



San Isidro, 16 de Junio del 2021

INFORME N° 000097-2021-JFC-AL-OAF/JNJ

ACTO O PROCEDIMIENTO

Actos de Disposición	Donación RAEE	X
Otros	Publicación	X

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	Junta Nacional de Justicia - JNJ
Dirección	Av. Paseo de la República N° 3285
Ubicación	San Isidro
Teléfono	(01) 202-8080 anexo 539

II. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA

1.	Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ de fecha 10 de marzo de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.	X
2.	Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ de fecha 13 de marzo de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.	X
3.	Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ de fecha 09 de noviembre de 2020, emitido por la Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	X
4.	Informe N° 000345-2020-AL-OAF/JNJ de fecha 09 de noviembre de 2020, emitido por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	X
5.	Informe N° 000041-2020-JFC-AL-OAF/JNJ de fecha 16 de noviembre de 2020, emitido por la Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	X
6.	Memorando N° 000288-2020-OTI/JNJ de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.	X
7.	Resolución N° 020-2020-P-JNJ de fecha 06 de marzo de 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Junta Nacional de Justicia.	X
8.	Correo electrónico de la Dirección General de Abastecimiento – DGA, de fecha 15 de junio de 2020.	X
9.	Fichas de Diagnóstico Técnico de los Bienes	X
10.	Anexo I – Relación de Bienes Calificados como RAEE	X

Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERON SANDOVAL Jorge Luis FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:30:05 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CORNEJO Jackie Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:44:18 -05:00



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM y modificada por el Decreto Legislativo N° 1065.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias contenidas en la Ley N° 30909.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1439, publicado el 16 de setiembre de 2018 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, publicado el 08 de noviembre de 2019, que aprueba el Régimen Especial de Gestión de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, que Modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 084-2018/SBN, de fecha 18 de noviembre 2018 que incorpora y modifica artículos de la Directiva N° 001-2015/SBN, respecto de la Comunicación a la SBN.
- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 156-2019-DG-JNJ de fecha 04 de diciembre de 2019, que aprueba la Directiva N° 042-2019-DG-JNJ denominada "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles en la Junta Nacional de Justicia".

IV. ANTECEDENTES

- 4.1 La Junta Nacional de Justicia – JNJ, creada al amparo de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, es un Organismo Constitucionalmente Autónomo e independiente y se encuentra sometido a la Constitución, a su Ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia. Constituye un pliego presupuestario. Ejerce competencias a nivel nacional. Tiene domicilio legal y sede en la ciudad Lima. Excepcionalmente y con acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros puede sesionar en cualquier otro lugar de la República.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERÓN SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:30:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNÁNDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:46:07 -05:00



Junta Nacional de Justicia

- 4.2 La Junta Nacional de Justicia – JNJ, tiene como funciones nombrar previo concurso público de méritos y evaluación personal a jueces y fiscales de todos los niveles cada 7 años, nombrar o renovar en el cargo al Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo al artículo 182° de la Constitución y la Ley, Nombrar o Renovar en el cargo al Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183° de la Constitución y la Ley (...)
- 4.3 Que, mediante Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ de fecha 10 de marzo del 2020, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Regional, solicita encargar a quien corresponda el retiro y trámite de baja de ciento cincuenta y ocho (158) bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.4 Que, mediante Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ de fecha 13 de marzo del 2020, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, solicita encargar a quien corresponda el retiro y trámite de baja de sesenta y seis (66) bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.5 Que, mediante Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ de fecha 09 noviembre del 2020, la Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, hace de conocimiento que, en el sótano 4 se cuenta con bienes en custodia de Control Patrimonial a ser considerados con los bienes reportados por la Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital. Asimismo, la Responsable de Control remite a la Oficina de Tecnologías de la Información la lista de los bienes calificados como AEE – Aparatos Eléctricos y Electrónicos para que, en su calidad de área técnica especializada suscriba las fichas de diagnóstico técnico de cada uno de los bienes y firme el Anexo I donde se encuentra toda la relación de los bienes con sus respectivas características, para el inicio de su baja en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y modificatoria, de acuerdo a lo establecido en su numeral 6.1 del punto VI. Disposiciones Generales.
- 4.6 Que, mediante Informe N° 000345-2020-AL-OAF/JNJ de fecha 09 de noviembre del 2020, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales traslada el Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ, el cual contiene la lista de los bienes calificados como AEE – Aparatos Eléctricos y Electrónicos elaborado por la Responsable de Control Patrimonial, al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la cual a su vez, lo remite a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que, en su calidad de área técnica especializada suscriba las fichas de diagnóstico técnico de cada uno de los bienes y firme el Anexo I conteniendo la relación detallada de los bienes con sus respectivas características, para el inicio del proceso de baja y donación en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y su modificatoria.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERON SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:30:48 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:49:59 -05:00



- 4.7 Que, mediante Informe N° 000041-2020-JFC-AL-OAF/JNJ de fecha 16 de noviembre del 2020, la Responsable del Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, concluye que, se evidencia mediante la verificación de los bienes calificados como RAEE reportados por la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, así como de los bienes que se encuentran bajo custodia de control patrimonial ubicados en el sótano 4, que el área especialista se sirva emitir las quinientos treinta y cuatro (534) fichas de diagnóstico técnico de los bienes antes mencionados, para que control patrimonial pueda dar inicio al trámite de baja de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, la Directiva N° 042-2019-DG-JNJ denominada “Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles en la Junta Nacional de Justicia” y la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y su modificatoria.
- 4.8 Que, mediante Memorando N° 000288-2020-OTI/JNJ de fecha 30 de diciembre del 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, señala que, se realizó la evaluación de un total de seiscientos sesenta y ocho (668) bienes. Los cuales se encuentran inoperativos, en estado de obsolescencia técnica. Se comunica además que, los bienes adicionales a los quinientos treinta y cuatro (534) indicados en el N° 000041-2020-JFC-AL-OAF/JNJ, se encuentran ubicados en el sótano N°4 y piso N° 11 de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los bienes patrimoniales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, que serán materia de disposición final – Donación, correspondientes a sesenta y siete (67) bienes sobrantes, con descripción y características detallados en el Anexo I.

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

- 6.1 El artículo 1° del Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, tiene como objeto establecer un régimen especial para la gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE como residuos de bienes priorizados, mediante la determinación de un conjunto de obligaciones y responsabilidades de los actores involucrados en las diferentes etapas de gestión de manejo, el cual comprende actividades destinadas a la segregación, almacenamiento, recolección, transporte, valorización y disposición final de los RAEE, teniendo en cuenta condiciones para la protección del ambiente y la salud humana.
- 6.2 Asimismo, la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y su modificatoria, tiene como objetivo regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
CALDERÓN SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:31:22 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ CORNÉJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:50:12 -05:00



6.3 Al respecto, la modificatoria de la Directiva en mención, aprobada con Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01 establece en el numeral 7.2. el procedimiento para la donación de bienes muebles calificados como RAEE, especificando en sus sub numerales lo siguiente:

7.2.1 Luego de aprobada la resolución de baja de bienes por causal de RAEE y/o emitido el informe técnico en caso de bienes sobrantes, la Entidad debe proceder con lo siguiente:

- a) Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Entidad publica en su portal institucional dicha resolución y la relación de bienes calificados como RAEE de acuerdo al Anexo I. Tratándose de bienes sobrantes calificados como RAEE, la Entidad publica en su portal institucional el Informe Técnico que sustente tal condición y la relación de dichos bienes de acuerdo al Anexo I.
- b) En el plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la publicación referida en el literal precedente, la Entidad remite a la DGA, por medio físico o virtual, la solicitud de publicación en el portal institucional del MEF de la documentación descrita en el literal precedente, e indica los datos de contacto del servidor civil responsable del procedimiento en la Entidad.

7.2.2 La DGA dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud de la Entidad, publica en el portal institucional del MEF lo siguiente:

- a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles.
- b) La resolución de baja o el informe técnico en el caso de bienes sobrantes, y la relación de bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I.

6.4 Asimismo, con fecha 09 de junio del 2021, la Responsable de Control Patrimonial envía un correo electrónico a la Dirección General de Abastecimiento – DGA, con la finalidad de realizar dos consultas respecto a los bienes sobrantes calificados como RAEE, las cuales fueron absueltas mediante el correo electrónico de fecha 15 de junio del 2021.

6.5 En consideración a la evaluación realizada por los especialistas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital – OTI, según la revisión, evaluación y diagnóstico de los bienes patrimoniales cuyo resultado se ve reflejado en las Fichas de Diagnóstico Técnico de los Bienes, el Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales ha determinado que, sesenta y siete (67) bienes sobrantes calificados como RAEE, se encuentran en estado malo, inoperativo e inservible.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERON SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:31:37 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:50:27 -05:00



6.6 En ese sentido, teniendo como base lo establecido en los numerales precedentes y en cumplimiento de la normatividad vigente, nuestra Entidad mediante el presente Informe Técnico y la relación de los bienes de acuerdo al Anexo I, el cual se sustenta la inoperatividad de los bienes en condición obsolescencia técnica, los cuales se encuentran en calidad de sobrantes siendo la cantidad de sesenta y siete (67) bienes muebles calificados como RAEE; todos ellos ubicados en la Junta Nacional de Justicia, sito en Av. Paseo de la República N° 3285 – San Isidro.

VII. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

- 7.1 De acuerdo a las características técnicas de los bienes sobrantes calificados como RAEE, detallados en el Anexo I; que forman parte del presente Informe Técnico, estos se encuentran inmersos y comprendidos dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en el marco de la Ley N° 27314.
- 7.2 Por lo señalado en el párrafo precedente, los citados bienes no son útiles para el Sistema Educativo, por consiguiente no son aplicables las disposiciones contenidas en la Ley N° 27995 “Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza” y su modificatoria, y el Decreto Supremo N° 013-2014-EF que aprueba su reglamento, y sus modificatorias contenidas en la Ley N° 30909.
- 7.3 Los bienes sobrantes que devienen en RAEE, ubicados en la Junta Nacional de Justicia – JNJ, según lo detallado en el Anexo I, se encuentran ubicados en San Isidro, de donde serán entregados al donatario, y cuya ubicación es:

Ubicación	:	Av. Paseo de la República N° 3285
Distrito	:	San Isidro
Provincia	:	Lima
Dep./Reg.	:	Lima

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Siendo la Junta Nacional de Justicia – JNJ, una entidad pública generadora de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, deben contribuir con las políticas del Estado, las cuales buscan prevenir impactos negativos al medio ambiente, para asegurar la protección de la salud de la población, por lo que corresponde realizar la disposición final de estos bienes muebles de manera responsable mediante la donación a favor de un Sistema de Manejo de RAEE o con el Operador RAEE debidamente autorizada, en concordancia con la normatividad vigente emitida por el Ministerio del Ambiente y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERON SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:31:58 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:50:43 -05:00

8.2 De lo sustentado, en los rubros de antecedentes y análisis, así como los documentos que se adjuntan, se concluye que la Junta Nacional de Justicia – JNJ, cuenta con sesenta y siete (67) bienes sobrantes calificados como RAEE cuya posesión se acredita con la Declaración Jurada adjunta; todos ellos



Junta Nacional de Justicia

pendientes de disposición final, ubicados en el sótano 4 del local de la Junta Nacional de Justicia, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3285 – San Isidro, que cumplen con lo indicado en el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, así como en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 y su modificatoria, encontrándose expedidos para su disposición final en calidad de donación.

- 8.3 En observancia de lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" y su modificatoria, literal a) sub numeral 7.2.1, sobre la publicación en el portal institucional del Informe Técnico y la relación de bienes sobrantes calificados como RAEE.
- 8.4 Se recomienda a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el presente Informe Técnico y la correspondiente Relación de bienes sobrantes calificados como RAEE detallados en el Anexo I, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 042-2019-DG-JNJ denominada "Normas y Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles en la Junta Nacional de Justicia", su aprobación y consideración para su posterior publicación en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.06.2021 18:50:54 -05:00

Jackeline Lizbeth Fernández Cornejo
Responsable del Control Patrimonial
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Junta Nacional de Justicia

Validación. - El presente Informe Técnico, cumple los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN, Directiva N° 042-2019-DG-JNJ, Directiva N° 001-2020-EF/54.01 y su modificatoria, por lo que Autorizo la elaboración de proyecto de Resolución Directoral y trámite Correspondiente.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
CALDERON SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.06.2021 19:32:12 -05:00

Jorge García Calderón Sandoval
Jefe de la Unidad de Abastecimiento y
Servicios Generales
Junta Nacional de Justicia



Firma Digital



Firma Digital

ANEXO I
RELACION DE BIENES SOBREPANTES CALIFICADOS COMO RAAE

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 18:53:43 -05:00

Firmado digitalmente por GARCIA
CALDERON SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2021 19:33:03 -05:00

ENTIDAD: JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAAE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAAE	CONDICION DEL RAAE
1	S/C	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	2.38	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
2	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
3	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
4	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
5	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
6	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
7	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
8	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
9	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
10	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
11	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
12	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
13	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
14	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
15	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
16	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
17	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
18	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
19	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
20	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
21	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO

ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAAE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAAE	CONDICION DEL RAAE
22	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
23	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
24	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
25	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
26	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
27	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
28	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
29	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
30	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	SANWIN	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
31	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
32	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
33	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
34	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
35	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
36	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
37	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
38	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
39	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	SANWIN	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	MONITOR PLANO	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR	VIEWSONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS ELECTRONICOS DE CONSUMO	-	1	7.48	0.01	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SWITCH PARA RED	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.25	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SWITCH PARA RED	TRENDNET	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	2.13	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SWITCH PARA RED	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.25	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SWITCH PARA RED	DLINK	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	1.81	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
	S/C	SWITCH PARA RED	CISCO	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	16.00	0.02	COMPLETO	INOPERATIVO



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA CALDERON SANDOVAL Jorge Luis FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 19:33:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CORNEJO Jackeline Lizbeth FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.06.2021 18:54:05 -05:00

ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAEE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAEE	CONDICION DEL RAEE
47	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
48	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
49	S/C	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
50	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
51	S/C	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
52	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
53	S/C	TECLADO - KEYBOARD	BTC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
54	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
55	S/C	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
56	S/C	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
57	S/C	TECLADO - KEYBOARD	CYBERTEL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
58	S/C	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
59	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
60	S/C	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
61	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
62	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
63	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
64	S/C	TELEFONO	HUAWEI	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.95	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
65	S/C	TELEFONO	ITELECOM	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.14	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
66	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
67	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
TOTALES							67	80.74	0.08		



Firma Digital



Firma Digital



DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN DE BIENES MUEBLES

PROPUESTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES SOBANTES CALIFICADOS COMO RAEE

El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, de la Oficina de Administración y Finanzas de la Junta Nacional de Justicia, luego de haber revisado y agotado la búsqueda de la documentación para determinar o sustentar la procedencia de los sesenta y siete (67) bienes muebles sobrantes del inventario de bienes al 31 de diciembre de 2020, se encuentran verdaderamente en condición de sobrantes; por lo tanto, se procedió con el trámite conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y su modificatoria con Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, asimismo la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, modificada por la Resolución N° 084-2017/SBN.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en las citadas Directivas, se suscribe la presente DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN, por la Responsable de Control Patrimonial conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, asimismo se hace de conocimiento que el Anexo I – Relación de Bienes Sobrantes Calificados como RAEE, detallan los sesenta y siete (67) bienes en condición de sobrantes, cabe indicar que los bienes sobrantes se encuentran ubicados en la sede institucional sito en la Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro - Lima.

San Isidro, 17 de junio de 2021.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ CORNEJO Jackeline
Lizbeth FAU 20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2021 15:24:13 -05:00

**Jackeline Lizbeth Fernández
Cornejo**
Responsable del Control Patrimonial
de la Unidad de Abastecimiento y
Servicios Generales
Junta Nacional de Justicia



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
CALDERÓN SANDOVAL Jorge Luis
FAU 20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.06.2021 15:29:40 -05:00

Jorge García Calderón Sandoval
Jefe de la Unidad de Abastecimiento y
Servicios Generales
Junta Nacional de Justicia

ANEXO I
RELACION DE BIENES SOBREPANTES CALIFICADOS COMO RAE

ENTIDAD: JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA											
ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAE	CONDICION DEL RAE
1	S/C	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	2.38	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
2	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
3	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
4	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
5	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
6	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
7	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
8	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
9	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
10	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
11	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
12	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
13	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
14	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
15	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
16	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
17	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
18	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
19	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
20	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
21	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO

ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAAE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAAE	CONDICION DEL RAAE
22	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
23	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
24	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
25	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
26	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
27	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
28	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
29	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	S/M	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
30	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	SANWIN	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
31	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
32	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	EXPLORER	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
33	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
34	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
35	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
36	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
37	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	OPALUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
38	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	ECOLUX	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
39	S/C	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	SANWIN	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS DE ALUMBRADO	LAMPARAS	1	1.00	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
40	S/C	MONITOR PLANO	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	1.00	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
41	S/C	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR	VIEWSONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	APARATOS ELECTRONICOS DE CONSUMO	-	1	7.48	0.01	COMPLETO	INOPERATIVO
42	S/C	SWITCH PARA RED	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.25	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
43	S/C	SWITCH PARA RED	TRENDNET	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	2.13	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
44	S/C	SWITCH PARA RED	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.25	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
45	S/C	SWITCH PARA RED	DLINK	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	1.81	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
46	S/C	SWITCH PARA RED	CISCO	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	16.00	0.02	COMPLETO	INOPERATIVO

ITEM N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELÉCTRONICO	MARCA	UBICACIÓN FÍSICA DEL RAEE	CATEGORIA	SUB CATEGORÍA	CANTIDAD	PESO NETO TOTAL (KG)	PESO NETO TOTAL (T)	ESTADO DEL RAEE	CONDICION DEL RAEE
47	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
48	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
49	S/C	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
50	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
51	S/C	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
52	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
53	S/C	TECLADO - KEYBOARD	BTC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
54	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
55	S/C	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
56	S/C	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
57	S/C	TECLADO - KEYBOARD	CYBERTEL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
58	S/C	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
59	S/C	TECLADO - KEYBOARD	HP	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
60	S/C	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE INFORMATICA	1	0.57	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
61	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
62	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
63	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
64	S/C	TELEFONO	HUAWEI	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.95	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
65	S/C	TELEFONO	ITELECOM	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.14	0.00	COMPLETO	INOPERATIVO
66	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
67	S/C	TELEFONO	PANASONIC	SAN ISIDRO, SOTANO 4 - ALMACEN DE CONTROL PATRIMONIAL	EQUIPOS DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	1	0.48	0.00	INCOMPLETO	INOPERATIVO
TOTALES							67	80.74	0.08		



Nro. Ficha:	001
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	LAPTOP		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	HSTNR-D002	SERIE:	2C41434DPD
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	002
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

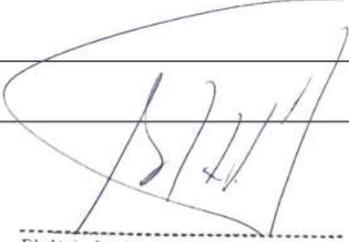
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	003
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

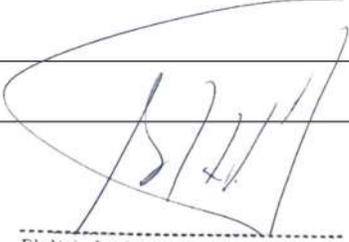
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	004
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	005
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	006
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	007
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	008
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9801	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

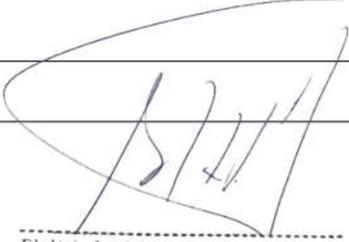
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	009
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

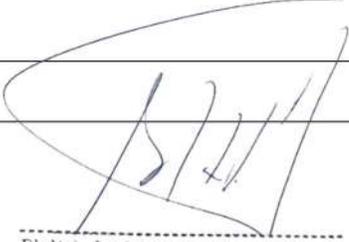
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	010
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

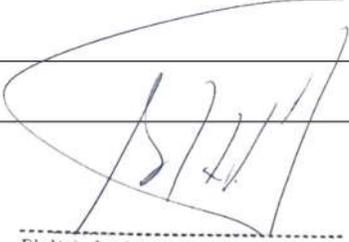
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	011
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	EXPLORER
MODELO:	LE201JH	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

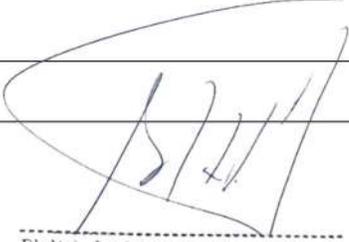
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	012
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	EXPLORER
MODELO:	LC201JH	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

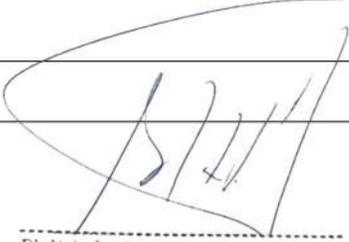
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	013
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

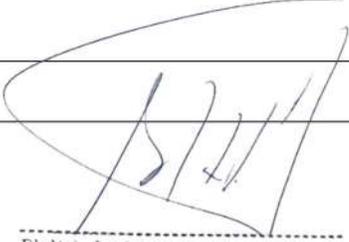
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	014
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

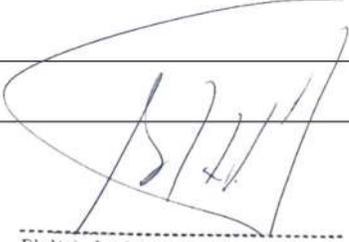
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	015
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	016
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	SIN MARCA
MODELO:	AT-108A	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

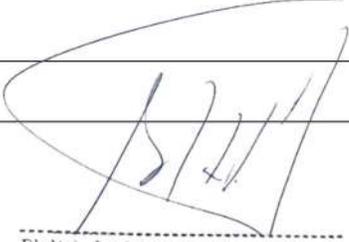
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	017
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	SIN MARCA
MODELO:	AT-108A	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	018
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB-2033	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	019
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

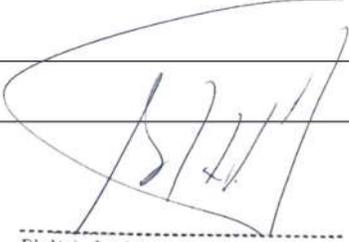
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	020
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	021
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	022
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101-220	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

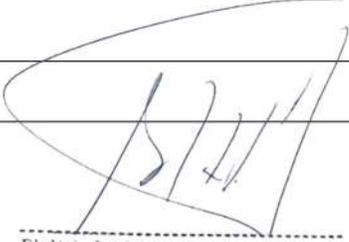
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	023
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101-220	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

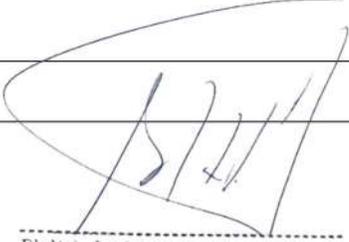
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	024
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101-220	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

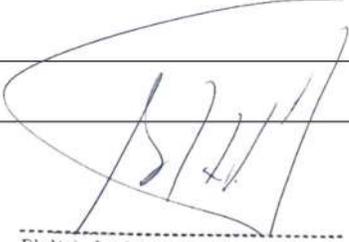
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	025
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	026
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

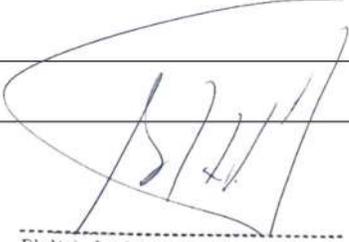
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	027
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

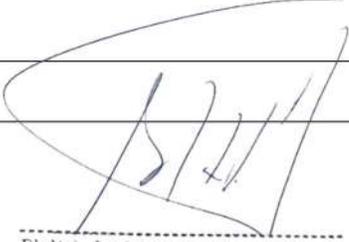
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	028
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB203B	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

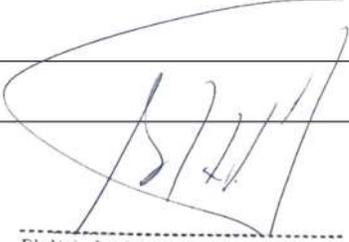
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	029
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	SIN MARCA
MODELO:	AT108A	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

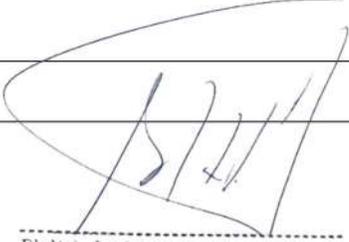
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	030
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	SAMWIN
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

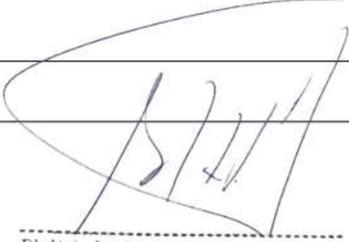
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	031
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

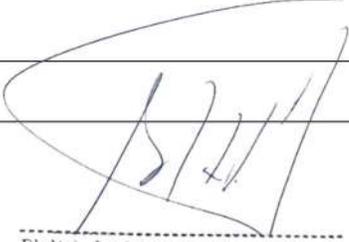
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	032
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	EXPLORER
MODELO:	LE201JH	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

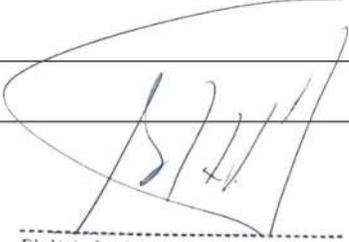
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	033
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	034
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

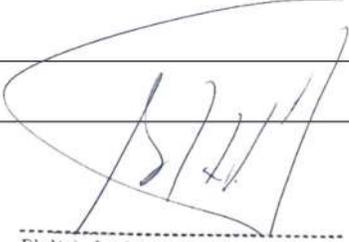
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	035
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	036
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

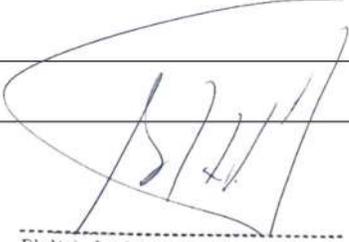
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	037
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	OPALUX
MODELO:	9101	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

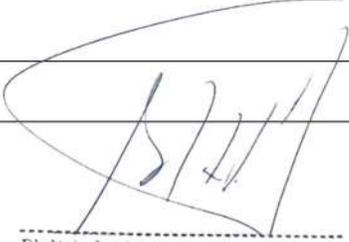
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	038
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	ECOLUX
MODELO:	AB2038	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

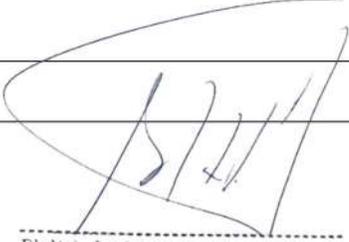
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	039
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	SAMWIN
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

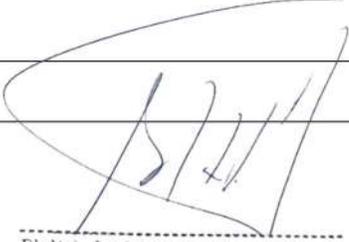
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	040
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	MONITOR		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	DELL
MODELO:	E156FPF	SERIE:	OY9998-72872-666-0W1Q
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

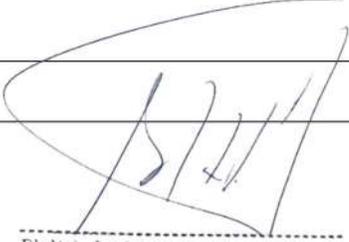
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	041
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	PROYECTOR		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	VIEW SONIC
MODELO:	PJD6544W	SERIE:	TD0141200170
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

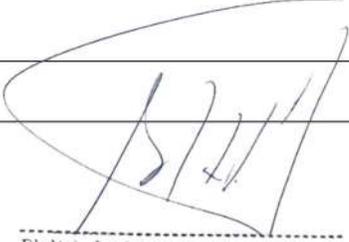
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	042
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	SWITCH PARA RED		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	V1910-24G	SERIE:	CN41BX29ZG
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

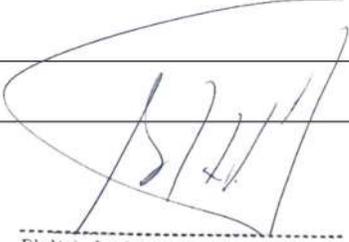
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	043
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	SWITCH PARA RED		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	TRENDENET
MODELO:	TES240WS	SERIE:	C21241W400097
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

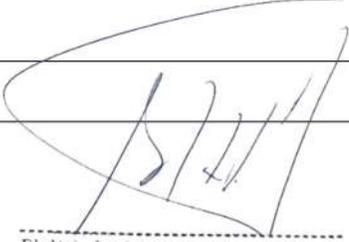
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	044
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	SWITCH PARA RED		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	J9561A	SERIE:	CN2068L1XQ
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

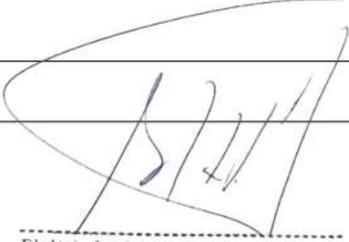
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	045
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	SWITCH PARA RED		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	D-LINK
MODELO:	DES-1008D	SERIE:	B2A4257028704
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

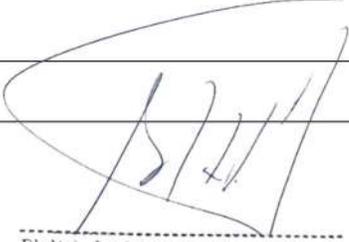
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	046
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	SWITCH		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	CISCO
MODELO:	CISCO870	SERIE:	COMTC00ARB
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

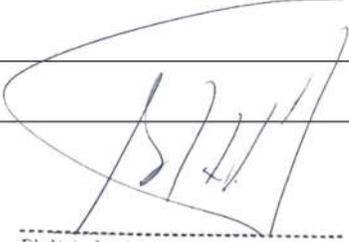
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	047
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

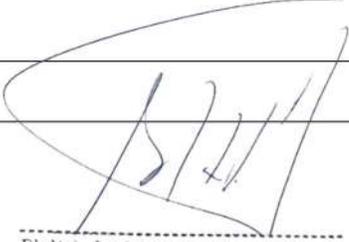
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	048
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	BDAEV0QVB4T2G7
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

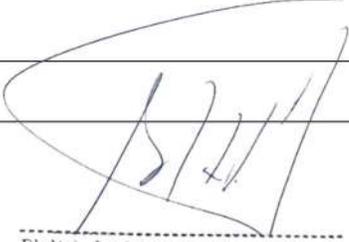
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	049
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	DELL
MODELO:	SK8120	SERIE:	ENOKHEC77161617POWFH-A00
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butrón
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	050
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	051
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	LENOVO
MODELO:	KU-0225	SERIE:	7222108
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	052
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	BDAEV0WVB4IOJV
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

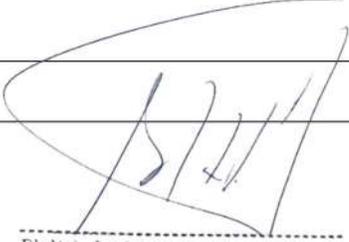
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	053
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	BTC
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	609416025079
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

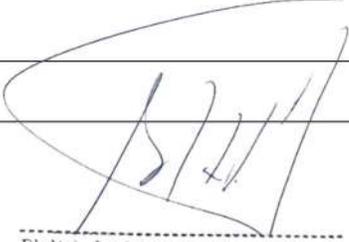
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	054
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	BDAEVOQVB410F9
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

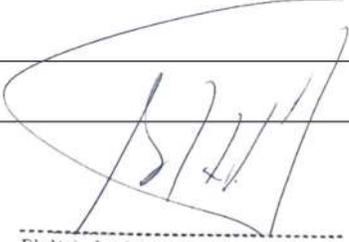
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	055
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	MICROSOFT
MODELO:	RT2300	SERIE:	7668206415424
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

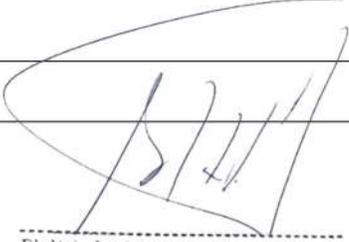
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	056
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	MICROSOFT
MODELO:	RT2300	SERIE:	76682020144955
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

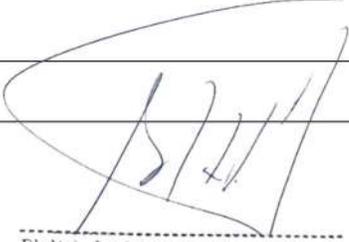
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	057
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	CIBERTECH
MODELO:	CYBK231	SERIE:	2029K2310237
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

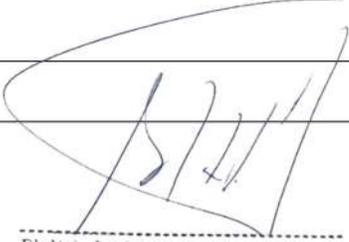
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	058
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	LOGITECH
MODELO:	SIN MODELO	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	059
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HP
MODELO:	KB-0316	SERIE:	BDAEV0U5Y3W555
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	060
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TECLADO - KEYBOARD		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	DELL
MODELO:	SK-8115	SERIE:	CN-ODJ415-71616-681
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	061
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	PANASONIC
MODELO:	KX-T5500LX	SERIE:	OCAKCO05378
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

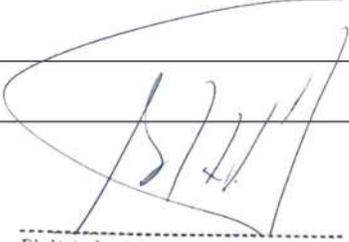
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	062
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	PANASONIC
MODELO:	KX-T5500LX	SERIE:	5ECKJ645940
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	063
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	PANASONIC
MODELO:	KX-T5500LX	SERIE:	5GCKJ651026
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

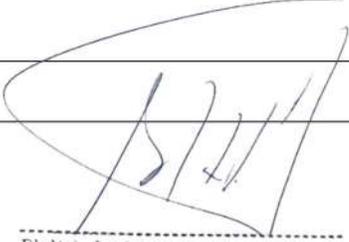
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	064
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	HUAWEI
MODELO:	ETS3228	SERIE:	EC7AAB1731208664
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

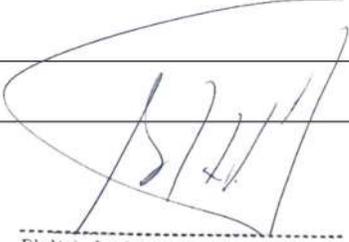
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	065
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	CLARO
MODELO:	ICT-G017	SERIE:	SIN SERIE
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	066
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	PANASONIC
MODELO:	KX-T5500LX	SERIE:	OJBLC047773
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA
Oficina de Tecnologías de la Información y
Gobierno Digital

Phd(c) José Antonio Alarcón Butron
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia

Responsable de Oficina de Tecnologías de la
Información y Gobierno Digital



Nro. Ficha:	067
Fecha:	02/12/2020

FICHA DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO

UNIDAD:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL		
BIEN:	TELEFONO		
COD. PATRIMONIAL:	S/C	MARCA:	PANASONIC
MODELO:	KXTS500LX	SERIE:	HEAKI580040
COLOR:		FECHA DE ADQUISICIÓN:	

DIAGNOSTICO:

BIEN INCOMPATIBLE O DE TECNOLOGÍA OBSOLETA

ACCIONES EJECUTADAS:

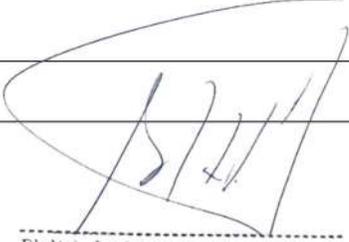
REVISIÓN DE OPERATIVIDAD POR PARTE DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OTIGD

CAUSAL DE BAJA:

OBSOLESCENCIA TECNICA

RECOMENDACIÓN:

DAR DE BAJA AL BIEN COMO POR MOTIVO SEÑALADO EN CAUSAL DE BAJA

	
MARIO ALBERTO VALLEJOS HERENCIA Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Phd(c) José Antonio Alarcón Butron Oficina de Tecnologías de la Información Junta Nacional de Justicia Responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Zimbra:**jackeline.fernandez@jnj.gob.pe****RV: C02698-2021: Consulta sobre bienes sobrantes calificados como RAEE****De :** DGA DGA <dga@mef.gob.pe>

mar, 15 de jun de 2021 20:04

Asunto : RV: C02698-2021: Consulta sobre bienes sobrantes calificados como RAEE 3 ficheros adjuntos**Para :** jackeline fernandez <jackeline.fernandez@jnj.gob.pe>

Estimada(o)

La Dirección General de Abastecimiento, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, absuelve consulta(s) técnicas y/o normativas de carácter general para orientar sobre los alcances de la normativa y herramientas del Sistema Nacional de Abastecimiento, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos que correspondan a las decisiones de gestión de las entidades bajo el ámbito de su aplicación, por lo que, en atención a lo consultado, se precisa lo siguiente:

El numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2020/54.01, modificada por Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01, prescribe que “los bienes sobrantes, calificados como RAEE por la OCP no requieren ser dados de alta al patrimonio de la entidad, ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación”.

De tal manera que, en el caso de los bienes sobrantes calificados como RAEE, no es necesario completar el campo valor neto.

En cuanto al sustento de la baja por causal de RAEE, conforme con lo establecido en el numeral IV Definiciones de la Directiva N° 001-2020-EF/54.1, denominada “Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, los RAEE son los aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

Como se aprecia, la causal de RAEE comprende la obsolescencia, la cual, de acuerdo al Glosario de Términos de la Directiva N° 001-2015/SBN es la causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

En cuanto al procedimiento, el numeral 6.1 prescribe que “La OCP, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a las áreas técnicas especializadas de la Entidad o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE. El registro de la información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el Anexo I de la presente Directiva”.

Asimismo, el numeral 7.1 de la citada directiva señala que “la OCP, mediante informe técnico sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la OGA, para su aprobación, adjuntando la relación detallada de los bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, la OGA emite la resolución que aprueba la baja.”

De tal manera que es la OCP de la entidad quien elabora el Informe Técnico sustentando la baja de los bienes, debiendo determinar si estos han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y si estos se han convertido en residuos, es decir que, pudiendo estar operativos, ya no son de utilidad para su representada y tampoco lo podrían ser para otra entidad; si es este el caso, correspondería la baja por causal de RAEE, debiendo aplicar el procedimiento desarrollado en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01

Si se da el caso en que el que bien se encuentra operativo, pero su tecnología se encuentra desfasada en relación a las necesidades de la entidad, pudiendo ser de utilidad para otra entidad que, de acuerdo a sus necesidades, no requiere que se trate de un equipo con la última tecnología, correspondería la baja por obsolescencia técnica, debiendo desarrollar el procedimiento desarrollado en la Directiva N° 001-2015/SBN.

Atentamente

Mesa de Ayuda DGA

Dirección General de Abastecimiento

Ministerio de Economía y Finanzas

Jr. Lampa N° 274 - Piso 3 - Lima

Teléfono 01-311-5930 Anexo 7309

www.mef.gob.pe



 **No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente.**

De: Jackeline Fernandez Cornejo <jackeline.fernandez@jnj.gob.pe>

Enviado el: miércoles, 9 de junio de 2021 10:48

Para: DGA DGA <dga@mef.gob.pe>

Asunto: Consulta sobre bienes sobrantes calificados como RAEE

Buenas Tardes,

La presente es para hacer unas consultas en relación a los bienes sobrantes calificados como RAEE, actualmente nos encontramos realizando las gestiones sobre la baja y disposición final de los bienes RAEE en la entidad y al revisar la Directiva N°001-2020-EF/54.01 y su modificatoria, sobre el tema de los sobrantes surgieron las siguientes dudas:

1. El literal a) del numeral 7.2.1 de la modificatoria de la citada Directiva señala que, "...Tratándose de bienes sobrantes calificados como RAEE, la Entidad publica en su portal institucional el Informe Técnico que sustente tal condición y la relación de dichos bienes de acuerdo al Anexo I"

Al respecto, el Anexo I contiene el campo de "Valor Neto S/.", pero siendo los sobrantes no valorizados a nivel contable, ¿Cómo podríamos proceder en este caso?, no consideramos

este campo en la relación de bienes u es necesario que se realice la tasación de los mismos a pesar de ser bienes considerados para baja.

2. Por otro lado el numeral 6.4 indica que "Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los AEE no resultan útiles a la entidad y son descartados o desechos por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoletos o encontrarse inoperativos o inservibles..."

Referente a esto, contamos con la evaluación técnica de los bienes realizada por el área técnica especializada, siendo la consulta sobre la emisión de las mismas, ya que el diagnostico establecido es "Bien incompatible o de Tecnología Obsoleta" y la causal de baja colocada es por "Obsolescencia Técnica", dado que el procedimiento de baja de los bienes RAEE indica que una de las condiciones es la obsolescencia, ¿Podríamos tomar como punto de partida la misma para elaborar el Informe Técnico para la donación por estar los bienes en condición de RAEE?. (Se adjunta imagen de correspondiente a una ficha de diagnóstico técnico, conteniendo lo señalado).

Quedo a la espera de la absolución de las consultas realizadas y agradezco de antemano la atención de las mismas,

atentamente,

--



Junta Nacional
de Justicia

Jackeline L. Fernández Cornejo
Apoyo Profesional
Control Patrimonial
C: jackeline.fernandez@jnj.gob.pe

Av. Paseo de la República 3285-San isidro-Lima

www.jnj.gob.pe

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este correo es privilegiada, confidencial y solo de interes del destinatario. La lectura, difusión, distribución o copia de este correo esta prohibida. Si usted no es el destinatario legitimo del mismo, por favor reportelo inmediatamente al remitente del correo y borrelo. Por favor, tenga en cuenta que cualquier opinion emitida en este correo es propia del remitente y no representa necesariamente la opinion de la Institucion. Finalmente, a pesar de sus esfuerzos razonables en el control de virus y programas maliciosos, la Institucion no puede asegurar que estos no se encuentren en este correo por causas ajenas a su control, por lo que usted debe analizar este correo y sus archivos adjuntos antes de abrirlos.



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 020-2020-P-JNJ

San Isidro, 06 MAR. 2020

VISTOS:

Los informes N°s 0000017 y 0000024-2020-OPCT-JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y el Informe N° 0000051-2020-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 170-2017-P-CNM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones institucional, modificado por las Resoluciones N°s 045 y 054-2018-P-CNM concordante con la Resolución N° 186-2017-P-CNM;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 43 se establece que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo con lo establecido con el numeral 48.2 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, cuando la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF debe contener la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a que se refiere el artículo 47 de los citados lineamientos;

Que, la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, autorizó a esta Junta para que en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de su instalación, modifique y apruebe entre otros instrumentos de gestión, su reglamento de organización y funciones;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en cumplimiento de sus funciones, ha elaborado una propuesta de nueva estructura orgánica con las funciones generales y específicas de las unidades de organización de la entidad, orientada al cabal cumplimiento de las funciones constitucionales de la Junta Nacional de Justicia, bajo las premisas que establecen la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, acorde con las disposiciones generales y criterios para la elaboración de los



reglamentos de organización y funciones, que establecen los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, los que han tenido un proceso de retroalimentación como parte de la elaboración del ROF;

Que, el literal a) del artículo 45.3 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos constitucionalmente autónomos son aprobados íntegramente por resolución del titular;

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, y los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y con los visados de la Directora General y de los Jefes de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y de Planificación y Cooperación Técnica;

SE RESUELVE:

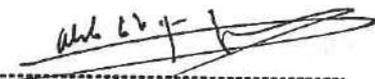
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Junta Nacional de Justicia, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones N°s 170-2017-P-CNM, 045 y 054-2018-P-CNM y 186-2017-P-CNM.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; y la resolución y el texto del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba en el portal de transparencia y en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.inj.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Aldo Alejandro Vásquez Ríos
Presidente
Junta Nacional de Justicia





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

ÍNDICE

- 01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
- 02 COMISIONES PERMANENTES
- 03 COMISIONES ESPECIALES
- PRESIDENCIA
- 04 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APOYO – ÁREA DE INTEGRIDAD Y CONTROL DE RIESGOS
- 05 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 06 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
- SECRETARÍA GENERAL
- 07 ÓRGANOS DE LÍNEA
- 08 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO
- DIRECCIÓN GENERAL
- 09 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 10 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Junta Nacional de Justicia es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente y se encuentra sometido a la Constitución, a su ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia. Constituye un pliego presupuestario.

Artículo 2º.- Jurisdicción

La Junta Nacional de Justicia ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su domicilio legal y sede en la ciudad de Lima. Excepcionalmente y con acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros puede sesionar en cualquier otro lugar de la República.

Artículo 3º.- Funciones Generales

Son funciones generales de la Junta Nacional de Justicia:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme a los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- c) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- d) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- f) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- g) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- h) Nombrar y remover del cargo cuando corresponda, a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- i) Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda.
- j) Elaborar y aprobar su reglamento interno y los reglamentos especiales necesarios para la plena aplicación de su ley orgánica.
- k) Establecer las comisiones que considere convenientes.
- l) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución.
- m) Registrar, custodiar, mantener actualizado y publicar en la página web institucional el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces y Fiscales.
- n) Presentar un informe anual al Pleno del Congreso de la República.
- ñ) Elaborar y actualizar el perfil de los jueces y fiscales en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.
- o) Otras establecidas en la Ley.





Artículo 4º. -Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- c) Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- d) Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- h) Ley N° 30944, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- i) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Las normas citadas incluyen sus modificatorias, de ser el caso.

Artículo 5º. - Abreviatura

En el presente Reglamento se utiliza indistintamente Junta o JNJ para referirse a la Junta Nacional de Justicia.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.-La Estructura Orgánica de la Junta es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Pleno de la Junta.
- 01.2 Presidencia.
- 01.3 Dirección General.
- 01.4 Secretaría General.

02 COMISIONES PERMANENTES

- 02.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- 02.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- 02.3 Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.

03 COMISIONES ESPECIALES

- 03.1 Comisiones Especiales.

PRESIDENCIA

04 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 04.1 Despacho de la Presidencia.
 - 04.1.1 Área de Integridad y Control de Riesgos.





05 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05.1 Órgano de Control Institucional.

06 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

06.1 Procuraduría Pública.

SECRETARÍA GENERAL

07 ÓRGANOS DE LINEA

07.1 Dirección de Selección y Nombramiento.

07.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

07.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

07.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.

07.2.1 Subdirección de Ratificación.

07.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

07.3 Dirección de Procesos Disciplinarios.

07.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar

07.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios



08 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

08.1 Despacho de la Secretaría General.

08.1.1 Área de Comunicación e Imagen.

08.2.1 Área de Registro de Información Funcional.



DIRECCIÓN GENERAL

09 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

09.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

09.2 Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

09.2.1 Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.

09.2.2 Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.

09.3 Oficina de Presupuesto.



10 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

10.1 Despacho de la Dirección General.

10.1.1 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

10.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

10.3 Oficina de Administración y Finanzas.

10.3.1 Unidad de Recursos Humanos.

10.3.2 Unidad de Tesorería.

10.3.3 Unidad de Contabilidad.

10.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.





CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7°.- Alta Dirección

La Alta Dirección está conformada por el Pleno de la Junta, la Presidencia de la Junta, la Dirección General y la Secretaría General.

Subcapítulo I Del Pleno de la Junta

Artículo 8°.- Pleno de la Junta

El Pleno de la Junta es el máximo órgano de la Junta Nacional de Justicia y su composición y competencia se sustentan en la Constitución Política del Estado, su Ley Orgánica, Reglamento del Pleno y otras normas pertinentes.

Artículo 9°.- Funciones del Pleno de la Junta

Son funciones del Pleno de la Junta:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Nombrar, previo concurso público de méritos a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente. Asimismo, removerlos en caso incurran en la comisión de falta muy grave.
- c) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- d) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- f) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- g) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- h) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- i) Nombrar y remover del cargo cuando corresponda, a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- j) Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda.
- k) Elegir al Presidente y al Vicepresidente de la Junta.
- l) Aprobar la política general de la institución incluyendo los planes institucionales y evaluar su cumplimiento.
- m) Aprobar los convenios que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- n) Aprobar la Memoria Anual de la Junta.
- ñ) Establecer las comisiones que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- o) Delegar en uno o algunos de sus integrantes, aquellas funciones asignadas por ley a la Junta, salvo que se trate de funciones indelegables.





- p) Resolver las solicitudes de inhibición y/o abstención que se formulen respecto de la actuación de los miembros de la Junta, por las causales previstas por ley.
- q) Adoptar acuerdos y emitir resoluciones en el marco de su competencia.
- r) Aprobar las iniciativas legislativas emanadas del propio Pleno o de alguno de los órganos de la institución.
- s) Elaborar y actualizar el perfil del Juez y Fiscal en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.
- t) Aprobar la posición institucional respecto de algún asunto trascendente para los fines de la Junta o cuando el Congreso solicite una opinión institucional sobre un proyecto de ley.
- u) Otorgar las licencias solicitadas por el Presidente de la Junta, o quien lo reemplace.
- v) Aprobar los informes a remitirse al Congreso de la República.
- w) Realizar otras funciones que le corresponde de acuerdo a su naturaleza o le sea asignada por norma legal expresa.

Artículo 10°.- Periodicidad de reuniones del Pleno de la Junta

La periodicidad de las reuniones del Pleno de la Junta, así como el quórum para la toma de las decisiones, se rigen bajo las reglas de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y el Reglamento del Pleno.

Subcapítulo II De la Presidencia de la Junta

Artículo 11°.- Presidencia

El Presidente es el representante legal de la Junta, ejerce la titularidad del pliego, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 30916 y en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440. Dirige la política institucional y preside el Pleno de la Junta.

Artículo 12°.- Funciones de la Presidencia de la Junta

El Presidente de la Junta Nacional de Justicia ejerce las funciones siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las facultades generales como titular del pliego presupuestario.
- b) Ejercer la representación legal de la Junta.
- c) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley relacionados con las competencias de la institución, aprobados por el Pleno de la Junta.
- d) Declarar la vacancia en el cargo de miembro de la Junta por las causas previstas en el artículo 18 de la Ley N° 30916.
- e) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Junta.
- f) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta.
- g) Votar y, además, dirimir en caso de empate en las sesiones del Pleno.
- h) Suscribir los reglamentos internos y las resoluciones emitidas en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta.
- i) Firmar el título oficial que acredita a los jueces y fiscales de todos los niveles como tales.
- j) Tomar el juramento o promesa de honor a los jueces y fiscales de todos los niveles.
- k) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno de la Junta, las Comisiones que se conformen, y en general de la Junta, emitiendo las directivas y disposiciones que correspondan.
- l) Suscribir los convenios aprobados por el Pleno de la Junta.
- m) Aplicar las medidas administrativas a los miembros de la Junta, previstas en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y en el Reglamento del Pleno.





- n) Informar al Pleno de la Junta acerca del adecuado cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.
- ñ) Dirigir la política de promoción de la integridad y ética institucional.
- o) Tomar el juramento o promesa de honor a los jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- p) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional para cada periodo fiscal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos, y demás instrumentos de gestión y planificación de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Solicitar a la Comisión Especial, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo del nombramiento del miembro de la Junta, para que proceda a convocar al concurso público para nombrar al reemplazante, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley N° 30916.
- r) Convocar al miembro suplente en los casos de vacancia declarada o en aquellos supuestos contemplados en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- s) Proponer ante el Pleno la conformación de las Comisiones.
- t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Establecer los cargos de confianza y designar a sus titulares.
- v) Presentar la memoria anual y exponerla ante el Pleno de la Junta.
- w) Conducir y supervisar la cooperación técnica nacional e internacional.
- x) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente.
- y) Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- z) Delegar facultades y atribuciones a los funcionarios, salvo aquellas que son inherentes a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- aa) Efectuar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y a la ciudadanía, conforme a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.
- bb) Realizar otras funciones que le delegue o encargue el Pleno de la Junta de acuerdo a la naturaleza de su cargo o aquella que le sea asignada por norma legal expresa.

Subcapítulo III De la Secretaría General

Artículo 13°.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que depende de la Presidencia, encargada de brindar soporte técnico administrativo a las sesiones del Pleno de la Junta; así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico administrativo especializado sobre los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de procedimientos disciplinarios, así como aquellos relacionados con la expedición y cancelación de títulos de nombramiento y registro de jueces y fiscales.

Artículo 14°.- Unidades de organización dependientes de la Secretaría General

La Secretaría General tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades de organización:



ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección de Selección y Nombramiento.

Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

Dirección de Evaluación y Ratificación.

Subdirección de Ratificación.

Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

Dirección de Procesos Disciplinarios.

Subdirección de denuncias e investigación preliminar

Subdirección de procedimientos disciplinarios

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

Área de Comunicación e Imagen.

Área de Registro de Información Funcional.

Artículo 15º.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las Direcciones de Línea y de las unidades de organización de apoyo que se encuentran bajo su dependencia.
- b) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en temas procedimentales de su competencia, cuando se le solicite.
- c) Elaborar y proponer políticas y actividades para el mejoramiento del desarrollo de las funciones constitucionales de la institución.
- d) Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno.
- e) Dar asistencia en las sesiones del Pleno asesorándolo en temas procedimentales y de precedentes vinculantes de la institución.
- f) Elaborar el registro de los precedentes vinculantes que emita el Pleno.
- g) Supervisar los registros que establece la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Presidente.
- h) Dar asistencia y soporte técnico administrativo en las sesiones del Pleno.
- i) Cumplir las disposiciones de la presidencia, en el ámbito de su competencia.
- j) Suscribir las actas de las sesiones del Pleno a fin de dar fe de su contenido, así como supervisar su archivo y custodia.
- k) Dar cuenta al Pleno de los informes relacionados con los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procesos disciplinarios u otros que se le remitan para ser vistos en el Pleno.
- l) Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- m) Supervisar de manera aleatoria la calidad de los documentos que ingresan para ser vistos en el Pleno, así como de las resoluciones y de toda la documentación y/o información que se emiten en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno en ejercicio de sus funciones constitucionales.
- n) Suscribir, conjuntamente con la Presidencia, los títulos de nombramiento expedidos en ejercicio de las funciones constitucionales de la institución.
- ñ) Supervisar el registro, difusión y archivo de las resoluciones expedidas con ocasión de los acuerdos del Pleno.
- o) Emitir los comunicados oficiales que disponga el Pleno o la Presidencia.
- p) Supervisar el registro y archivo de los convenios suscritos por la institución.





- q) Supervisar la administración y el óptimo funcionamiento del Boletín Oficial de la Magistratura.
- r) Supervisar la organización de las ceremonias de proclamación, juramentación y entrega de títulos.
- s) Supervisar el óptimo funcionamiento de la Agenda Institucional Virtual.
- t) Certificar las actas de sesiones plenarias, así como toda aquella documentación referida a las funciones constitucionales y legales a cargo de la Junta y la emitida en ejecución de los acuerdos del Pleno.
- u) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia en el ámbito de su competencia y otras que sean dadas por norma expresa.

**Subcapítulo IV
De la Dirección General**

Artículo 16°.- Dirección General

La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección que se constituye en la máxima autoridad administrativa de la institución, dependiente de la Presidencia de la Junta. Se encarga de la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de la Justicia, en los temas referidos a la planificación y cooperación técnica, presupuesto e inversiones; asesoría jurídica; tecnologías de la información y gobierno digital, administración y finanzas y atención al usuario, trámite documentario y archivo.

Artículo 17°.- Unidades de organización dependientes de la Dirección General

La Dirección General tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades de organización:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.
 - Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
 - Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.
- Oficina de Presupuesto.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- Oficina de Administración y Finanzas.
 - Unidad de Recursos Humanos.
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

Artículo 18°.- Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General:





- a) Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y demás actividades relacionadas con las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de Justicia.
- b) Proponer a la Presidencia, para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos y demás instrumentos de gestión de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional.
- d) Motivar y conducir al capital humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Emitir por delegación del Presidente y/o del Pleno de la Junta, las resoluciones que correspondan.
- f) Supervisar la información que contiene el portal electrónico de la Junta.
- g) Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda.
- h) Disponer y supervisar que la información relacionada con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno esté disponible y sea empleada en la toma de decisiones de la entidad; disponiendo acciones de sensibilización para tal efecto.
- i) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



CAPÍTULO III De las Comisiones

Artículo 19°.- Atribuciones y funciones de las Comisiones

Las Comisiones son grupos de trabajo especializados, cuya misión principal es coadyuvar al cumplimiento de las funciones constitucionales de la Junta.

Las Comisiones tienen las siguientes funciones:

- a) Definir los lineamientos generales y supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos a su cargo.
- b) Emitir informes ante el Pleno.
- c) Decidir sobre las incidencias que surjan en los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Asumir las tareas que le delegue el Pleno para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 20°.- Clases de Comisiones

El Pleno de la Junta Nacional de Justicia tiene Comisiones Permanentes y Especiales.

Las Comisiones Permanentes se constituyen en atención a las funciones constitucionales de la Junta y son:

- a) La Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- b) La Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- c) La Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.





Las Comisiones Especiales se constituyen para atender un asunto específico relacionado con los fines de la Junta y se desactivan una vez cumplido el encargo. Esta clase de Comisiones cuentan con el soporte técnico de la unidad o área designada por el Pleno para tal efecto.

Artículo 21°.- Conformación de las Comisiones

Las Comisiones están integradas por no menos de tres miembros de la Junta. Su conformación es propuesta por el Presidente y aprobada por el Pleno.

Los miembros, a excepción del Presidente, deben integrar una o más Comisiones Permanentes.

CAPÍTULO IV

Presidencia - Unidad de Organización de Apoyo

Subcapítulo I

Del Área de Integridad y Control de Riesgos

Artículo 22°.- Área de Integridad y Control de Riesgos

El Área de Integridad y Control de Riesgos es la unidad de organización de apoyo dependiente de la Presidencia, encargada de promover la transparencia, la ética pública y las políticas anticorrupción, así como de recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción.

Artículo 23°.- Funciones del Área de Integridad y Control de Riesgos

El Área de Integridad y Control de Riesgos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las labores de promoción y acciones relacionadas con la integridad y ética institucional, conforme a las políticas emanadas por la Presidencia y en concordancia con el marco legal aplicable.
- b) Promover mecanismos e incentivos administrativos que permitan una cultura organizacional ética y transparente en la Junta, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan anticorrupción de la Junta Nacional de Justicia, así como de otros planes o documentos normativos correspondientes a los temas de su competencia.
- d) Promover, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia, lucha contra la corrupción y otras afines.
- e) Recibir las denuncias verbales o por escrito, presentadas por los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia o por los ciudadanos en general que hagan referencia a actos de corrupción, verificando que se presenten cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas de la materia; gestionando y tramitando las demás actuaciones que por ley le corresponden, relacionado con el procedimiento que se instaure.
- f) Asegurar la reserva de la información relativa a las denuncias que se formulen, en lo que respecta a la identidad del denunciante cuando este así lo requiera; así como de la materia de la denuncia y las actuaciones derivadas de la misma.
- g) Solicitar la información que estime pertinente de las respectivas unidades de organización de la Junta o de cualquier otra entidad pública o privada, según corresponda, para el cabal ejercicio de sus funciones.
- h) Determinar si la denuncia presentada es maliciosa y puede ser calificada como una denuncia de mala fe, debiendo adoptar las medidas que correspondan en ese caso, según la normativa vigente.



- i) Determinar el otorgamiento de incentivos administrativos a favor de personas naturales o jurídicas que detecten y denuncien un acto de corrupción, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Trasladar las denuncias presentadas a otras entidades, en caso que los hechos denunciados no correspondan ser evaluados por la Junta Nacional de Justicia, debiendo poner en conocimiento de esta situación al denunciante.
- k) Trasladar las denuncias presentadas a los órganos encargados de la determinación de responsabilidades administrativas o penales, en los casos que corresponda.
- l) Promover estrategias de sensibilización entre los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia, en los asuntos de su competencia, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- m) Ejecutar acciones destinadas a mitigar riesgos tecnológicos y sugerir acciones para prevenirlos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

CAPÍTULO V

Del Órgano de Control Institucional

Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Junta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Junta, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la indicada Ley. Se encuentra a cargo de un Jefe que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.



Artículo 25°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la Presidencia de la Junta, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.





- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Presidencia de la Junta, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Junta se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o a la Presidencia de la Junta, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la Presidencia de la Junta disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Junta.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- ñ) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos, según corresponda, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Junta.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.





- u) Realizar otras que se establezcan por Ley o por disposición de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI Del Órgano de Defensa Jurídica

Artículo 26°.- Procuraduría Pública

La Oficina de Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la Junta Nacional de Justicia, conforme al Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado. La designación del Procurador se realiza de acuerdo a lo dispuesto en las normas y leyes pertinentes.

Artículo 27°.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar y defender jurídicamente los intereses de la Junta Nacional de Justicia ante los órganos jurisdiccionales, instancias arbitrales y los que sean pertinentes sea como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Junta Nacional de Justicia.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Junta Nacional de Justicia.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- g) Emitir informes a la Presidencia proponiendo la solución más beneficiosa para la institución, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.





CAPÍTULO VII
Secretaría General - Órganos de Línea

Subcapítulo I
De la Dirección de Selección y Nombramiento

Artículo 28°.- Dirección de Selección y Nombramiento

La Dirección de Selección y Nombramiento es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, cuya función consiste en asumir la conducción y gestión administrativa de los procedimientos de selección y nombramiento de jueces del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, del Jefe y de los jueces de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, del Jefe y de los fiscales de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, así como de los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- (ii) Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

Artículo 29°.- Funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento

Son funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento:

- a) Brindar soporte técnico jurídico a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- b) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta y de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento en materias de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de Reglamento de Concursos para la selección y nombramiento de los jueces y fiscales y demás autoridades, conforme a las competencias asignadas a la Junta,
- d) Consolidar la información de plazas vacantes de jueces y fiscales.
- e) Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, para su aprobación, la programación anual de las convocatorias a concurso.
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de todas las etapas de los concursos de selección y nombramiento.
- g) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento.
- h) Dirigir y supervisar el trámite de las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- i) Organizar y custodiar las publicaciones de las investigaciones jurídicas de postulantes durante el desarrollo del concurso y hasta el término del plazo establecido en los reglamentos respectivos.
- j) Supervisar y/o apoyar en la ejecución de las pruebas de confianza en los procedimientos de selección y nombramiento.
- k) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la información requerida de los postulantes para la adecuada elaboración de sus Hojas de Vida
- l) Dirigir y supervisar el registro en los sistemas informáticos de la Junta de la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento.
- m) Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que se deriven de las etapas de los procedimientos de selección y nombramiento.
- n) Emitir los decretos de trámite e impulso de los procedimientos a su cargo.
- ñ) Supervisar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por postulantes de convocatorias concluidas.





- o) Supervisar la elaboración de los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que correspondan.
- p) Dirigir y supervisar el ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes digitales o impresos de los postulantes a Jueces, Fiscales, Jefes de ONPE y de RENIEC, así como de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, durante el desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, la custodia de los expedientes es trasladada al Área de Registro de Información Funcional.
- q) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a los procedimientos de selección y nombramiento.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 30°.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE

La Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Selección y Nombramiento y tiene como función ejecutar los procesos para la selección y nombramiento de jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, a los efectos de optimizar el oportuno cumplimiento de las metas establecidas; asimismo, realizar acciones de carácter administrativo de la Dirección respecto a los mencionados procesos.

Artículo 31°.- Funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE

Son funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE:



a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del proceso de selección de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a los procesos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.



c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.

d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Poder Judicial, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.



e) Verificar el registro de los sistemas informáticos de la Junta Nacional de Justicia la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procesos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Jefe de la ONPE.

f) Elaborar las notificaciones que se deriven del proceso de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, y gestionar su envío a través de los mecanismos establecidos normativamente.



g) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procesos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

h) Mantener informado a el/la Director/a del desarrollo de los procesos de selección y



nombramiento relativos a su competencia.

- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procesos de selección y nombramiento dentro de su competencia.
- j) Ejecutar los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de ONPE nombrados.
- k) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE durante el desarrollo del proceso de selección y nombramiento. Finalizado el proceso, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- l) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la competencia de la Subdirección.
- m) Realizar actividades de carácter administrativo de la Dirección dentro de su competencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Selección y Nombramiento, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 32°.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC

La Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Selección y Nombramiento y tiene como función ejecutar los procesos para la selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, a los efectos de optimizar el oportuno cumplimiento de las metas establecidas; asimismo, realizar acciones de carácter administrativo de la Dirección respecto a los mencionados procesos.

Artículo 33°.- Funciones de Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC

Son funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC:

- a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del proceso de selección de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a los procesos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Ministerio Público, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- e) Verificar el registro de los sistemas informáticos de la Junta Nacional de Justicia la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procesos de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y del Jefe del RENIEC.
- f) Elaborar las notificaciones que se deriven del proceso de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, y gestionar su envío a través de los mecanismos establecidos normativamente.



- g) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procesos de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- h) Mantener informado a el/la Director/a del desarrollo de los procesos de selección y nombramiento relativos a su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procesos de selección y nombramiento dentro de su competencia.
- j) Ejecutar los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC nombrados.
- k) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC durante el desarrollo del proceso de selección y nombramiento. Finalizado el proceso, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- l) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la competencia de la Subdirección.
- m) Realizar actividades de carácter administrativo de la Dirección dentro de su competencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Selección y Nombramiento, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Subcapítulo II De la Dirección de Evaluación y Ratificación

Artículo 34º.- Dirección de Evaluación y Ratificación

La Dirección de Evaluación y Ratificación, es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, cuya función principal consiste en asumir la conducción y gestión administrativa de los procedimientos individuales de la evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales, y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC; así como, conjuntamente con la Academia de la Magistratura, la evaluación parcial del desempeño de jueces y fiscales de todos los niveles cada tres años y seis meses. Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de Ratificación.
- (ii) Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

Artículo 35º.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

- a) Brindar soporte técnico jurídico al Pleno de la Junta, en temas de su competencia.
- b) Preparar, programar y ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con los procedimientos individuales de evaluación y ratificación de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, así como del Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC, y de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- c) Dirigir y supervisar, en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y el Área de Registro de Información Funcional de la Junta, la elaboración de la relación de Jueces y Fiscales que, de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo vigente, les correspondan ser evaluados para fines de ratificación integral y evaluación parcial de desempeño.
- d) Elaborar los proyectos de convocatorias y conducir los procedimientos individuales de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, del Jefe de ONPE y del RENIEC, y de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales y ponerlos a consideración de la Junta.



- e) Elaborar el cronograma de entrevistas individuales de Jueces, Fiscales y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, poniéndolo a consideración de la Junta.
- f) Dirigir y supervisar, los proyectos de convocatorias de los procesos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales, poniéndolo a consideración de la Junta.
- g) Elaborar proyecto de Reglamento de los Procedimientos de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales, y de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Fiscales; y del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC.
- h) Proponer al Pleno de la Junta, el formato de datos para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, así como de evaluación parcial de desempeño.
- i) Proponer al Pleno de la Junta, el formato de información curricular para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño.
- j) Proyectar y proponer al Pleno de la Junta, los parámetros para la elaboración de los informes individuales de evaluación integral y ratificación de magistrados, así como del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, para su conocimiento y de ser el caso, su aprobación.
- k) Proyectar y proponer al Pleno de la Junta, los parámetros para la elaboración de los informes individuales de evaluación parcial de desempeño de magistrados, para su conocimiento y de ser el caso, su aprobación.
- l) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los procedimientos de evaluación integral y ratificación de magistrados y del Jefe de la ONPE y del jefe del RENIEC.
- m) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
- n) Emitir los decretos de trámite e impulso de los procedimientos a su cargo.
- ñ) Solicitar información relacionada con la conducta e idoneidad y de desempeño de Jueces y Fiscales, así como con la gestión y labor desarrollada del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, salvo las comunicaciones que se cursen a los titulares de otras entidades o Poderes del Estado, que deberán suscribirse por el Presidente de la Junta.
- o) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC, considerados en los procesos individuales de evaluación y ratificación, así como supervisar el procesamiento de la misma.
- p) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, así como supervisar el procesamiento de la misma.
- q) Dirigir y supervisar el ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales Jefes de ONPE y de RENIEC durante el desarrollo de los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño según corresponda. Finalizado el procedimiento, la custodia de los expedientes es trasladada al Área de Registro de Información Funcional.
- o) Supervisar la elaboración de los reportes con información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a los órganos y unidades orgánicas que correspondan.
- s) Supervisar la elaboración de las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño, y su envío a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, u otro medio de notificación.





- t) Gestionar con los profesionales especialistas que emiten informes respecto a la calidad de las decisiones, gestión de los procesos, organización del trabajo y publicaciones que se presenten en los procedimientos de evaluación y ratificación de magistrados; y coordinar con la Academia de la Magistratura la emisión de informes en los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
- u) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño.
- v) Dirigir y supervisar el registro en los sistemas informáticos de la Junta, de la información relacionada con los procedimientos de evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales, del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, así como de la evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales, y los resultados que de ellos se deriva.
- w) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a los procedimientos de evaluación y ratificación así como de evaluación de desempeño
- x) Otras que le sean asignadas por el Pleno de la Junta, la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, y la Secretaria General relacionadas a su competencia.

Artículo 36°.- Subdirección de Ratificación

La Subdirección de Ratificación, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Evaluación y Ratificación y tiene como funciones gestionar la provisión de información necesaria y ejecutar los procedimientos de evaluación individual y ratificación de Jueces y Fiscales, y de los jefes de la ONPE y del RENIEC.

Artículo 37°.- Funciones de la Subdirección de Ratificación

Son funciones de la Subdirección de Ratificación:

- a) Ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación integral y ratificación de Jueces y Fiscales del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente, y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC considerados en el procedimiento individual de evaluación integral y ratificación, y procesar la misma.
- c) Elaborar proyectos de las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación y ratificación, que incluye el cronograma de entrevistas individuales de Jueces, Fiscales y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- d) Elaborar el proyecto de formato de información curricular para los procedimientos de evaluación integral y ratificación.
- e) Elaborar el proyecto de los parámetros para la elaboración del informe individual de evaluación de Jueces, Fiscales y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- f) Recibir y procesar la documentación relativa a los procedimientos de evaluación y ratificación tanto de magistrados, así como de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, recibida en forma física y a través del extranet de la Junta y de los aplicativos vinculados a los procesos de evaluación y ratificación, dando cuenta a la Dirección.
- g) Supervisar el registro de la información del Informe Individual de Evaluación, así como de su perfeccionamiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- h) Elaborar los reportes de información estadística de los procedimientos de su competencia y de información relativa al cumplimiento de las metas de la Dirección.





- i) Registrar en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el proceso de evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, así como los resultados que de ellos se deriva.
- j) Realizar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los magistrados y funcionarios evaluados.
- k) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que le remitan.
- l) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces, Fiscales y de los jefes de la ONPE y del RENIEC durante el desarrollo del proceso de evaluación integral y ratificación. Finalizado el proceso, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- m) Elaborar las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación y ratificación, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, u otro medio de notificación.
- n) Apoyar y remitir la información necesaria a los especialistas profesionales que efectúan sus informes respecto a la calidad de las decisiones, gestión de los procesos, organización del trabajo y publicaciones, que se presenten en los procedimientos de evaluación y ratificación de magistrados.
- ñ) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación y ratificación.
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

Artículo 38°.- Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño

La Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Evaluación y Ratificación y tiene como funciones gestionar la provisión de información necesaria y ejecutar los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.

Artículo 39°.- Funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño

Son funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño:

- a) Ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, y procesar la misma.
- c) Elaborar proyectos de las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
- d) Elaborar el proyecto de formato de datos para los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
- e) Elaborar el proyecto de los parámetros para la elaboración del informe individual de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
- f) Recibir y procesar la documentación relativa a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados, recibida en forma física y a través de la extranet de la Junta y de los aplicativos vinculados a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, dando cuenta a la Dirección.
- g) Supervisar el registro de la información del Informe Individual de Evaluación, así como de su perfeccionamiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.



- h) Elaborar los reportes de información estadística de los procedimientos de su competencia y de información relativa al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- i) Registrar en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de Jueces, así como los resultados que de ellos se deriva.
- j) Realizar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los magistrados evaluados.
- k) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- l) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales durante el desarrollo del procedimiento de evaluación parcial de desempeño. Finalizado el proceso, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- m) Elaborar las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo u otro medio de notificación.
- n) Apoyar en la gestión con la Academia de la Magistratura respecto de los informes que se emitan en los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
- ñ) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

Subcapítulo III
De la Dirección de Procedimientos Disciplinarios



Artículo 40.- Dirección de Procedimientos Disciplinarios

La Dirección de Procedimientos Disciplinarios es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, que tiene como función principal gestionar las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como brindar soporte técnico jurídico tanto a la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios como a los miembros instructores de la Junta Nacional de Justicia.

Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de denuncias e investigación preliminar.
- (ii) Subdirección de procedimientos disciplinarios.



Artículo 41º.- Funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Son funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Asistir al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia, en todos los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces, fiscales, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- b) Brindar soporte técnico jurídico al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia en la tramitación de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como elaborar el proyecto de informe y resolución de los casos que tiene a su cargo, según corresponda.
- c) Supervisar la custodia de los expedientes sobre denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios contra jueces y fiscales, Jefe de ONPE, Jefe del RENIEC, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público que se encuentren en proceso. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.





- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, la información que se requiera para procesar las denuncias, realizar las investigaciones preliminares y los procedimientos disciplinarios.
- e) Ejecutar los acuerdos que emanen del Pleno de la Junta y de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios, así como elaborar los informes y resoluciones que corresponda.
- f) Emitir los reportes estadísticos de los procedimientos de su competencia.
- g) Elaborar las notificaciones que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, y gestionar su envío.
- h) Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico – jurídico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- i) Elaborar el proyecto del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.
- j) Elaborar los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que corresponda.
- k) Atender las consultas que le formulen los administrados y público en general relacionada con sus funciones.
- l) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a las denuncias, investigaciones y procedimientos disciplinarios.
- m) Otras que le asigne el Pleno de la Junta Nacional de Justicia, la Presidencia de la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios, así como el miembro instructor de la Junta y el Secretario General.

Artículo 42º.- Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

La Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y tiene como función brindar soporte técnico jurídico en los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias e investigaciones preliminares que se siguen ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 43º.- Funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

Son funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidas ante la Junta Nacional de Justicia.
- c) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos materia de las denuncias e investigaciones preliminares instauradas.
- d) Proporcionar apoyo en las actuaciones de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento disciplinario.
- e) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- f) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares.



Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.

- g) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el/a Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44°.- Subdirección de Procedimientos Disciplinarios

La Subdirección de Procedimientos Disciplinarios es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y tiene como función brindar soporte técnico jurídico en los actos procedimentales y diligencias que se deriven de los procedimientos disciplinarios que se siguen ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 45°.- Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios

Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Proyectar las resoluciones de apertura de los procedimientos disciplinarios en virtud de los pedidos de destitución cursados por el órgano de control que corresponda.
- c) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia.
- d) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos imputados en los procedimientos disciplinarios.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de la actividad probatoria que resulte necesaria para la evaluación de la conducta funcional imputada al investigado en el procedimiento disciplinario.
- f) Proporcionar apoyo en la toma de declaraciones, levantamiento de actas de constatación, requerimiento de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio para el esclarecimiento de los hechos imputados al investigado.
- g) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de los procedimientos disciplinarios.
- h) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.
- i) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite del procedimiento disciplinario.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el/a Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.





CAPÍTULO VIII
Secretaría General - Órganos de Apoyo

Sub capítulo I
Del Área de Comunicación e Imagen

Artículo 46°.- Área de Comunicación e Imagen

El Área de Comunicación e Imagen es la unidad de organización de apoyo especializado que depende de la Secretaría General y tiene como función desarrollar y ejecutar acciones relativas a comunicación, protocolo, prensa e imagen y coordinación interinstitucional de la Junta.

Artículo 47°.- Funciones del Área de Comunicación e Imagen

- a) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas y acciones relacionadas con la comunicación, relaciones públicas, protocolo, prensa, imagen institucional y coordinación interinstitucional.
- b) Gestionar estratégicamente la información de la Junta Nacional de Justicia, estableciendo y proyectando una imagen institucional orientada al cumplimiento de la misión y visión institucionales.
- c) Asesorar a la Secretaría General y demás unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia, en temas vinculados a protocolo, prensa, imagen institucional y coordinación interinstitucional.
- d) Promover y difundir ante la ciudadanía las funciones, actividades y rol que cumple la Junta Nacional de Justicia, promoviendo su participación activa y colaboración que coadyuve a la toma de decisiones, conforme a los planes establecidos y a las disposiciones de la Secretaría General.
- e) Establecer y mantener las relaciones públicas fluidas y positivas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional e internacional.
- f) Realizar actividades de coordinación parlamentaria, conforme a las disposiciones dictadas por la Secretaría General.
- g) Administrar el portal electrónico de la Junta y las plataformas digitales de comunicación.
- h) Organizar, coordinar y conducir el protocolo de los actos oficiales que organiza y en los que interviene la Junta Nacional de Justicia.
- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual y periodístico, así como el directorio institucional.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Subcapítulo II
Del Área de Registro de Información Funcional

Artículo 48°.- Área de Registro de Información Funcional

El Área de Registro de Información Funcional es la unidad de organización de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función conducir, administrar, custodiar y supervisar la información de los postulantes y magistrados sobre sus datos personales, quejas y denuncias, sanciones; además de custodiar, administrar y gestionar la publicidad y acceso a la información de los expedientes relacionados a los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de procedimientos disciplinarios de los jueces, fiscales, jefe del RENIEC, jefe de la ONPE y jefes de la Autoridad Nacional de Control tanto del Poder Judicial como del Ministerio Público, así como llevar los registros respecto de los magistrados y jefes de las referidas instituciones.



Artículo 49°.- Funciones del Área de Registro de Información Funcional:

Son funciones del Área de Registro de Información Funcional:

- a) Recopilar, verificar, seleccionar, registrar, sistematizar y actualizar la información de los postulantes a jueces y fiscales, magistrados en ejercicio, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público y de las sanciones que se les aplique.
- b) Llevar los registros de acceso público de los postulantes a jueces y fiscales, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente; así como de los resultados de los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de sanciones de los jueces, fiscales y jefes en ejercicio de las referidas instituciones, según corresponda
- c) Administrar y custodiar los expedientes digitales o físicos de los jueces y fiscales titulares, Jefe de la ONPE, Jefe del RENIEC y Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público referidos a su nombramiento, ratificación, evaluación de desempeño y procedimientos disciplinarios de ser el caso.
- d) Solicitar, a través de la Presidencia y de la Secretaría General, según corresponda, la información de otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con los magistrados titulares, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente, a fin de ser procesada y registrada en la base de datos de la Junta.
- e) Recopilar, procesar y digitalizar información de jueces y fiscales referida a las declaraciones juradas de la Ley N° 30155 sobre los datos de domicilio, correo electrónico personal e institucional y teléfonos, las declaraciones juradas de no estar afiliado a una organización política, y las quejas y denuncias presentadas por el mecanismo de participación ciudadana, de los jueces y fiscales.
- f) Digitalizar con valor legal los expedientes y la documentación administrativa, que se le requiera.
- g) Registrar y digitalizar los informes de organización del trabajo que presentan los jueces y fiscales.
- h) Proporcionar la información a los órganos de línea y demás unidades de organización de la Junta que lo soliciten, en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad establecida.
- i) Administrar la Ficha Única del Magistrado, supervisar el registro de la información y orientar en su llenado.
- j) Tramitar los pedidos relacionados con la expedición y cancelación de títulos de jueces y fiscales así como ejecutar los acuerdos del Pleno que se adopten.
- k) Elaborar, mantener actualizado y supervisar el Registro de Expedición y Cancelación de Títulos.
- l) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces, Fiscales, Jefe de ONPE y Jefe de RENIEC.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General y por norma expresa vigente.





CAPÍTULO IX Dirección General - Órganos de Asesoramiento

Subcapítulo I De la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 50°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección General, responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos, requeridos por los órganos de la Junta Nacional de Justicia.

Artículo 51°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Junta Nacional de Justicia, que le sean requeridos.
- b) Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades de organización en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con la Junta Nacional de Justicia, previo informe técnico de corresponder.
- c) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- d) Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración por las unidades de organización.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, cuando se lo solicite.
- f) Organizar, recopilar, clasificar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas de la Junta Nacional de Justicia, de forma virtual a través del Compendio Normativo Institucional.
- g) Realizar la programación de actividades de su competencia que son incorporadas al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Dirección General.
- i) Emitir opinión legal sobre proyectos de ley, cuando le sea solicitada por la Alta Dirección.
- j) Informar a la Presidencia y demás órganos correspondientes, respecto de las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con implicancias en la gestión institucional.
- k) Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General.

Subcapítulo II

De la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

Artículo 52°.- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica



La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica es el órgano de asesoramiento, que depende de la Dirección General y está encargada de formular, coordinar y conducir los procesos técnicos de los sistemas de planificación estratégica y modernización de la gestión pública, así como de las actividades de racionalización, desarrollo institucional, estadística, cooperación técnica nacional e internacional y programación de inversiones.

Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) unidades orgánicas:

- (i) Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
- (ii) Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.

Artículo 53°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

Son funciones de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

- a) Elaborar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política institucional de la Junta en materias de su competencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir elaborar los planes estratégicos, el plan operativo institucional, y otros planes, en concordancia con las normas pertinentes, y gestionar su aprobación.
- c) Evaluar periódicamente, en coordinación con CEPLAN, el plan estratégico institucional, plan operativo institucional y otros planes.
- d) Dirigir, coordinar y realizar las actividades de estadística de la Junta.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional tales como Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procesos (MAPRO) y otros que le correspondan de acuerdo a Ley.
- f) Emitir opinión sobre el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Manual de Puestos de la Entidad (MPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, de acuerdo a la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- g) Elaborar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la formulación de reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normatividad interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Participar en el proceso de simplificación administrativa de la Junta.
- i) Brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos.
- j) Formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de modernización de la gestión pública.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar el análisis de los procesos, a fin de optimizar la gestión institucional para la mejor prestación de los servicios a los usuarios.
- l) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- m) Conducir, elaborar, evaluar y monitorear los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades de organización, y aprobar la información pertinente a presentar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y otras entidades, según corresponda.
- n) Formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de planificación y estadística.
- ñ) Supervisar la fase de programación multianual y, en lo que corresponda, de la fase de formulación y evaluación de inversiones de la Junta.
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



Artículo 54°.- Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones



La Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones es la unidad de organización que depende de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y está encargada de coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de planificación y estadística, las relacionadas con las funciones de la fase de programación multianual y, en lo que corresponda, de la fase de formulación y evaluación de inversiones de la Junta.

Artículo 55°.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones:

- a) Elaborar proyectos de lineamientos de política institucional de la Junta en las materias de su competencia.
- b) Formular y coordinar la elaboración de proyectos de los planes estratégicos, el plan operativo institucional, y otros planes institucionales, en concordancia con las normas pertinentes.
- c) Evaluar periódicamente el plan estratégico, el plan operativo institucional y otros planes y elaborar los proyectos de informe que corresponda.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades de estadística de la Junta.
- e) Emitir informes técnicos sobre los sistemas de su competencia.
- f) Elaborar la programación multianual de inversiones y monitorear su ejecución.
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- h) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- i) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



Artículo 56°.- Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.

La Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y está encargada de formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de modernización de la gestión pública y de las actividades de racionalización, y cooperación técnica.

Artículo 57°.- Funciones de la Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica.

Son funciones de la Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica:

- a) Formular y actualizar los proyectos de instrumentos de gestión institucional tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procesos (MAPRO) y otros de acuerdo a Ley.
- b) Formular el proyecto de informe de opinión sobre el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Manual de Puestos de la Entidad (MPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, de acuerdo a la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización sobre la elaboración de reglamentos, manuales, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normatividad interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.





- d) Participar en el proceso de simplificación administrativa de la Junta.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos.
- f) Realizar investigaciones sobre los procesos a fin de optimizar la gestión institucional para la mejor prestación de los servicios a los usuarios.
- g) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Elaborar, evaluar y monitorear los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades de organización y formular la información pertinente a remitir a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y otras entidades.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

**Subcapítulo III
De la Oficina de Presupuesto**

Artículo 58°.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Dirección General y está encargada de formular, coordinar y conducir el proceso de presupuesto.

Artículo 59°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Programar, coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual institucional, en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, de conformidad a la Ley del Presupuesto.
- c) Evaluar el presupuesto institucional periódicamente, según las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Mantener relación técnica funcional con la Dirección General de Presupuesto Público y con la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Coordinar y formular las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
- f) Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- g) Elaborar el proyecto de sustentación del presupuesto de la Junta ante el Congreso Nacional de la República.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

CAPÍTULO X

Dirección General - Órganos de Apoyo

Subcapítulo I

De la Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 60°.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo institucional, que depende de la Dirección General y tiene como funciones la atención de los aspectos financieros, conducir y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, presupuesto en su fase de ejecución y abastecimiento.



Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de cuatro (4) unidades orgánicas:

- (i) Unidad de Recursos Humanos.
- (ii) Unidad de Tesorería.
- (iii) Unidad de Contabilidad.
- (iv) Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

Artículo 61º.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Conducir, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, presupuesto en su fase de ejecución, abastecimiento y gestión mantenimiento y seguridad.
- b) Conducir, evaluar y supervisar los procesos y procedimientos de seguridad, en concordancia con las normas respectivas.
- c) Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la Junta.
- d) Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas que determine la Presidencia de la Junta.
- e) Dirigir y ejecutar, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, la política de la administración de los recursos materiales y financieros de la institución.
- f) Coordinar y elaborar el informe anual de gestión y elevarlo a consideración de la Dirección General de la Junta.
- g) Elaborar, evaluar y proponer la aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las áreas y verificar su cumplimiento, luego de su aprobación.
- h) Definir y proponer las políticas referentes a los procesos logísticos y velar por su cumplimiento de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas vigentes en materia de contrataciones del Estado.
- i) Supervisar la correcta ejecución de los servicios generales de la institución.
- j) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de contrataciones del Estado en los procesos logísticos de la institución.
- k) Organizar, conducir y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo, altas y bajas de bienes, así como su mantenimiento, registro y control.
- l) Proponer políticas y normas técnicas y administrativas para la optimización de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Servicios Generales.
- m) Elaborar y suscribir los contratos bajo su competencia (CAS, locación de servicios y otros delegados) dentro de los plazos establecidos y verificar su cumplimiento.
- ñ) Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- ñ) Supervisar la correcta ejecución de los servicios de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la institución.
- o) Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Junta.
- p) Supervisar el cumplimiento de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la Junta, en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normatividad que regula la materia.
- q) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.





Artículo 62º.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como función administrar el capital humano de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la gestión de los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, del empleo, del rendimiento, de la compensación, del desarrollo y capacitación, y de las relaciones humanas y sociales de los recursos humanos.

Artículo 63º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Elaborar y proponer las políticas, lineamientos y directivas en temas relacionados con los recursos humanos, y ejecutarlas luego de aprobarlas por la Dirección General o la Presidencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de gestión de recursos humanos, en concordancia con las políticas de la Presidencia de la JNJ, SERVIR, y normas pertinentes.
- c) Proponer normas, reglamentos y disposiciones internas en materia laboral y velar por su cumplimiento.
- d) Velar por el cumplimiento de los trámites administrativos ante los organismos e instancias administrativas pertinentes, con relación a la gestión de los recursos humanos.
- e) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, según sea el caso, el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, el Reglamento Interno de los servidores civiles, Presupuesto Analítico de Personal, entre otros documentos del sistema de gestión de recursos humanos, y gestiona su aprobación.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la JNJ, en aspectos de gestión de los recursos humanos.
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, inducción, administración, evaluación y medición de competencias de los profesionales idóneos para el desempeño del cargo.
- h) Supervisar la observancia de las políticas y prácticas del personal para gestionar los flujos de los servidores desde la incorporación hasta la desvinculación.
- i) Elaborar y autorizar las planillas de remuneraciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios, liquidaciones de personal y boletas de pago de remuneraciones del personal contratado y apoyo bajo cualquier régimen laboral.
- j) Ejecutar las acciones de administración de asistencia, tiempo de permanencia, y desplazamientos de los servidores
- k) Dirigir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de capacitación de los servidores.
- l) Proponer y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la JNJ, conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación e identificación de brechas de conocimiento.
- m) Conducir, elaborar y proponer el plan de línea de carrera para los servidores, y gestionar su aprobación.
- n) Dirigir y ejecutar la implementación de acciones de prevención y resolución de conflictos individuales y colectivos, así como administrar los registros que se generen.
- ñ) Dirigir y ejecutar las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor cuando corresponda, y elaborar los informes y resoluciones respectivos.
- o) Dirigir y ejecutar las actividades sobre seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad de la materia.



- p) Ejecutar acciones destinadas a implementar las actividades asistenciales, recreativas, culturales, deportivos y otras similares, incluidos en el plan y programas de bienestar social de los servidores y su familia.
- q) Ejecutar actividades orientadas a la mejora de la cultura y clima organizacional.
- r) Ejecutar actividades para mejorar el proceso de comunicación interna con los servidores.
- s) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 64°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo funcional y operativa dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, y tiene como funciones organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.

Artículo 65°.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos técnicos del sistema de tesorería de conformidad con las leyes y reglamentos.
- b) Efectuar los pagos de Remuneraciones, Pensiones, CAS, Secigristas, viáticos y de terceros
- c) Efectuar el pago a los Proveedores por adquisición de bienes y servicios, bienes de capital, sentencias judiciales, CTS, gastos fijos (luz, agua, celulares, teléfono, arbitrios, Tributos, impuestos y otros).
- d) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia de la Junta Nacional de Justicia
- e) Efectuar las firmas electrónicas de Pagos en el SIAF
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones internas relacionadas con el Sistema de Tesorería
- g) Registro de operaciones en el SIAF
- h) Supervisar la adecuada custodia de los fondos y valores de la Institución
- i) Elaborar la cuenta de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, sobre movimiento de fondos asignados a la Institución.
- j) Elaboración de las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Junta Nacional de Justicia
- k) Participar, para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, en las reuniones convocadas por la Oficina de Administración y Finanzas,
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo con sus competencias, o los que por ley le corresponden.



Artículo 66°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo funcional y operativa dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, y tiene como funciones programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Contabilidad y Control, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y oportuna presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

Artículo 67°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:



Junta Nacional de Justicia

- a) Proponer directivas contables para efectos de unificación de criterios en la aplicación de procedimientos para el registro en los sistemas operativos y la contabilización de operaciones diaria, cierre mensual, cierre trimestral y/o del ejercicio.
- b) Organizar, desarrollar las actividades referidas al registro y Control de los procesos técnicos de contabilidad: financiera, patrimonial y presupuestaria que realiza la Junta Nacional de Justicia;
- c) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarias de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Coordinar y efectuar las acciones de seguimiento y verificación de los procesos de la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestaria acorde a las disposiciones emanadas de organismos rectores de cada sistema en relación con los aspectos contables, presupuestarias de la Junta Nacional de Justicia.
- e) Efectuar conciliaciones: trimestral, semestral y anual de las ejecuciones presupuestarias con la Oficina de Presupuesto e Inversiones, conforme a las normas legales establecidas para dicho efecto; Conciliaciones de cuentas contables de los Estados de Gestión Financiera y Presupuestaria; y conciliaciones con las unidades de organización, generando actas.
- f) Coordinar y efectuar acciones con las diferentes unidades de organización sobre las informaciones de índole contable y verificar los registros correctos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, para Integración contable en los procesos contable.
- g) Conciliar las cuentas de operaciones recíprocas entre Entidades del Sector Público en el Aplicativo web – MEF generando Actas de Conciliación.
- h) Realizar y/o supervisar respectivamente, los arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja Chica de la Unidad de Tesorería, los inventarios de Almacén, e inventarios físicos de activos para conciliación de saldos de cuentas contables.
- i) Efectuar las acciones de control y revisión de la ejecución de gasto que sustentan las operaciones de gastos a efectos de tramitar el devengado en el SIAF- SP, en concordancia con disposiciones legales de aspectos contables.
- j) Formular y generar los informes mensuales de Planillas de Libros Electrónicos – PLE y Confrontación de Operaciones Auto declaradas COA - Estado para presentar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- k) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas de seguridad para su conservación y seguridad.
- l) Demás funciones que le asignen o los que por ley le corresponden.

Artículo 68°.- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo funcional y dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas que tiene como funciones organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento de la Junta, contribuyendo al empleo racional y el uso eficiente de los recursos de la institución.

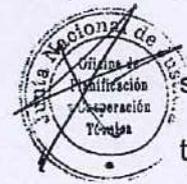
Artículo 69°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, en cuanto a la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- b) Registrar el compromiso del presupuesto asignado a las contrataciones, así como gestionar los pagos a proveedores.
- c) Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones necesarias.



- d) Efectuar los estudios de mercado para determinar el valor referencial o valor estimado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.
- e) Apoyar a los miembros de los comités de selección, proporcionando información, asesoría y el apoyo técnico necesario.
- f) Formular y supervisar la elaboración de los anteproyectos de Bases Administrativas de los distintos procesos de selección de la institución.
- g) Elaborar informes relacionados a la Unidad.
- h) Registrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y los procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i) Realizar la prestación oportuna de todos los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional.
- j) Dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo de la Unidad y elaborar los reportes de los avances de su cumplimiento.
- k) Formular y aplicar lineamientos, directivas y protocolos en materia de mantenimiento de la infraestructura y seguridad de la Junta, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de la materia.
- l) Administrar y velar por la seguridad de la infraestructura y los servicios de la Junta.
- m) Planificar, organizar, supervisar y dar conformidad a las actividades de mantenimiento técnico preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución.
- n) Dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos relacionados a los servicios generales (mantenimiento y reparación del sistema eléctrico, electro mecánico, telefonía, agua, desagüe, cerrajería, carpintería, entre otros), de las instalaciones de la Junta.
- ñ) Brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento (Servicios Generales) y seguridad de la institución.
- o) Emitir los reportes estadísticos de su competencia.
- p) Administrar y controlar el patrimonio y custodia de los activos de la Junta.
- q) Velar por el adecuado mantenimiento y control de los bienes e instalaciones de la Junta.
- r) Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, así como a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- s) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la Junta, velando por su custodia y conservación.
- t) Registrar el control de los bienes patrimoniales y los procesos relativos a éste, en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP).
- u) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo, gestionando la disposición final de los bienes dados de baja.
- v) Realizar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, que así lo requieran.
- w) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.



Subcapítulo II

De la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Artículo 70°.- Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, es el órgano de apoyo institucional, dependiente de la Dirección General, y tiene como funciones conducir, ejecutar, supervisar y promover los procesos técnicos relacionados con la implementación y automatización de los sistemas de información, así como al soporte informático con el propósito de facilitar y agilizar el flujo de información entre las unidades de organización de la Junta.



Artículo 71°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital:

- a) Formular, conducir y evaluar los procesos técnicos referidos a tecnologías de la información.
- b) Planificar, conducir, organizar, ejecutar y administrar el desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas y aplicaciones informáticas, así como del software, hardware y sistema de comunicaciones, orientados a apoyar las funciones administrativas, operativas y de control de los órganos de la Junta.
- c) Supervisar y ejecutar el buen funcionamiento de las tecnologías de la información, el cumplimiento de los procedimientos relacionados y monitorear la operatividad de la plataforma informática.
- d) Administrar las actividades de soporte técnico informático que requieren las unidades de organización.
- e) Planificar y ejecutar las medidas de seguridad necesarias que permitan proteger la información, software y hardware, en concordancia con las políticas institucionales.
- f) Formular, coordinar, ejecutar, y evaluar el plan informático institucional.
- g) Conducir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de línea certificada de digitalización, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General.
- h) Coordinar con los responsables de las unidades de organización de la Junta, se curse comunicación a todos los servidores, trimestralmente a través de los correos electrónicos, la importancia de contar con el Sistema de Control Interno.
- i) Informar trimestralmente a los funcionarios y servidores sobre la importancia de contar con un Sistema de Control Interno, para que el responsable planifique anualmente la publicación respectiva.
- j) Realizar otras que le sean asignadas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que se sean dadas por norma expresa.

CAPÍTULO XI
Dirección General - Órganos de Apoyo

Subcapítulo I

Del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

Artículo 72°.- Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

El Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General y tiene por competencia la responsabilidad de brindar atención al ciudadano, así como gestionar las actividades propias de la Mesa de Partes y el envío de correspondencia de la entidad, además de supervisar la gestión del Archivo Central y la política archivística institucional.

Artículo 73°.- Funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

Son funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo:

- p) Planificar, dirigir, coordinar y organizar el trámite documentario institucional, en lo referido a las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y control de los documentos que ingresan por la mesa de partes, de conformidad a las normas vigentes, a fin de lograr la oportuna atención y seguimiento de la tramitación de los documentos presentados por los ciudadanos.



- q) Ejecutar las actividades de orientación y/o atención a los ciudadanos de los servicios que brinda la Junta, en coordinación con las unidades de organización, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- r) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes presentadas, así como el pago de derechos dispuestos en el TUPA, según sea el caso.
- s) Programar, planificar, organizar y dirigir el despacho de la correspondencia de la institución para la realización de la notificación personal a nivel local y/o nacional.
- t) Proponer y actualizar los protocolos y procedimientos para la orientación y/o atención a los ciudadanos de la Junta, velando por su cumplimiento.
- u) Gestionar la gestión del buzón de sugerencias sobre la calidad del servicio de atención a los ciudadanos en la Junta, proponiendo estrategias de mejora.
- v) Vigilar el cumplimiento del marco normativo establecido para la gestión del libro de reclamaciones de la Junta, en lo concerniente a la recepción, distribución y remisión de las respuestas a los ciudadanos en relación a su reclamo.
- w) Gestionar el Archivo Central y todas las actividades relacionadas con el servicio archivístico y con la política institucional en la materia, acorde a las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
- x) Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas y normas complementarias.
- y) Informar periódicamente a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia, en relación al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- z) Diseñar el desarrollo y aplicación de mejoras en los procedimientos y aplicaciones informáticas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- aa) Proponer, implementar y ejecutar la política institucional archivística, desarrollando los procesos conforme a las normas técnicas en la materia, en correspondencia a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- bb) Formular y ejecutar los instrumentos de gestión archivística conformados por el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su respectiva evaluación, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo, así como la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos del Cuadro de Clasificación de Documentos.
- ñ) Asesorar, coordinar con las unidades de organización, la administración y conservación de los archivos de gestión de la Junta, así como supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación.
- cc) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia y otra que le sean dadas por norma expresa.



TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 74°.- Relaciones Interinstitucionales

La Junta Nacional de Justicia mantiene relaciones interinstitucionales con el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, los Colegios de Abogados, así como con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes, programas y proyectos.



TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 75º.- Régimen Económico

Son recursos económicos y financieros de la Junta:

- a) Las transferencias del Tesoro Público o asignaciones que le sean concedidas por las leyes anuales de presupuesto.
- b) Las tasas aprobadas y consideradas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.
- c) Los demás que se le asigne según disposición legal.

TITULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL

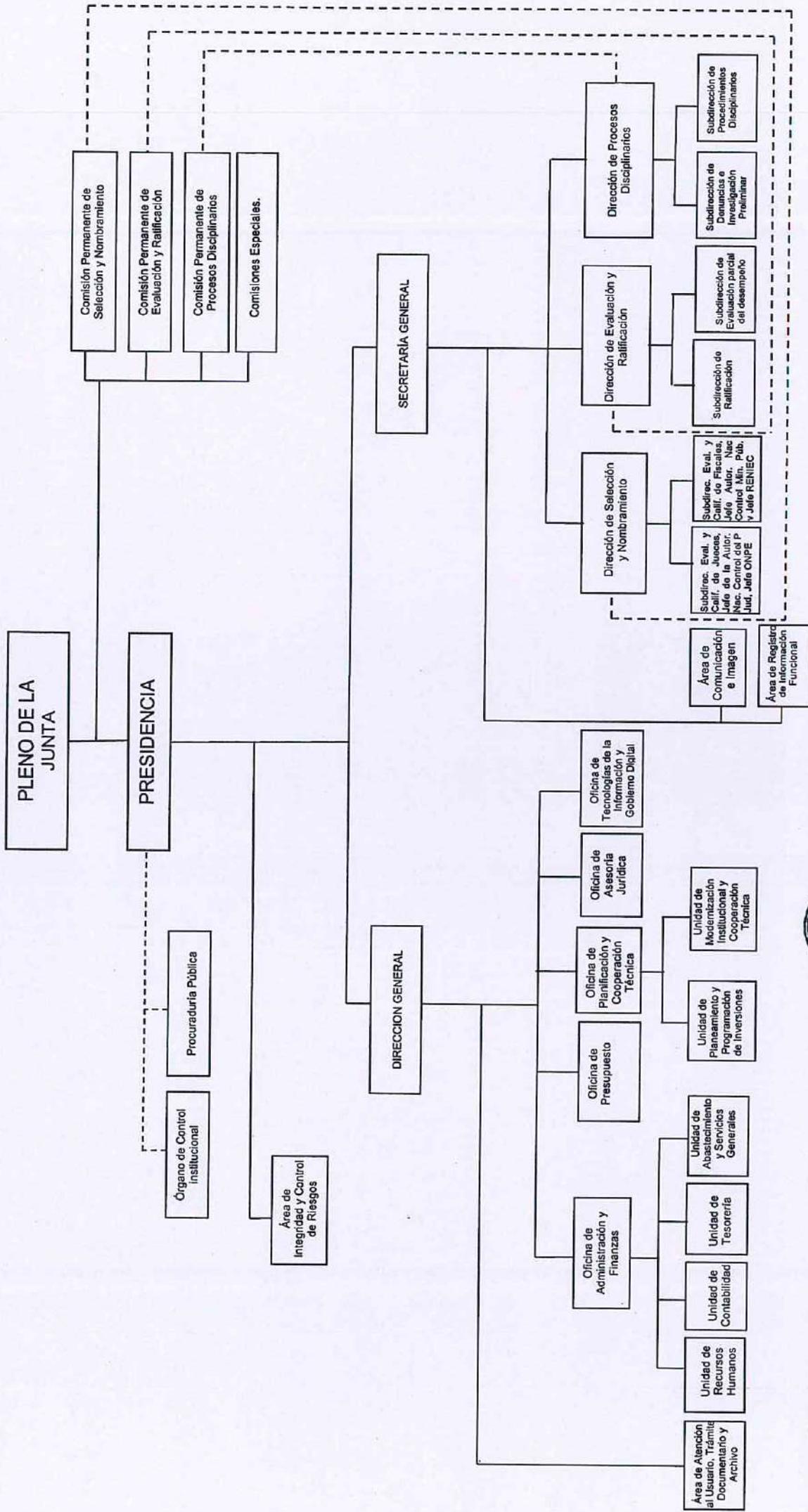
Artículo 76º.- Régimen Laboral

Los miembros de la Junta Nacional de Justicia se encuentran bajo el régimen laboral de la Ley Servir. En tanto se realice el procedimiento de tránsito al régimen de la Ley Servir, el personal administrativo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, así como en el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El Organigrama Estructural de la Junta Nacional de Justicia que figura como Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.







San Isidro, 30 de Diciembre del 2020

MEMORANDO N° 000288-2020-OTI/JNJ

A: **CLAUDIO JAMS CASAFRANCA SALGADO**
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: **JOSE ANTONIO ALARCON BUTRON**
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
GOBIERNO DIGITAL

Asunto: Reiterativo del Plan de Trabajo de Procedimientos de Baja de Bienes Muebles y Bienes Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE de la Junta Nacional de Justicia..

Referencia: PROVEIDO N° 000728-2020-OTI/JNJ (29DIC2020)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al INFORME-000470-2020-AL-OAF (29DIC2020), a través del cual se informa que la Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, solicita la elaboración de las Fichas de Diagnostico de los bienes RAEE para que la OTI como área especializada, emita las fichas por cada uno de los quinientos treinta y cuatro (534) bienes que se encuentran bajo custodia de control patrimonial ubicados en el sótano 4 de la entidad.

En tal sentido, a fin de atender lo requerido, se realizó la evaluación de un total de seiscientos sesenta y ocho (668) bienes. Los cuales se encuentran inoperativos en estado de excedencia, obsolescencia técnica y reparación onerosa. Los bienes adicionales a los mencionados en el documento de la referencia a), se encuentran en el sótano N°4 y piso N°11.

Asimismo, se adjunta a la presente el Anexo N°1 Listado de bienes RAEE, así como las Fichas de Diagnóstico por cada uno de los bienes evaluados; con la finalidad de que el área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, pueda realizar el procedimiento correspondiente para la baja de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N°001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

Atentamente,

cc:

(JAB/mvh)



San Isidro, 16 de Noviembre del 2020

INFORME N° 000041-2020-JFC-AL-OAF/JNJ

A: JUAN CARLOS MONTENEGRO GONZALES
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

De: JACKELINE LIZBETH FERNÁNDEZ CORNEJO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Asunto: Informe sobre cantidad total de bienes RAEE con los que cuenta Control Patrimonial bajo custodia para el inicio de trámite de baja por el cual reitera la solicitud del estado situacional de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI.

Referencia: a) Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ (10MAR2020)
b) Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ (13MAR2020)
c) Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ (09NOV2020)
d) Informe N° 000345-2020-AL-OAF/JNJ (09NOV2020)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto mencionado, para informarle que, el área de Control Patrimonial solicitó el estado situacional de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE para el inicio de trámite de baja de los mismos:

Antecedentes:

1. Con Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ (10MAR2020), la Oficina de Tecnologías de la Información, informa que cuenta con ciento cincuenta y ocho (158) bienes para ser dados de baja calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
2. Con Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ (13MAR2020), la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita encargarle a quien corresponda el retiro del trámite de baja de sesenta y seis (66) bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
3. Con Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ (09NOV2020), la Encargada de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, solicita que el área técnica especializada establezca el estado situacional de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE que se encuentran bajo custodia de control patrimonial para el inicio del trámite de baja de los mismos.
4. Con Informe N° 000345-2020-AL-OAF/JNJ (09NOV2020), la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, informa a la Oficina de Administración y Finanzas lo señalado por la Encargada del Control Patrimonial, para poder iniciar el trámite de baja de los bienes calificados como RAEE.

Análisis:

1. Con el Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ, OTI señala que cuenta con 158 bienes calificados como RAEE para que sean retirados de sus oficinas y se dé inicio al trámite de baja de los mismos, adjuntando al memorando la lista de los bienes, pero la cantidad de bienes señalados en el memorando no coincide con la cantidad de bienes enumerados en la lista, ya que en el memorando dice que son 158 bienes y en la lista señala solo 156 bienes.

Cabe resaltar que, el personal de control patrimonial realizó las coordinaciones con el Sr. Mario Vallejos para apersonarse a retirar los bienes mencionados líneas arriba, al



Junta Nacional de Justicia

momento de hacer el retiro de los bienes, mientras se realizaba la verificación de los bienes que se retiraban nos pudimos percatar que faltaban 08 bienes los cuales no han sido entregados a control patrimonial los cuales pasamos a detallar:

N°	CODIGO 2019	CÓDIGO PATRIMONIAL*	NOMBRE DEL APARATO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	MARCA	MODELO	SERIE
1	04052	740880370097	MONITOR PLANO	DELL	E157FPC	CNOFJ06664180FAF2F7L
2	04130	740881870025	MONITOR PLANO	DELL	SIN MODELO	EN-0WH339-46633-790-0W4U
3	03158		SWITCH PARA RED	HP	1920-480	CN496P70LC
4	S/C		SWITCH PARA RED	HP	J9561A	CN2068L1XQ
5	S/C		SWITCH PARA RED	HP	J9726A	SG55FLWQ4M
6	03985	740805000019	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP36X	CN0R780K1296193D090DA00
7	01635	740895000323	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	5543461
8	S/C	740805000009	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	SIN MODELO	CND8231846

Asimismo, en la verificación de los bienes el personal de OTI entregó 20 bienes que no se encontraban ingresados en la lista para que sean retirados de sus oficinas y a su vez, se de inicio al proceso de trámite de baja de los mismos, los cuales pasamos a detallar:

N°	CODIGO 2019	CÓDIGO PATRIMONIAL*	NOMBRE DEL APARATO ELECTRICO Y ELECTRONICO	MARCA	MODELO	SERIE
1	06505	740895000170	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	SIN MODELO	SIN SERIE
2	00691	740895000188	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0065801563978
3	04416	740895000287	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KB-1021	0005130
4	00625	740895000369	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	5543441
5	04409	740895000372	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	SIN MODELO	SIN SERIE
6	04447	740895000073	TECLADO - KEYBOARD	DELL	KB-212-B	SIN SERIE
7	04456	740895000139	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN-0DJ41571616-7B2
8	04410	740895002920	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	0230048
9	03969		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	SIN SERIE
10	04402		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	SIN SERIE
11	04403		TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	7222108
12	04411		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	BDAEV0WVB4IOJV
13	04418		TECLADO - KEYBOARD	DELL	SIN MODELO	SIN SERIE
14	04424		TECLADO - KEYBOARD	BTC	SIN MODELO	609416025079
15	04431		TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	RT2300	7668206415424
16	04434		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	BDAEV0Q5Y3W4C0
17	04446		TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	SIN MODELO	SIN SERIE
18	04450		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	BDAEV0U5Y3W555
19	04451		TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN-0DJ415-71616-681
20	04089		TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	BDAEV0QVB4T2G7



2. Con Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ, OTI solicita que se encargue a quien corresponda el retiro y trámite de baja de 66 bienes RAEE, el mismo día 09 de noviembre el personal de control patrimonial, retiro los bienes indicados en el memorando mencionado líneas arriba, pero OTI solo entregó 57 bienes, quedando 09 bienes como pendientes de entregar.
3. La encargada del Control Patrimonial con Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ, señala que, para dar inicio al trámite de baja de los bienes calificados como RAEE, necesita saber el estado situacional de los mismos; motivo por el cual, remite adjunto al documento el Anexo N° I, donde se indica toda la relación de los bienes que se encuentran bajo custodia de control patrimonial, los cuales son 315 bienes más los 66 bienes señalados en el Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ, pero de la verificación física se ubicaron solo 57 bienes, quedando pendiente de entrega por parte de la OTI 09 bienes.

Ante ello, Control Patrimonial el día 09 de noviembre, cuando se encontraba en las oficinas de OTI en el piso 11, recién tomó conocimiento de la existencia del Memorando N° 000063-2020-OTI/JNJ, según lo mencionado por el Sr. Mario Vallejos quien nos remitió dicho documento a través de un correo electrónico con copia al Jefe (e) de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales. Al tomar conocimiento de dicho documento se procedió en ese mismo momento al retiro de los bienes mencionados en el memorando antes aludido.

4. Ante ello estaría variando el Anexo N° I consolidado por control patrimonial de 367 bienes a 514 bienes, más los 20 bienes que fueron recepcionados por control patrimonial ese mismo día que no se encontraban en ninguna lista, los cuales ascienden a un total de 534 bienes calificados como RAEE para que la OTI emita las fichas de diagnóstico técnico de los bienes, para así poder dar inicio al trámite de baja en cumplimiento de la Resolución N° 008-2020-EF/54.011 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, el cual en el numeral 6.1. del punto VI. Disposiciones Generales, a la letra dice:

"6.1. La OCP, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita el apoyo a las áreas técnicas especializadas de la Entidad o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE. El registro de la información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el Anexo N° I de la presente Directiva."

Al ser la Oficina de Tecnología de la Información el área Técnica Especializada en relación a los bienes calificados como RAEE, de la Junta Nacional de Justicia, es la responsable de realizar el llenado y firmado de la ficha de diagnóstico de los 534 bienes que se encuentran acopiados en el sótano 4 por control patrimonial para poder realizar el inicio del trámite de baja de los bienes antes mencionados.

Imágenes de los Bienes RAEE que se encontraban en la OTI ubicada en el piso 11 y del acopio de los mismos por control patrimonial en el sótano 4 a la espera de su fichas de diagnóstico para su posterior baja y disposición final.



Bienes que se encontraban ubicados en la OTI - Piso 11 de la entidad



Cabe resaltar que, en la OTI aún quedan CPU's que se encuentran separados para ser dados de baja, los mismos que no han sido retirados, por el personal de control patrimonial debido a que no se cuenta con el documento y listado correspondiente que solicita el retiro y trámite de baja de los mismos, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

Bienes que aún se encuentran en las instalaciones de la OTI



Bienes acopiados en el sótano 4 de la entidad por control patrimonial





Conclusión:

1. Se concluye que en base a lo antes descrito, la OTI deberá de generar las fichas de diagnóstico de 534 bienes calificados como RAEE por ser el área técnica especializada.

Recomendación:

1. Se recomienda que la OTI, emita a la brevedad posible las fichas de diagnóstico de los 534 bienes calificados como RAEE, para que control patrimonial pueda dar inicio al trámite de baja de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

cc:

(JFC)



San Isidro, 09 de Noviembre del 2020

INFORME N° 000345-2020-AL-OAF/JNJ

A: **CLAUDIO JAMS CASAFRANCA SALGADO**
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: **JUAN CARLOS MONTENEGRO GONZALES**
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Asunto: Estado situacional de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE para inicio de trámite de baja de los mismos.

Referencia: Informe N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ (09NOV2020)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para hacer de su conocimiento que, el área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales se encuentra iniciando el trámite correspondiente para la baja de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos - AEE de la Junta Nacional de Justicia, los cuales se encuentran, deteriorados, malogrados u obsoletos, los cuales se encuentran bajo custodia de Control Patrimonial ubicados en el sótano 4, así como los bienes señalados por la Oficina de Tecnologías de la Información- OTI, mediante Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ de fecha 13 de marzo del presente, a través del cual solicita el retiro y trámite de baja de sesenta y seis (66) bienes calificados como Residuos de Aparatos Electrónicos.

Motivo por el cual, es que se está remitiendo adjunta a la presente la relación de todos los bienes AEE para que la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI en su calidad de área técnica especializada suscriba las fichas de diagnóstico técnico de cada uno de los bienes y firme el Anexo I donde se encuentra toda la relación de los bienes con sus respectivas características, para el inicio de su baja en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".

Cabe señalar, que en caso la Oficina de Tecnologías de la Información cuente con bienes adicionales que no hayan sido considerados dentro del anexo adjunto a la presente, deberá de hacer de conocimiento del área de Control Patrimonial, con la finalidad de que dichos bienes sean incluidos dentro del listado con el que se está trabajando actualmente cuentan con cartuchos de tóner u accesorios que sean considerados bienes RAEE pueden hacer un listado de los mismos para ser incluidos como un anexo adicional para que estos sean donados junto con los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos a los Sistemas de Manejo RAEE, establecidos por el Ministerio del Ambiente- MINAM.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

cc:

(JMG/jfc)



San Isidro, 09 de Noviembre del 2020

INFORME N° 000037-2020-JFC-AL-OAF/JNJ

- A:** **JUAN CARLOS MONTENEGRO GONZALES**
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- De:** **JACKELINE LIZBETH FERNÁNDEZ CORNEJO**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
- Asunto:** Estado situacional de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE para inicio de trámite de baja de los mismos.
- Referencia:** a) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
b) Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales."

Me dirijo a usted, en relación al asunto indicado, para manifestarle que, siendo necesario iniciar el trámite correspondiente para la baja de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos - AEE de la Junta Nacional de Justicia, los cuales se encuentran, deteriorados, malogrados u obsoletos, es que el área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales ha realizado la verificación de los bienes RAEE que se encuentran bajo su custodia ubicados en el sótano 4, así como los bienes señalados por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, mediante Memorando N° 000072-2020-OTI/JNJ de fecha 13 de marzo de 2020, a través cual solicita el retiro y trámite de baja de 66 bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, adjuntando a la misma, un Anexo con el listado de los mismos con sus datos identificativos y respectivas causales de baja.

Motivo por el cual, es que se está remitiendo adjunta a la presente la relación de todos los bienes AEE para que la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI en su calidad de área técnica especializada suscriba las fichas de diagnóstico técnico de cada uno de los bienes y firme el Anexo I donde se encuentra toda la relación de los bienes con sus respectivas características, para el inicio de su baja en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", el cual en el numeral 6.1 del punto VI. Disposiciones Generales, a la letra dice:

"6.1 La OCP, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita el apoyo a las áreas técnicas especializadas de la Entidad o contrata los servicios de una empresa especializada en la materia o de un profesional especialista para la identificación técnica de los RAEE. El registro de la información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el Anexo I de la presente Directiva."

Cabe señalar, que en caso la Oficina de Tecnologías de la Información cuente con bienes adicionales que no hayan sido considerados dentro del anexo adjunto a la presente, deberá de hacer de conocimiento del área de Control Patrimonial, con la finalidad de que dichos bienes sean incluidos dentro del listado con el que se está trabajando actualmente. Asimismo; si



Junta Nacional de Justicia

cuentan con cartuchos de tóner u accesorios que sean considerados bienes RAEE pueden hacer un listado de los mismos para ser incluidos como un anexo adicional para que estos sean donados junto con los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos a los Sistemas de Manejo RAEE, establecidos por el Ministerio del Ambiente- MINAM.

Se adjunta a la presente Anexo N° I Listado de bienes RAEE, así como la Ficha de diagnóstico técnico que deberán ser llenadas y firmadas por cada uno de los bienes por el responsable del área Técnica Especializada.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,

cc:

(JFC)



San Isidro, 13 de Marzo del 2020

MEMORANDO N° 000072-2020-OTI/JNJ

A: **JORGE LUIS GARCIA CALDERON SANDOVAL**
JEFE (e) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: **JOSE ANTONIO ALARCON BUTRON**
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
GOBIERNO DIGITAL

Asunto: BAJA DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE.

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle, si tiene a bien, encargar a quien corresponda el retiro y tramite de baja de 66 bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, para lo cual adjunto al presente, un anexo con el listado de los mismos con sus datos identificativos y respectivas causales de baja.

Es preciso indicar que es de suma urgencia el retiro de dichos bienes, puesto que se encuentran ubicados en los ambientes de este despacho, obstaculizando el paso y entorpeciendo las labores de todos los colaboradores.

Atentamente,

cc:

(JAB/mvh)



San Isidro, 10 de Marzo del 2020

MEMORANDO N° 000063-2020-OTI/JNJ

A: **JORGE LUIS GARCIA CALDERON SANDOVAL**
JEFE (e) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: **JOSE ANTONIO ALARCON BUTRON**
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Asunto: BAJA DE EQUIPOS CALIFICADOS COMO RAEE.

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle, si tiene a bien, encargar a quien corresponda el retiro y tramite de baja de 158 bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, para lo cual adjunto al presente, un anexo con el listado de los mismos con sus datos identificativos y respectivas causales de baja.

Es preciso indicar que es de suma urgencia el retiro de dichos bienes, puesto que se encuentran ubicados en los ambientes de este despacho, obstaculizando el paso y entorpeciendo las labores de todos los colaboradores.

Atentamente,

cc:

(JAB/mvh)

LISTADO DE BIENES CALIFICADOS COMO RAE

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
1	740877000096	MONITOR A COLOR	SAMSUNG	733NW	CM1709FQA19932F	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
2	740880370001	MONITOR LED	SAMSUNG	S208300N	ZUP7H4LCC01532E	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
3	740880370002	MONITOR LED	SAMSUNG	S208300N	ZUP7H4LCC01533A	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
4	740880370003	MONITOR LED	SAMSUNG	SL0B300N	ZUP7H4LCC01022M	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
5	740880370015	MONITOR LED	SAMSUNG	993CN PLUS	CM19H9NS70851T	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
6	740880370014	MONITOR LED	AOC	TFT20W90PSA	R039BJA004525	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
7	740880370098	MONITOR LED	LG	E1642CA	212INFK37251	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
8	740880370099	MONITOR LED	LG	E1642CA	212INTX38507	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
9	740880370100	MONITOR LED	LG	E1642CA	212INTX3C809	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
10	740880370155	MONITOR LED	DELL	E156FPF	CN0Y9998728726660CUQ	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
11	740880370097	MONITOR LED	DELL	E157FPC	CN0FJ066641807AF-2F7L	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
12	740881870005	MONITOR PLANO	DELL	E156FPF	CN0Y9998728726660CUQ	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
13	740881870033	MONITOR PLANO	DELL	E157FT	CN0WH339466337900WG U	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
14	740881870029	MONITOR PLANO	DELL	E1709WC	CN0N300H641809264XQL	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
15	740881870031	MONITOR PLANO	DELL	E157FPB	CN0WH339466337900Y4U	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
16	740881870040	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMASER 732 NW	PE17H9NQ509554L	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
17	740881870044	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMASER 733NW	CM17H9FQA21130W	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
18	740881870045	MONITOR PLANO	SAMSUNG	733NW	CM17H9FQB12837A	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
19	740881870047	MONITOR PLANO	SAMSUNG	733NW	CM17H9FQB10958W	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
20	740881870049	MONITOR PLANO	SAMSUNG	993CN PLUS	CM19H9NS512414H	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
21	740881870060	MONITOR PLANO	AOC	TFT20W90PSA	R039BJA004511	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

CRISTÓBAL GUILLEN

Unidad Técnica de Información
 Poder Judicial

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
22	740881870072	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- 733NW	S/N	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
23	740881870070	MONITOR PLANO	AOC	200LM00005	APXA4HA000276	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
24	740881870076	MONITOR PLANO	AOC	200LM00005	APXA4HA000281	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
25	740881870071	MONITOR PLANO	AOC	200LM00005	APXA4HA000608	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
26	740881870073	MONITOR PLANO	AOC	E2040V	APXA4HA000496	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
27	740881870075	MONITOR PLANO	AOC	E2040V	APXA4HA000306	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
28	740881870080	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZA00667X	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
29	740881870089	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZA00657F	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
30	740881870081	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZA00383D	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
31	740881870083	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZA00158X	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
32	740881870085	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZ902136N	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
33	740881870093	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BC09NZ902043P	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
34	740881870101	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZ902176W	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
35	740881870100	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZ902030P	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
36	740881870112	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZ902150W	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
37	740881870099	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZA01284X	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
38	740881870102	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZ9019934A	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
39	740881870106	MONITOR PLANO	SAMSUNG	BX-2031N	V8BCH9NZ900869D	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
40	740881870108	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMAS- BX2031	V8BCH9NZ902172R	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
41	740881870113	MONITOR PLANO	AOC	E2040V	ACJA7HA004083	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
42	740881870114	MONITOR PLANO	DELL	E-2011HC	CN02H2VM6418019G15JM	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
43	740881870123	MONITOR PLANO	DELL	E-2011HC	CN02O2VM6418019K2EAM	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

RESTAURACION
GULLER

Justo Antonio...
...

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
44	740881870125	MONITOR PLANO	DELL	E1709WC	CNON300H641809264X2L	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
45	740881870129	MONITOR PLANO	DELL	SK-8115	CNON300H6418092G4WRL	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
46	740881870143	MONITOR PLANO	DELL	E1709WC	CNON300H641809264WSL	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
47	740881870152	MONITOR PLANO	DELL	E201HT	CN0N5J5G7444513IB77L	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
48	740881870156	MONITOR PLANO	LG	FLATRON E2051SZ	209NDYGA7602	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
49	740881870201	MONITOR PLANO	SAMSUNG	SYNCMaster BX2031	V8BCH9NZ902009A	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
50	740881870259	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-61159	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
51	740881870242	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60633	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
52	740881870243	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60634	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
53	740881870244	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60615	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
54	740881870245	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60627	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
55	740881870246	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60155	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
56	740881870248	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60472	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
57	740881870253	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-74704	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
58	740881870254	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60477	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
59	740881870257	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60406	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
60	740881870258	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-60390	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
61	740881870260	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-C3924	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
62	740881870261	MONITOR PLANO	LENOVO	L194WD	V6-36796	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
63	740881870025	MONITOR PLANO	DELL	E156FPF	CN0WH339466337900W4 U	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
64	740881870029	MONITOR PLANO	DELL	E1709WC	CNON300H641809264XQL	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
65	952281170001	SWITCH PARA RED	HP	V1910	CN36BX5130	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

Cristina Guillen

Dr. José Antonio Alarcón
Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Ejecutiva de Justicia

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
66	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	HP	1920	CN49GP70LC	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
67	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	HP	V191024G	CN41BX29ZX / JE006A	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
68	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	TRENDNET	TEG-240W	C21241W400097	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
69	952281170019	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51E520	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
70	952281170022	SWITCH PARA RED	D-LINK	DES 1024R	COVT121004328	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
71	952281170031	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51D820	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
72	952281170038	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51E720	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
73	952281170036	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51E8C0	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
74	952281170030	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51E920	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
75	952281170006	SWITCH PARA RED	3COM	3CBL5624PWR	AA2TKG9JL51E900	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
76	952281170024	SWITCH PARA RED	D-LINK	DES 1024R	COVT121004326	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
77	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	HP	J9561A	CN2068L1XQ	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
78	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	DLINK	DES 1024R	COVT121004327	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
79	952281170002	SWITCH PARA RED	TRENDNET	TK80IR	0412001615	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
80	740892000015	SWITCH PARA RED	DLINK	DES 1024R	COVT121004330	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
81	952281170035	SWITCH PARA RED	D-LINK	DES-1024D	F30H268002695	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
82	S/CODIGO	SWITCH PARA RED	HP	J9726A	SG55FLWQ4M	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
83	740895000008	TECLADO - KEYBOARD	HP	KB-0316	BDAEV0Q5Y3W4DN	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
84	740895000097	TECLADO - KEYBOARD	BTC	E141419	G09407084512	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
85	740895000099	TECLADO - KEYBOARD	BTC	E141419	G09416037591	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
86	740895000109	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CNODJ4157161692HOOC X	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
87	740895000112	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CNODJ400157161668LOC 2Q	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

CRISTINA GUILLEN

F. (C) J. S. Antonio Alarcón
 Oficina de Tecnología e Informática
 J. 11.11.2011

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
88	740895000118	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ4157161668L07YN	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
89	740895000120	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ4157161668L06AQ	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
90	740895000132	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ4157161668L06AD	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
91	740895000126	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ4157161668L00ST	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
92	740895000141	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ415716167B20WUD	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
93	740895000137	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ415716167B20WUH	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
94	740895000138	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	KN0DG41J7167B20SCA	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
95	740895000139	TECLADO - KEYBOARD	DELL	KB212-B	N0J6WFG7357111K00KWA	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
96	740895000144	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE039103796S	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
97	740895000149	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	GK-050015/U	ZM8412017328	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
98	740895000151	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	YR-0015	1246SY063PP8	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
99	740895000152	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	YR-0015	1248S4063PM8	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
100	740895000154	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	YR-0015	1248S4064QN8	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
101	740895000156	TECLADO - KEYBOARD	LOGITECH	Y-UQ85	001262006129001	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
102	740895000158	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE0391037970	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
103	740895000159	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE0391037969	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
104	740895000163	TECLADO - KEYBOARD	S/M	S/M	XX8488115709	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
105	740895000165	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE0391037963	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
106	740895000166	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE0391037962	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
107	740895000171	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K639	WE0391037980	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
108	740895000175	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901120328	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
109	740895000174	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	800	7668207692083	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

Cristina Quijón

Tribunal de lo Contencioso Administrativo

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
110	740895000181	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901041318	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
111	740895000182	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	500	66900424516	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
112	740895000187	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901039771	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
113	740895000190	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901039628	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
114	740895000192	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901039630	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
115	740895000207	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	RT-2300	7668207691013	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
116	740895000196	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901184177	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
117	740895000195	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	K7000	HD107179483	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
118	740895000198	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901184179	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
119	740895000202	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901041320	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
120	740895000205	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901120326	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
121	740895000209	TECLADO - KEYBOARD	MICROSOFT	1366	0066901039273	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
122	740895000215	TECLADO - KEYBOARD	DELL	KB212-B	N0J6WFG7357111K00LTAC	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
123	740895000224	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	EN0DJ4157161692H00CP	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
124	740895000227	TECLADO - KEYBOARD	DELL	SK-8115	CN0DJ4157161692H00CS	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
125	740895000230	TECLADO - KEYBOARD	DELL	KB212-B	N0KHCC77161617P0WQNA	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
126	740895000232	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	KBM-200	XEC50720130	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
127	740895000233	TECLADO - KEYBOARD	GENIUS	GK-100015	XEC507020122	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
128	740895000247	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SK-8825	04378936	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
129	740895000255	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SK-8825	2494066	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
130	740895000275	TECLADO - KEYBOARD	DELL	KB212-B	S/N	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
131	740895000244	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SK-8825	05300383	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA

Cristina Gullón

End(e) J. de Antonio Márquez Buitrago
 Oficina de Recursos Humanos
 1 de 12

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
132	740895000323	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	5543461	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
133	740895000375	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	230085	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
134	740895000376	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	235916	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
135	740895000377	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	230048	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
136	740895000378	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	198554	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
137	740895000380	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	233582	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
138	740895000381	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	229989	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
139	740895000383	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-8825	2428296	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
140	740895000384	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0222	230140	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
141	740895000385	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	230056	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
142	740895000388	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	230005	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
143	740895000389	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	192433	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
144	740895000390	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	236861	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
145	740895000391	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	SK-8825	304928	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
146	740895000392	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-8825	1304676	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA / REPARACIÓN ONEROSA
147	740805000007	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP09S	38430174385	MALO	RAEE - OBSOLESCENCIA TÉCNICA
148	740805000008	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	COMPAQ 6710b	CNV75013HN	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
149	740805000009	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	COMPAQ 6530B	CND823184G	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
150	740805000011	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	TOSHIBA	L45ASP4202FL	8D018731K	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
151	740805000019	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP36X	CN0R780K1296193D0904 A00	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
152	740805000016	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP36X	CN0R780K1296193D0789 A00	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
153	740805000017	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP36X	CN0R780K1296193D0901 A00	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA

Cristina Guillón


 Comandancia General de Tecnología de la Información
 José Antonio Guillón

No.	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DESERIE	ESTADO	CAUSAL DE BAJA
154	740805000009	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	HP	S/M	CND8231846	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
155	740805000014	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	ACER	ZR3	CNLXAXJ0Y00771205F062 502	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA
156	740805000019	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	DELL	PP36X	CNOR780K1296193D0904 A00	MALO	OBSOLESCENCIA TÉCNICA

*Cristina
Gulien*

*F. (C) José Antonio Marcoa Brito
Oficina de Tecnologías de la Información
Junta Nacional de Justicia*