (Circular del Departamento de Proveeduría con la calendarización correspondiente para cada etapa.) | 31 de mayo | Luis Diego Sánchez García, Proceso Administración de Bienes. |
| **2)** | El Departamento de Proveeduría remite la lista de activos no encontrados a cada Administración y/u oficina, para la revisión correspondiente. | 1° de junio al 05 de junio | Luis Diego Sánchez García, Proceso de Administración de Bienes. |
| **3)** | Identificación de equipo en desuso y su devolución al Departamento de Proveeduría o a la Administración Regional correspondiente en caso de ser necesario. Para el caso de las oficinas de San José deberán coordinar con Karla Rojas Valverde al correo [krojasv@poder-judicial.go.cr](mailto:krojasv@poder-judicial.go.cr) ext 04-1572, el equipo de cómputo lo deben entregar en el sótano del Anexo B, pueden coordinar con Michael Cedeño al correo [computo-prove@poder-judicial.go.cr](mailto:computo-prove@poder-judicial.go.cr) ext 01-3575. | 1° de junio al 22 de junio | Encargados de Inventario en cada Administración Regional y/u oficina. |
| **4)** | Elaboración de actas en el SICA-PJ para donación y/o destrucción de los activos entregados por las oficinas por encontrase en desuso y que no se pudieron redistribuir; solicitar la resolución con la autorización, llevarla a cabo y posteriormente remitir el acta con las firmas al Depto de Proveeduría. | 1° de junio al 22 de junio | Encargados de Inventario en cada Administración Regional y/u oficina. |
| **5)** | Búsqueda y ajustes de activos no encontrados según listas remitidas por el Proceso de Administración de Bienes. | 1° de junio al 22 de junio | Encargados de Inventario en cada Administración Regional y/u oficina. |
| **6)** | Solicitar los ajustes que resulten necesarios al Departamento de Proveeduría, al correo: [activospj@poder-judicial.go.cr](mailto:activospj@poder-judicial.go.cr). | 1° de junio al 22 de junio | Encargados de Inventario en cada Administración Regional y/u oficina. |
| **7)** | El Departamento de Proveeduría concluye ajustes de acuerdo con lo que solicitan las oficinas como parte del proceso de Pre-inventario. | 25 de junio al 29 de junio | Personal del Proceso de Administración de Bienes. |
|  |  |  |  |
|  | **LABORES DE INVENTARIO** |  |  |
| **8)** | Generación de la “fotografía” con el detalle de los activos cargados a cada oficina en un momento determinado. | 2 de julio | Luis Diego Sánchez García, Proceso Administración de Bienes. |
| **9)** | Cada Administración Regional remite los listados de activos de las oficinas que tiene a cargo a las diferentes jefaturas de oficina (este paso corresponde únicamente a Administraciones Regionales.) | 2 de julio al 3 de julio | Administraciones Regionales. |
| **10)** | **Toma física,** levantamiento de inventario físico, con la consecuente clasificación de activos encontrados (1) y activos no encontrados (2) y las justificaciones correspondientes. | Fecha inicio: 2 de Julio, fecha final indicada en el anexo 1. | Jefatura y encargados de oficina. (todo el país) |
| **11)** | Revisar y supervisar las labores de inventario durante el proceso de toma física. | 2 de julio al 28 de setiembre. | Departamento de Proveeduría y Administraciones Regionales. |
|  |  |  |  |
|  | **LABORES DE POST INVENTARIO** |  |  |
| **12)** | Cierre de los inventarios de cada oficina en la pantalla de Inventarios del Sistema Institucional de Control de Activos (SICA-PJ). | Ver plazo máximo para el cierre en el Anexo 1. | Administración Regional o Departamento de Proveeduría. |
| **13)** | Informe de resultados al Departamento de Proveeduría. (Envío de documentación de respaldo donde se especifiquen bienes que fueron trasladados a otras oficinas o a bodegas de la Proveeduría antes de la generación de la "fotografía" en fecha 2 de julio.) Según lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial en el **capítulo VII, artículo 28. Informe y firma de inventarios.** | Ver plazo máximo para el envío en el Anexo 1. | Administraciones Regionales y/u oficina. |
| **14)** | Revisión de resultados según informes remitidos por las Administraciones Regionales y/u oficinas e información que se genera del SICA-PJ. | 01 de octubre al 12 de octubre | Departamento de Proveeduría. |
| **15)** | Remitir a las Administraciones Regionales y oficinas, los resultados del proceso de inventario, para la ubicación de activos no encontrados. | 15 de octubre al 16 de octubre | Departamento de Proveeduría. |
| **16)** | Depuración de la lista de no encontrados. | 17 de octubre al 23 de noviembre | Jefatura y encargados de oficina. (todo el país) |
| **17)** | Aplicar de ajustes finales. | 26 de noviembre al 29 de noviembre | Departamento de Proveeduría. |
| **18)** | Generación de informe final para la Dirección Ejecutiva. | 30 de noviembre | Departamento de Proveeduría. |
| **19)** | Seguimientos de activos en condición de no encontrados. | Tarea a realizar de forma periódica | Luis Diego Sánchez García, Proceso de Administración de Bienes. |

**Anexo 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha inicio inventario** | **Fecha Cierre inventario** | **Fecha informe** | **Plazo en días naturales** | **Oficina** |
| 01/07/2018 | 30/07/2018 | 31/07/2018 | 29 | Administración Regional de Osa |
| 01/07/2018 | 30/07/2018 | 31/07/2018 | 29 | Administración Regional de Grecia |
| 01/07/2018 | 30/07/2018 | 31/07/2018 | 29 | Administración Regional de Turrialba |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración Regional de Quepos |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración Regional de Golfito |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Dirección de Tecnología de la Información |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración del Ministerio Público |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración Regional de Cartago |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración Regional de Heredia |
| 01/07/2018 | 30/08/2018 | 31/08/2018 | 60 | Administración Regional de Alajuela |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración de la Defensa Pública |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración de la OAPVD |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de Nicoya |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de Corredores |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de Santa Cruz |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de San Ramón |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración del OIJ Regionales |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de Pérez Zeledón |
| 01/07/2018 | 14/09/2018 | 17/09/2018 | 75 | Administración Regional de San Carlos |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de Liberia |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de Pococí |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de Limón |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de la Ciudad Judicial |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de Puntarenas |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración Regional de Goicoechea |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración del OIJ San José |
| 01/07/2018 | 28/09/2018 | 01/10/2018 | 89 | Administración de San José |

**Nota**: El Departamento de Proveeduría coordinará con las oficinas pertenecientes a la UAR 140 que no cuenten con Administración Regional o Administración Auxiliar de Justicia para brindar el recurso tecnológico y capacitaciones necesarias para que en lapsos definidos previamente puedan culminar con éxito el proceso de inventario, cabe señalar que estos despachos deben de cumplir con los tiempos otorgados en la etapa de pre inventario y post inventario.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina judicial** | |
| Auditoría | Dirección de Gestión Humana |
| Biblioteca Judicial | Dirección de Planificación |
| Centro Apoyo, Coordinación y Mejoramiento | Dirección Ejecutiva |
| Centro Conciliación | Dirección Jurídica |
| Centro Gestión de la Calidad | Inspección Judicial |
| CONAMAJ | Juzgado de Tránsito |
| Consejo Superior | Presidencia |
| Contraloría de Servicios (Sede Central) | Registro Judicial |
| Control Interno | Sala Constitucional |
| Departamento de Financiero Contable | Sala Primera |
| Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Sala Segunda |
| Departamento de Proveeduría | Sala Tercera |
| Departamento de Seguridad | Secretaria de la Corte |
| Departamento de Servicios Generales | Secretaría Técnica de Ética y Valores |
| Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central) | Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia |