



Puntarenas, 18 de Setiembre de 2012  
ORPT-0930-2012

**Licenciado**  
**Rodolfo Villalobos Orozco**  
**Coordinación de Servicios Regionales**  
**Tribunal Supremo de Elecciones**

**ASUNTO:** Informe Final de Gestión

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta n.º 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las “Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, procedo a presentar el Informe Final de Gestión, en razón del cargo que desempeñe como Jefa de la Oficina Regional de Puntarenas a partir del 01 de setiembre de 1975 al 01 de octubre de 2012

Atentamente,

**Licda. Dunia Knöhr Rodríguez**  
**Jefe.**

DKR/dpg

ADJ: Informe final de gestión

CC: Lic. Ricardo Carías Mora, Depto. de Recursos Humanos Archivo.

Administrador de la página WEB, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Lic. David Antonio Peña Guzmán, Asistente Funciona 3 Oficina Regional Puntarenas.



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**DUNIA KNÖHR RODRIGUEZ  
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS**

**SETIEMBRE, 2012**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	5
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo.....	5
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	5
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura .....	7
2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión .....	8
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	9
2.4. Principales logros alcanzados .....	10
2.4.1. Propios de la unidad administrativa .....	10
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones .....	11
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .	11
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI) .....	11
2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto .....	11
2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra).....	11
2.6. Pendientes.....	11
2.7. Sugerencias que se aportan.....	11
<b>3. OBSERVACIONES</b> .....	12

## **1. PRESENTACIÓN**

El siguiente Informe, está estructurado siguiendo las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, atendiendo los aspectos que deben considerarse en la confección de los Informes Finales de Gestión.

Inicialmente se describe de forma general, la razón de ser de la Oficina Regional Puntarenas del Tribunal Supremo de Elecciones documentando su misión, visión, objetivos y su estructura organizativa. Seguidamente se enumeran los cambios de mayor significancia que han afectado el desarrollo de las tareas de la oficina, los cuales corresponden principalmente a modificaciones estructurales y de ordenamiento jurídico.

Asimismo se detallan los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, que fueron presentados al superior y que corresponde al desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina fungiendo la suscrita como Jefa de la misma.

Se referencia como parte importante las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión para brindar una mejora de los servicios prestados por el Tribunal Supremo de Elecciones en la zona del Pacífico Central.

En su apartado final se puntualizan observaciones y recomendaciones que esta Jefatura emite a quien le sucediere para que tenga en consideración y facilitar el desempeño de su gestión.

---

**Firma**  
**Licda. Dunia Knöhr Rodríguez**

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo

La Oficina Regional Puntarenas como Sede Regional del Tribunal Supremo de Elecciones se encarga en materia civil de: la recepción de documentación para inscripciones de los hechos vitales, así como de las cancelaciones o modificaciones que se deban practicar en cualquier asiento. De igual forma expide constancias y certificaciones de esos hechos, la emisión de tarjeta de identidad de menores y se encarga de la admisión de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.

Y en materia electoral recibe, tramita y entrega las cédulas de identidad. Y entrega las certificaciones de inscripción electoral solicitadas al Departamento Electoral.

#### 2.1.1. Descripción de la Unidad

**Misión:** Satisfacer las necesidades de los usuarios de forma eficaz y eficiente mediante los servicios del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil a través de recurso humano comprometido con su función y respaldados por medios tecnológicos de vanguardia.

**Visión:** Ser una Oficina Regional líder y emprendedora a nivel nacional en la prestación de servicios públicos de calidad, brindados por funcionarios capacitados, apoyados para esta labor en equipo tecnológico que respalde la solvencia técnica del personal.

#### Objetivos

- Propiciar el acceso y la calidad de nuestros servicios a todos nuestros usuarios.
- Garantizar condiciones de trabajo que generen un ambiente eficaz y seguro para el desempeño de las funciones y la atención de nuestros usuarios.
- Incentivar el desarrollo del personal, con el fin de contar con recurso humano capacitado para cumplir con las necesidades de nuestros usuarios.
- Fomentar la participación electoral y promover la cultura democrática a todos los usuarios de nuestros servicios.

## Valores Institucionales

- Objetividad.
- Rectitud.
- Calidad.
- Responsabilidad.
- Liderazgo

## Marco Jurídico

El contexto legal bajo el que se engloban los servicios públicos brindados por esta institución son los correspondientes al siguiente cuerpo normativo:

- Constitución Política de la República de Costa Rica
- La Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504.
- Código Electoral Ley N° 8765 publicado el 02 de septiembre de 2009
- Ley del Estado Civil.
- Ley General de la Administración Pública, número 6227 del 02 de mayo de 1978.
- Ley General de lo Contencioso Administrativo, reformada en 2008.
- Ley General de la Administración Financiera.
- Código de Familia, Ley N° 5476.
- Código Municipal, Ley Número 7794.
- Código Civil, reformado por la Ley N° 7020 del 06 de enero de 1986.
- Reglamentos y disposiciones generales del TSE.
- Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” del 18 de junio de 2002.
- Ley 8220 del 4 de marzo de 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- Ley 8422 “Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública”.
- Ley 7600 “Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- Jurisprudencia emitida por la Sala Cuarta.
- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones.

### Estructura interna:



#### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo: Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de algunas dificultad en una Oficina Regional 2, en las cuales se debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

#### Tareas

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en todos los servicios que se brindan a los usuarios.
- Brindar apoyo a los colaboradores para la realización de cualquier trámite.
- Elaborar los informes de control diarios, mensuales, anuales y cualquier otro que soliciten los superiores.
- Velar por el orden, disciplina y calidad de los servicios brindados por los colaboradores.
- Fiscalizar los contratos de arrendamiento y de servicios. Asimismo, vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Actualizar los manuales de procedimientos.
- Coordinar la recepción y el envío de toda la documentación hacia las diversas oficinas de la institución.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional.
- Solicitar oportunamente los requerimientos de materiales y equipo para el cumplimiento normal de las funciones de la oficina regional.
- Atender cualquier consulta de los usuarios de los servicios que se brindan.
- Confeccionar el Plan Operativo Anual.
- Autorizar y firmar los documentos que se emitan como certificaciones, constancias, oficios, autenticación o confrontación de copias de documentos de identidad u otros requeridos para cualquier trámite que se presente en la oficina.

### **Requisitos**

- Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional, Derecho, (de acuerdo con el puesto).
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año y seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 2).
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión**

El proceso de certificación en la norma ISO 9001:2008 que se encuentra desarrollando actualmente la institución como esfuerzo para garantizar mejores servicios. El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.



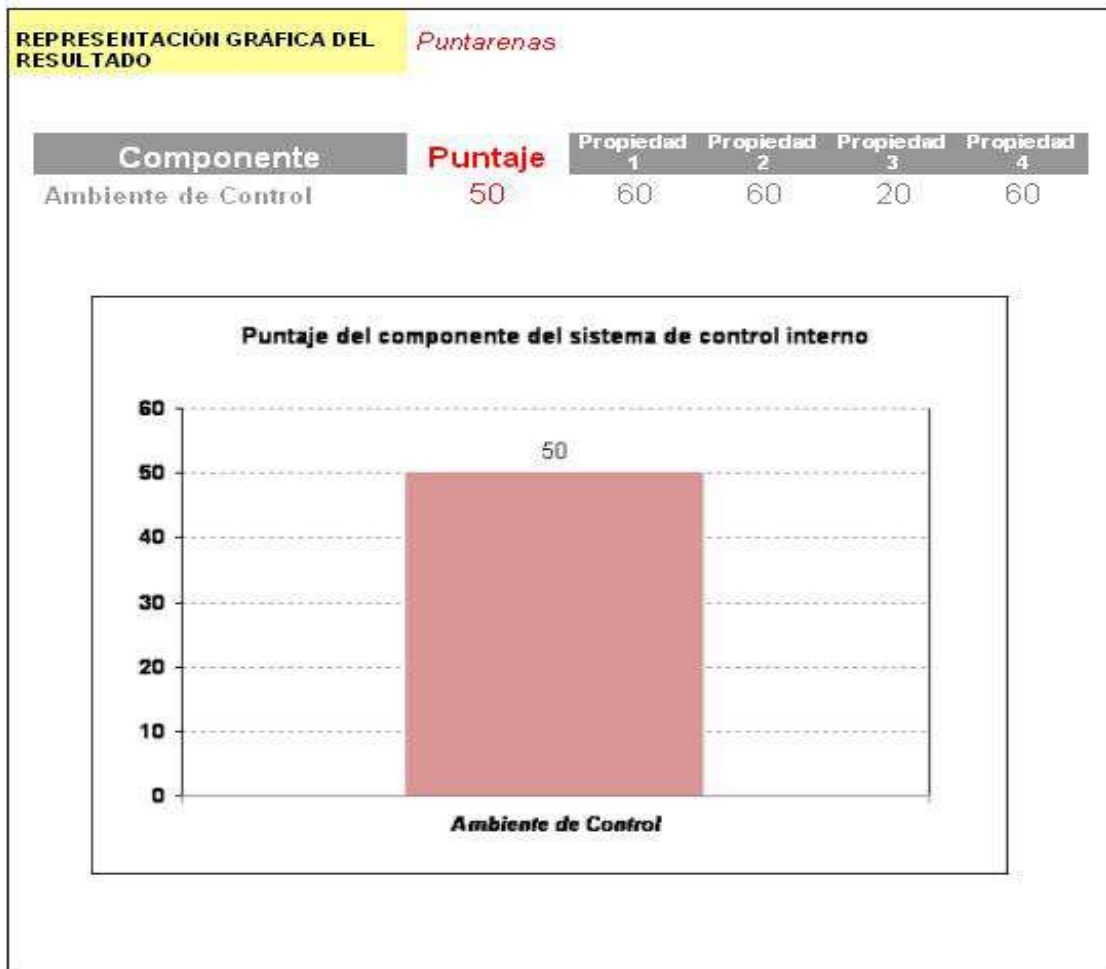
La reclasificaciones de puestos generadas por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.

### 2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Se debe brindar especial importancia en motivar y capacitar adecuadamente al personal de la Oficina Regional, con el fin de generar un nivel de pertenencia que les permita a los funcionarios orientarse efectivamente hacia el cumplimiento de los objetivos de la oficina y la Institución.

PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA		<i>Puntarenas</i>				
DETALLE						
<b>INDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>26</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>ATENCIÓN MAXIMA</b>	<b>ATENCIÓN ALTA</b>	<b>ATENCIÓN MEDIA</b>	<b>ATENCIÓN LEVE</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>50</b>	<b>Bajo</b>				
1 - Compromiso	60	Medio			1 - Compromiso	
2 - Etica	60	Medio			2 - Etica	
3 - Personal	20	Muy Bajo	3 - Personal			
4 - Estructura	60	Medio			4 - Estructura	



## 2.4. Principales logros alcanzados

### 2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Haber iniciado en el año 1975 con tres funcionarios prestando los servicios básicos hasta ese momento con tiempos de entrega muy extensos y concluir el día de hoy mis funciones con un equipo de trabajo de siete funcionarios, brindando todos los servicios civiles y electorales que se ofrecen en Sede Central en unas instalaciones espaciosas, acondicionadas tanto para una atención

adecuada de los usuarios como para su habilitación como centro de transmisión, distribución y recolección de datos. Solicitar y posteriormente recibir un vehículo institucional para llevar nuestros servicios a la población con discapacidad y adulta mayor de la zona.

Y finalmente mantener el rendimiento de la oficina dentro de las diez primeras en productividad dentro de la institución.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

No forme parte de ninguna comisión institucional o interinstitucional.

#### **2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)**

No participe en ningún grupo de trabajo o de apoyo a nivel institucional u externo.

#### **2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)**

Ni la Oficina Regional Puntarenas, ni esta jefatura contaron con acciones del Plan Estratégico Institucional asignadas para su desarrollo.

#### **2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

Ninguna.

#### **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

No tuve a mi cargo administración de recursos financieros.

#### **2.6. Pendientes**

Al día 18 de setiembre del año en curso, no se encuentran pendientes asuntos al dejar el cargo y todas las gestiones se encuentran actualizadas hasta este momento.

#### **2.7. Sugerencias que se aportan**

Al respecto me permito indicar las siguientes sugerencias con el fin de incentivar un desarrollo eficiente de la gestión administrativa:

- Mantener una actitud vigilante ante las condiciones climáticas de la zona del cantón central de Puntarenas.

- Instar a los colaboradores a desarrollar una cultura de mística y entrega para con la institución, mediante políticas de liderazgo y trabajo en equipo.

### **3. OBSERVACIONES**

No fue suministrada ninguna disposición o recomendación por la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo para el desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina Regional Puntarenas. Y asimismo, no median sugerencias formuladas por la Auditoría Interna a las cuales se les deba realizar seguimiento.

Dejo para uso exclusivo de los funcionarios los siguientes bienes adquiridos por mi persona:

- Un juego de sala.
- Un mueble de computadora.
- Un juego de comedor.
- Un coffee maker marca Oster.
- Una licuadora marca Oster.
- Un sartén eléctrico marca Sankey.
- Un televisor marca LG 21”.

Para uso de la institución los siguientes bienes igualmente adquiridos por mi persona:

- Tres abanicos de techo marca Panasonic instalados en el salón principal.
- Un aire acondicionado marca Telstar instalado en la oficina de la Jefatura.

Y en atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República hago entrega al funcionario responsable de la oficina el inventario total de bienes que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.



Puntarenas, 18 de setiembre de 2012  
**ORPT-0931-2012**

Licenciado  
Allan Herrera Herrera  
Proveedor  
Tribunal Supremo de Elecciones

**ASUNTO:** Acta de entrega de inventario

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta n.º 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las “Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, procedo a presentar el Informe Final de Gestión, en razón del cargo que desempeñe como Jefa de la Oficina Regional de Puntarenas a partir del 01 de setiembre de 1975 al 01 de octubre de 2012, para lo cual remito acta de entrega de inventario.

Atentamente,

Licda. Dunia Knöhr Rodríguez  
Jefe.

DKR/dpg.

ADJ: Acta de entrega de inventario.



## ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 de mayo de año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario, la suscrita Dunia Knöhr Rodríguez, cédula de identidad 1-0470-0153, Jefe de Oficina Regional 2 en Puntarenas del Tribunal Supremo de Elecciones; en razón de acogerme a la pensión, hago entrega al señor David Antonio Peña Guzmán, cédula de identidad 6-0319-0296, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

En fe de lo anterior firmamos en Puntarenas, a las 16:00 horas, del 18 de Setiembre de 2012.

Firma del Titular que entrega \_\_\_\_\_.

Firma del Funcionario responsable que recibe \_\_\_\_\_.

Firma de Proveduría (recibido) \_\_\_\_\_.

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS  
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

<b>N° ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>
600534	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
600611	ARCHIVADOR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
606068	FUENTE DE PODER RADIO	ASTRON	Astron RS-12A	8909059
606161	ANTENA DE RADIOCOMUNICACION	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
607873	ESCRITORIO	SIN MARCA	L-610	SIN SERIE
608785	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA CON PANTALLA	OLYMPIA	Carrera II MD	76352053366
609613	ARMARIO DE MADERA (Rojo)	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
609619	ARCHIVADOR (armario gris grande)	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
610954	TELEFONO	SIEMMENS	Euroset 802	SIN SERIE
610982	CEPILLO DE LIMPIEZA ELECTRICO	HOOVER	F-2101	039700191329
612070	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	UNISYS	AQUANTA	496691270
612119	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	UNISYS	AQUANTA	496691858
612404	PAD DE FIRMA	HAND HELD	TT1500	150060044001038389
612439	CAMARA FOTOGRAFICA	KODAK	DC-120	EKB81000275
612488	CAMARA DE VIDEO	HITACHI	VK-C370	0120703
613087	HORNO DE MICROONDAS	PANASONIC	NN-7458-L 1.7F	AD824400121
613395	LECTOR DE HUELLAS	SIN MARCA	DFR-90	U200452
613398	LECTOR DE HUELLAS	SIN MARCA	DFR-90	1833592
613593	PAD DE FIRMAS	HAND HELD	TT1500	150060044001040899
614466	SILLA DE ESPERA (sin brazos)	SIN MARCA	ME-7915	SIN SERIE
614469	SILLA DE ESPERA (sin brazos)	SIN MARCA	ME-7915	SIN SERIE
614484	SILLA DE ESPERA (con brazos)	SIN MARCA	ME-2579	SIN SERIE
614490	SILLA DE ESPERA (con brazos)	SIN MARCA	ME-2579	SIN SERIE
614498	SILLA DE ESPERA (con brazos)	SIN MARCA	ME-2579	SIN SERIE
614500	SILLA DE ESPERA (con brazos)	SIN MARCA	ME-2579	SIN SERIE
614504	SILLA DE ESPERA (con brazos)	SIN MARCA	ME-2579	SIN SERIE
614518	SILLON TIPO EJECUTIVO	SIN MARCA	1113	SIN SERIE

614750	AIRE ACONDICIONADO	UNION AIRE	UNIONAIRE 3600	cond 2176/EVAP 4889
614752	AIRE ACONDICIONADO	UNION AIRE	UNIONAIRE 2400	cond 30105/EVAP 8189
616277	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	METALIN	ME 112F	SIN SERIE
617056	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACIÓN	TAIT	T 2000 II	17130001
617082	CASCO PARA MOTOCICLETA	RED BARON	NORMAL	SIN SERIE
617600	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	DX3600	KCKAJ20500212
617799	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	VIVITAR	VPT-10	SIN SERIE
618101	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	SIN SERIE
618102	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	SIN SERIE
618103	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	SIN SERIE
618104	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	SIN SERIE
618105	BUTACA	FURSYS	CH0001Z	SIN SERIE
618800	MONITOR	A OPEN	572N	23701496MF01
618876	MONITOR	A OPEN	572N	23701499MF01
620786	ESCRITORIO	ALVARADO	512-MA	SIN SERIE
622257	BUTACA 4 ASIENTOS	EUROMOBILIA	TURANDOT	SIN SERIE
622258	BUTACA 4 ASIENTOS	EUROMOBILIA	TURANDOT	SIN SERIE
622281	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	BADGER	10MB-8H	XT-386222
622282	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	BADGER	10MB-8H	XV-717195
622283	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	BADGER	10MB-8H	XT-386278
622324	SILLA DE RUEDAS	ESTÁNDAR WAFER	SIN MODELO	SIN SERIE
622606	BOTIQUIN	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
622995	MOTOCICLETA 125 cc	HONDA	NXR 125 BROS	9C2JD20106R520152
624064	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	dc 7600	MXJ54305N3
624112	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	dc 7600	MXJ54305LZ
624170	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	dc 7600	MXJ54305HN
624321	TECLADO	HP	SK-2880	B93CB0ACPS67MY
624322	TECLADO	HP	SK-2880	B93CB0ACPS67N4
624448	TECLADO	HP	SK-2880	B93CB0ACPS69J4
624512	MONITOR	HP	S7540	CNC547059S
624549	MONITOR	HP	S7540	CNN7321BG1
624599	MONITOR	HP	S7540	CNC5341TM5
624844	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	DIGITAL	KC-9H2N	80127504
625028	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	C743	KCGGH70530967
625095	VENTILADOR DE PARED	SUPER DELUXE	2230	SIN SERIE
625096	VENTILADOR DE PARED	SUPER DELUXE	2230	SIN SERIE
625097	VENTILADOR DE PARED	SUPER DELUXE	2230	SIN SERIE



625127	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625128	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625129	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625130	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625131	LAMPARA DE EMERGENCIA	SHIMEITE	SIN MODELO	SIN SERIE
625132	LAMPARA DE EMERGENCIA	SHIMEITE	SIN MODELO	SIN SERIE
625243	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE
625244	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE
625483	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
625560	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625561	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625562	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625563	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625564	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625565	VENTILADOR DE TECHO PEQUEÑO	TELSTAR	TVT1600NH	SIN SERIE
625681	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA	METALIN	ME-L2312	SIN SERIE
625794	SILLA TIPO SECRETARIA ERGONOMICA (Café)	METALIN	SJK699	SIN SERIE
625795	SILLA TIPO SECRETARIA ERGONOMICA (Café)	METALIN	SJK699	SIN SERIE
626214	PIZARRA MAGICA (ACRILICA)	TAURO	SIN MODELO	SIN SERIE
626403	SILLA ERGONOMICA DE GAS	OFIHOGAR	UT-514T	SIN SERIE
626404	SILLA ERGONOMICA DE GAS	OFIHOGAR	UT-514T	SIN SERIE
626405	SILLA ERGONOMICA DE GAS	OFIHOGAR	UT-514T	SIN SERIE
626406	SILLA ERGONOMICA DE GAS	OFIHOGAR	UT-514T	SIN SERIE
627194	TECLADO ERGONOMICO	BENQ	I100-P	9JP1MP1V1S
627280	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-TEM824-LA	7CBFK01737
627797	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	Compaq dc 7900	MXJ9200BPL
627798	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	Compaq dc 7900	MXJ9200BPW
627839	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	HP-L1706	CNN73507ZG
627840	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	HP-L1706	CNN73507Z3
627881	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	KU-0316	BC3720FVBWTD3K
627882	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	KU-0316	BC3720FVBWTD37
627924	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	Power Shot A620	2336204805
627965	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	MSO-300	0727G360471
627966	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	MSO-300	0727G360167
627987	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	TL462HM7G4313
627988	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	TL462HM7G4358
628091	LECTOR CODIGO DE BARRAS	GRYPHON	D432	E07C45938

628092	LECTOR CODIGO DE BARRAS	GRYPHON	D432	E07F49128
628302	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA	SIN MODELO	SIN SERIE
628303	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA	SIN MODELO	SIN SERIE
628585	CASCO PARA MOTOCICLETA	V-CAM	603	SIN SERIE
628759	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E8BY335104
628938	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	SIN SERIE
630745	ROUTER	CISCO	CATALYST 3750	SIN SERIE
630792	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	Optiplex 740	DKD09k1
630798	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	Optiplex 740	73709k1
631050	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	E170Sc	CN-0U072N-64180-94S-34FU
631053	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	E170Sc	CN-0U072N-64180-94S-34AU
631140	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-8115	CN-0DJ415-71616-8A8-0AGA
631146	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-8115	CN-0DJ415-71616-8A8-09YP
631892	FAX	PANASONIC	KX-FL511	9HBWE378387
631950	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	POWERTECH	TX-10 VISTA	090720-47220017
631990	SOPLADORA	MAKITA	UB1101	00068161
632486	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI	ML-420	AE76053314C0
632501	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI	ML-420	AE9B019381D0
632518	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI	ML 420	AE98018579D0
632609	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420	AE9C024826D0
632623	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420	AE9C017140C0
633193	TECLADO PARA COMPUTADORA	GENIUS	KB C210	ZCE064704761
634046	RELOJ MARCADOR	BioTrack	SIN MODELO	SIN SERIE
634258	CAMARA DIGITAL	CANON	POWERSHOT G10	7028009348
634268	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	DIGITAL	SIN MODELO	SIN SERIE
634278	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	VERIFIER 300 LC 2.0	302U-0041089
634296	LECTOR DE TARJETAS	E-SEEK	MODEL 200	2000021443
634300	IMPRESORA FX-890	EPSON	P-361A	E8BY456415
634315	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATACARD	CP 80 PLUS	SIN SERIE
634321	MONITOR	DELL	P170S+	CN-0VHPX3-74445-170845U
634335	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	OPTIPLEX 790	28536071581
634346	TECLADO	DELL	KB-212-B	CN-0KHCC7-71616-16H-0CU2-A00
642107	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642249	AIRE ACONDICIONADO ECOLOGICO	CARRIER	42XQ060	SIN SERIE
642250	AIRE ACONDICIONADO ECOLOGICO	CARRIER	42XQ060	SIN SERIE
642251	AIRE ACONDICIONADO ECOLOGICO	CARRIER	42XQ060	SIN SERIE
642252	AIRE ACONDICIONADO ECOLOGICO	CARRIER	42XQ060	SIN SERIE

642253	AIRE ACONDICIONADO ECOLOGICO	CARRIER	42XQ060	SIN SERIE
642876	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642882	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642964	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642975	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642989	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
642996	SILLA ERGONOMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
643077	SILLA ERGONÓMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
643078	SILLA ERGONÓMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
643079	SILLA ERGONÓMICA DE GAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
643867	VENTILADOR DE PIE	FRESH AIR	SIN MODELO	07100065
644007	CAMARA WEB	CANYON	CNR-WCAM413G	UGC0210984
SIN ACTIVO	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	POWER SHOT SX110 IS	8636103132
SIN ACTIVO	MESA PARA IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE DE OFICINA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE PARA FREGADERO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ARTURITO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ARTURITO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ARTURITO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ARTURITO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ARTURITO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ESTANTERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ESTANTERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ESTANTERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	MUEBLE TIPO ESTANTERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
SIN ACTIVO	ROUTER 2811	CISCO	2800	FTX1032A527
SIN ACTIVO	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	KB-9970	2127500760B
SIN ACTIVO	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	MANFROTTO	482	SIN SERIE
SIN ACTIVO	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	MANFROTTO	482	SIN SERIE