Provincia, día de mes de 2022

Licda.

**Adriana Esquivel Sanabria**

Proveedora Judicial

Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial

S. D.

**Asunto:** informe de resultados del inventario de activos fijos periodo 2022.

Estimada señora:

De acuerdo con lo dispuesto en la circular N°47-2022 de la oficina a su cargo, y comunicados recibidos, se brinda informe con los resultados obtenidos en la toma física de inventarios, para el periodo 2022:

En fecha XX de XX de 2022, se dio inicio al levantamiento de inventario de activos fijos, mediante el uso de dispositivos handheld, con apoyo del instructivo sobre el proceso de inventario ybajo las instrucciones recibidas por la Proveeduría en la capacitación.

Por lo anterior, esta Administración / oficina procedió a realizar las labores de ejecución de la toma física de inventario, elaborando una programación de visitas y giras a lo interno, para dar fin en la fecha establecida por la Proveeduría Judicial, según cronograma previamente comunicado. Cabe indicar que, antes del inicio del inventario se efectuaron las actividades de preinventario, indicadas por el Proceso de Administración de Bienes.

Seguidamente se detallan aspectos importantes a tomar en consideración, producto del trabajo efectuado por esta oficina:

1. **Cantidad de activos en los inventarios de las oficinas:**

A la fecha del presente informe, se tienen un total de XXXX activos ajustados dentro de los inventarios de las oficinas adscritas a esta Administración, los cuales representan un costo de adquisición total de ¢XXX, XXX, XXX.00, con valor en libros de ¢ XX, XXX, XXX.00

Se adjunta el [Reporte de Inventario por Oficina](http://sjoreportes03/ReportServer/Pages/ReportViewer.aspx?%2fCAF%2frptInventarioActualizadoPorOficina&rs:embed=true).

XX

1. **Faltantes en los inventarios (activos no encontrados):**

Luego de realizado el inventario de activos fijos y de haber depurado la lista de faltantes, se tiene un total de XXX activos no ubicados, los cuales representan un costo de adquisición total de ¢XXX, XXX, XXX.00, con valor en libros de ¢ XX, XXX, XXX.00

Se adjunta el [Reporte No Encontrados Por Criterio](http://sjoreportes03/ReportServer/Pages/ReportViewer.aspx?%2fCAF%2frptNoEncontrados_Por_Criterio&rs:Command=Render).

XX

1. **Justificación de activos faltantes en el inventario:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Número de activo** | **Descripción del activo** | **Nombre de la oficina que retiró el activo** | **Nombre del documento que respalda el traslado** | **Observaciones** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**Nota:** se adjuntan los documentos de respaldo. Por tanto, se solicita que se realicen los ajustes con las actualizaciones en el sistema.

1. **Inconvenientes presentados:**
2. **XXXX…**
3. **Recomendaciones para mejorar el proceso:**
4. **XXXX…**
5. **Conclusiones:**
6. **XXXX…**

Así las cosas, se da fe de que el proceso de inventario de activos se efectuó con total transparencia, escaneando las placas con código QR y digitando en el handheld únicamente los activos que por sus características no poseen placas con código QR, o bien, se encontraban en uso en labores de teletrabajo, en talleres de reparación, u otros. Así mismo se realizaron los esfuerzos necesarios para buscar los bienes en todas las áreas físicas de las oficinas, incluyendo la revisión dentro de cajas fuertes, bibliotecas, archivadores y otros muebles con gavetas.

En el anexo No. 1 de este documento se detalla un cuadro con el nombre de las jefaturas de cada oficina, en el que consta que esta Administración, les entregó la lista total de activos inventariados durante este proceso. De igual forma según lo establece el ***Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial*** estas se hacen responsables por el uso adecuado, custodia, mantenimiento y por la comunicación oportuna a esta oficina sobre los movimientos de ubicación física que se realicen.

En el anexo No. 2 de este informe se remite la lista de los bienes muebles e inmuebles identificados como activos ociosos, conforme la definición que comprende la Ley 10092 “Reducción de la deuda pública por medio de la venta de activos ociosos o subutilizados del Sector Público”,

Atentamente;

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del encargado**  Indicar categoría del puesto  Encargado del proceso de inventario. | **Nombre jefe de oficina**  Administrador Regional de…  Jefatura de la oficina… |

**Anexos:**

1. Tabla de jefaturas responsables.
2. Bienes muebles e inmuebles ociosos.

**CC.:**

Archivo

# Anexo No 1

# Jefaturas responsables de oficina

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Código de oficina** | **Nombre de oficina Judicial** | **Nombre de jefatura responsable** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |

# Anexo No. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES OCIOSOS** | | | | | | | |
|  | Ley 10092 “Reducción de la deuda pública por medio de la venta de activos ociosos o subutilizados del Sector Público” | | | | | | | |
|  | **Nombre de Oficina** | **Código de Oficina** | **Descripción del artículo** | **Número de Activo** | **Ubicación física** | **Fecha de adquisición** | **Costo de adquisición** | **Justificación** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |