



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA. MARICEL GABRIELA VARGAS
JIMÉNEZ
OFICINA REGIONAL LIMÓN**

FEBRERO, 2020

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	6
2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	15
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	16
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	19
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	19
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	23
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	23
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	24
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	24
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	24
2.6. PENDIENTES.....	25
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	25
3. OBSERVACIONES	26
ANEXO NO. 1.....	27
ANEXO NO. 2.....	30

1. PRESENTACIÓN

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de mi gestión como Jefatura a.i. en la Oficina Regional de Limón, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 8-2015, celebrada el 27 de enero de 2015, comunicado mediante el oficio STSE-0112-2015 del 27 de enero de 2015. En concordancia, con el recién nombramiento que se me otorgó como Jefa a.i. de la Oficina Regional de Alajuela a partir del 16 de febrero de 2020, acordado durante el periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2015 y el 15 de febrero de 2020

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, brindé mi mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y acatando el marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional que tiene alto tránsito de personas usuarias y particularidades geográficas, étnicas, culturales y sociales que enriquecen el aprendizaje, desarrollo y ejecución de la labor operativa y administrativa de una oficina regional.

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional recepta todo tipo de gestiones,

convirtiéndose en un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Firma
Maricel Gabriela Vargas Jiménez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida.

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

Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Política y Directrices Institucionales.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por el ende del país que tanto amamos.

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo: Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

Misión: Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión: Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.

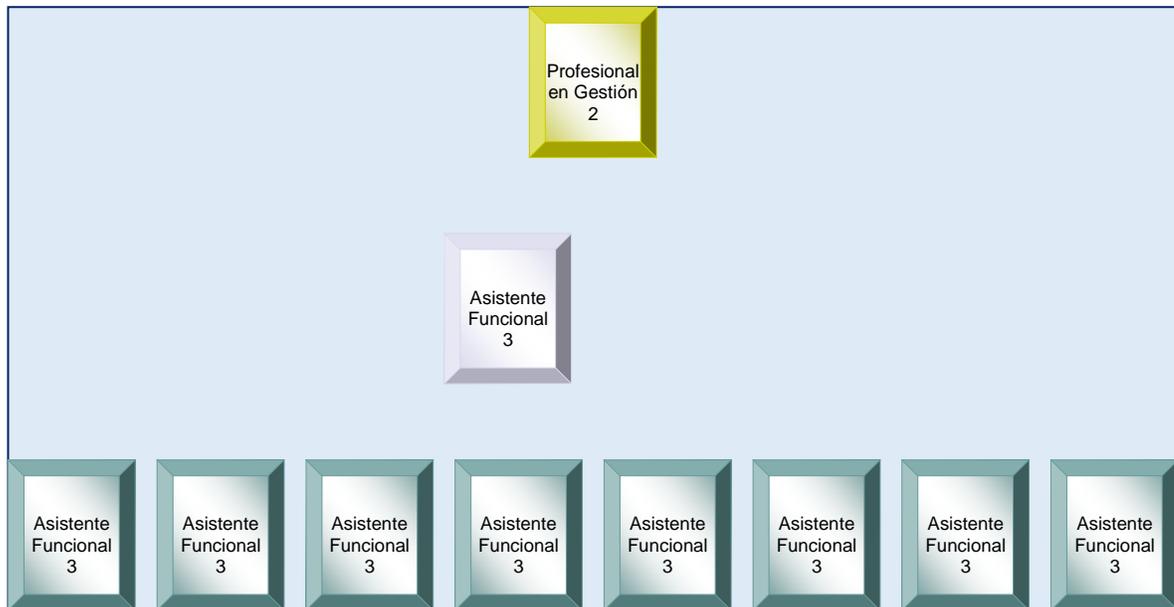
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- ✓ Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- ✓ Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- ✓ Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ✓ Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ✓ Código Electoral.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Ley General de Migración y Extranjería.
- ✓ Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- ✓ Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- ✓ Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- ✓ Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ✓ Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- ✓ Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.

- ✓ Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- ✓ Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ✓ Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- ✓ Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- ✓ 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.
- ✓ Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- ✓ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- ✓ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- ✓ Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Limón está compuesta por diez personas funcionarias, de acuerdo al siguiente detalle:

	NOMBRE DEL SERVIDOR	CÉDULA	# PUESTO	CLASE
AI	BARNETT THOMPSON DANA LORENA	700780441	46147	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	BEJARANO KIEN LAURA MARIA	701350216	97767	ASISTENTE FUNCIONAL 3
NP	CAMPBELL SMITH GIOVANNI	701150347	76406	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	GUEVARA MORALES CARLOS ALBERTO	701950231	45877	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	GUILLEN MARIN JOHAN	701560222	45616	ASISTENTE FUNCIONAL 3
IN	NUÑEZ SOLANO MAUREEN PATRICIA	304420052	47873	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	POLLACK HALFORD OTHNIEL NIMROD	702060938	368586	ASISTENTE FUNCIONAL 3
SU	RAMIREZ FLORES EIMY REBECA	701830063	47873	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	ROJAS ANDERSON JISHAR FABIAN	701590040	46093	ASISTENTE FUNCIONAL 3
PI	SALAZAR SORIO ANNIE LIVIA	701610693	54400	ASISTENTE FUNCIONAL 3
AI	VARGAS JIMENEZ MARICEL	701340092	46092	PROFESIONAL EN GESTIÓN 2



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de segundo nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.

Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.

Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.

Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores.

Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.

Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.

Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual, debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.

Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.

Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la oficina regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la oficina regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas, de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.

Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior y debe contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además debe ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Requisitos

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Administración de recursos humanos

Comunicación asertiva

Inteligencia emocional

Liderazgo

Manejo de clientes difíciles

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales
Planificación estratégica
Relaciones humanas
Resolución alternativa de conflictos
Servicio al cliente
Supervisión de personal
Técnicas motivacionales
Trabajo en equipo

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

- ❖ Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos
- ❖ Actualización del Manual de Directrices
- ❖ Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.
- ❖ Modificación al código municipal
- ❖ Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015
- ❖ Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ❖ División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- ❖ Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
- ❖ Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
- ❖ Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).

- ❖ Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- ❖ Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- ❖ Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- ❖ Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- ❖ Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.
- ❖ Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- ❖ Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- ❖ Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- ❖ Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)
- ❖ Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019
- ❖ Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020
- ❖ Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
- ❖ Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

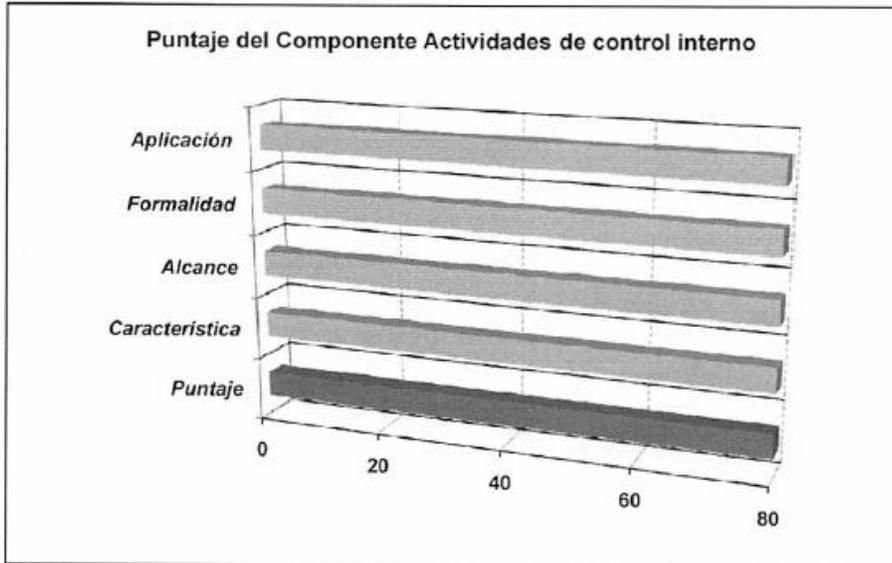
Tribunal Supremo de Elecciones
Dirección Ejecutiva
Área de Control Interno

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS REGIONAL LIMÓN



Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	80	80	80	80	80

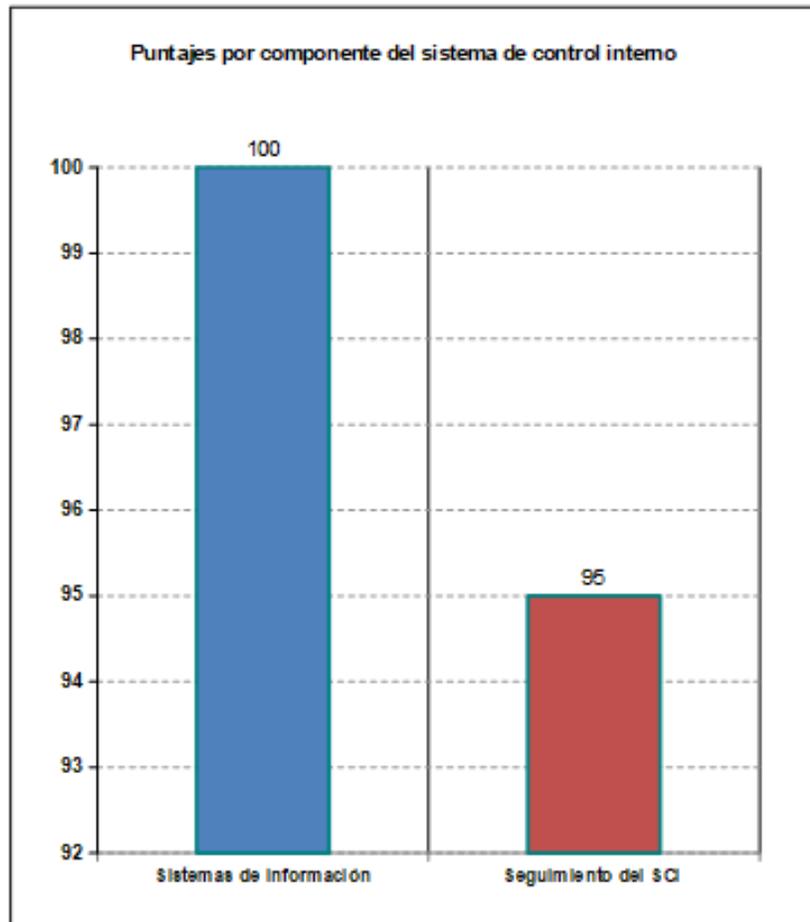


Detalle de puntajes

Análisis

Menú principal

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	100	100	100	100	100
Seguimiento del SCI	95	100	100	100	80



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestas, así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Se culminó el proceso completo de eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de valoración logrando dejar completamente limpio y al día toda la documentación incluso con la proyección de eliminación de años venideros. Esto fue posible gracias a la colaboración y asesoría brindada por el Archivo Central que incluso nos involucró a varias oficinas regionales en la confección de la tabla de plazos de los documentos de las oficinas regionales.

La suscrita culminó el proceso de capacitación de autora de calidad ISO, permitiendo que la oficina regional trabajara de forma más eficiente y dando como resultado la participación en auditorías de calidad internas y con muy buen resultado en la auditoría a la que fue sujeta la oficina regional.

Se ajustó el área civil de la regional, instaurando una estación exclusiva para certificaciones con el fin de agilizar el servicio para las personas que requerían únicamente este trámite.

Se estableció una rotación permanente de personal de cada dos meses para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras y contar con un rol para la asignación de las licencias filenet.

Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos.

La participación en las giras binacionales con el Tribunal Electoral de Panamá y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para las personas Refugiadas (ACNUR), permitió el establecimiento del Proyecto CHIRITICOS en la regional brindando el recurso para trabajar con la población indígena Ngäble Buglé con la finalidad de reducir la apatridia, detectando a personas en riesgo de esta y facilitándoles el acceso al procedimiento de inscripción tanto en Costa Rica como en Panamá. Como parte de esta relación con el tema registral tuve el honor de asistir a un Curso Internacional de Apatridia en Trinidad y Tobago en compañía del Oficial Mayor Civil, señor Luis Guillermo Chinchilla Mora, lo cual me permitió consolidar y acreditar conocimiento en la materia que son necesarios y muy valorados para el desempeño de mis funciones.

Como parte de todo lo mencionado en la regional se asesoró a varias personas sobre el tema, de quienes se pueden destacar los casos de Andrés Obregón Obregón, Sara Andreína Duarte Romero y Maritza Negro Durlché que fueron declarados apátridas y que en este momento están en su proceso de naturalización, avanzado; además dos personas más, Ismael González Mendoza y Mainor Abella están en espera de cumplir los plazos de ley para naturalizarse. Todo lo que produce una gran satisfacción de labor cumplida y que impacta en gran manera la vida de las personas.

Por otra parte, esto implicó también la atención de casos de inscripciones de mayores con gran complejidad y que se abordaron de forma integral, quedando mucho trabajo pendiente al respecto por el grado de dificultad que tienen muchas personas para lograr cumplir con los requisitos que se solicitan y por la pericia y tacto que se debe aplicar al tratar los casos con el fin de que sean situaciones de reales de las personas.

La participación en la red de instituciones y el acercamiento que se produjo por el convenio con Panamá y el trabajo con Migración y la Defensoría de los habitantes facilitó contar con una coordinación interinstitucional ágil y cordial para el abordaje de

consultas o la atención de personas usuarias, lo que requiere continuidad y fortalecimiento.

Referente al tema de la registración que realiza el Hospital Dr. Tony Facio Castro se mantuvo una comunicación, coordinación, supervisión y colaboración permanente, procurando el control y revisión de los formularios, brindando asesoría y capacitación constante para la adecuada ejecución de las declaraciones y además, evitar que las madres salgan del centro médico sin declarar a sus bebés. Queda documentación de respaldo con el fin de brindar continuidad. Por otra parte, también se colaboró de forma continua con charlas de la ley de paternidad responsable en los cursos que imparte obstetricia para las madres embarazadas.

Se tuvo la oportunidad de ser parte del proyecto de regionalización desde su condición de plan piloto hasta la consolidación actual, brindando el servicio de cedulación, notificaciones de paternidad responsable y todo trámite posible de forma ambulante, abarcando en primera instancia el cantón de Talamanca, Limón y Matina, hasta quedar establecido en los últimos dos, abarcando un área geográfica importante que incluye zona indígena, zonas agrícolas, centro penal, hogar de ancianos y zona atención diferenciada para personas en condición de calle en coordinación y colaboración con la Municipalidad de Limón.

Desde el año 2018 se trabajó fuertemente en ubicar un terreno que pudiera considerarse con posibilidad de ser estudiado para convertirse en donación para el Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de construir una Sede Regional propia, logrando ubicar una finca de la cual el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) vendió la mayor parte al Tecnológico de Cartago para ubicar la Sede de esa Universidad, por lo tanto, se le solicitó al INVU el estudio correspondiente para determinar la cantidad de terreno disponible, el cual se ubica en un perímetro cercano a la ubicación de la actual oficina regional. En seguimiento de la gestión se puede señalar que el INVU procedió a realizar la visita de campo correspondiente y está en proceso

de la realización y visado del plano de catastro que permitirá determinar la cantidad de terreno correspondiente al restante después de lo vendido al Tecnológico de Cartago. Se espera que después de superada esta etapa se cuente con la respuesta formal.

Se impulsó la recomendación de optimizar el espacio de la oficina regional, logrando evidenciar la necesidad de trasladarse a un nuevo local, por diversas razones, entre las que se destacan, la imposibilidad de crecimiento en referencia a cubículos o estaciones de servicio, contar con un contrato y edificio por más de veintitrés años. Por lo tanto, con el apoyo de las jefaturas se dio inicio al proceso para traslado a un nuevo local participando en el estudio de mercado correspondiente, llevado a cabo el año anterior 2019. Según lo indicado en la última consulta, se espera que para este año 2020 avance el proceso de licitación y contratación para hacer del traslado una realidad para el año 2021.

Considero un gran logro la integración de un equipo de trabajo eficiente y muy capaz en el desempeño de sus funciones, colaborador, capacitado, preparado académicamente, empático y comprometido con los objetivos institucionales, del cual me siento muy orgullosa y es de gran estima. Todo lo cual permitió que a lo largo de los años de mi gestión no se presentará ninguna situación anómala o de consecuencias negativas, por el contrario, todo marchó de buena forma, reflejo de esto son los resultados positivos en los estudios de la contraloría de servicios y el no tener quejas o reclamaciones por la calidad del servicio que se brinda.

Durante el desarrollo de los procesos electorales se trabajó en conjunto con el Cuerpo Nacional de Delegados de Limón, encargados de los cantones de Limón y Matina y con quienes se trabajó muy de cerca, colaborando en la facilitación de las instalaciones de la regional para el desarrollo de reuniones relacionadas con el proceso electoral, con la participación y acompañamiento de mi persona, se les ayudaba con la impresión de documentos y la confección de informes, todo relacionado con las funciones institucionales correspondiente. Dicha relación, amena y eficiente nació desde mi

participación como Asesora Electoral y continuó y se fortaleció al asumir la jefatura, dada la importancia del desempeño de funciones ad honorem que ejerce este honorable cuerpo de la institución. Todo este esfuerzo ha sido reconocido por la Oficina Nacional de Cuerpo de Delegados mediante el otorgamiento de 2 premios consecutivos a la excelencia por el trabajo brindado en los procesos electorales anteriores al recién pasado, los cuales están en exhibición en la oficina de la jefatura de la regional. Rindo homenaje a los compañeros y compañeras delegados de Limón por su entrega, imparcialidad, dedicación, mística, transparencia, lealtad y excelencia, son dignos representantes del Tribunal Supremo de Elecciones y por ende de la Democracia.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

A raíz del convenio de cooperación interinstitucional entre el Tribunal Supremo de Elecciones y el Tribunal Electoral de Panamá con la colaboración del Alto Comisionado de las Naciones Unidas Para Las Personas Refugiadas (ACNUR), se participó en tres giras binacionales dirigidas a trabajar en la reducción de los casos de apatridia, permitiendo la detección de personas en riesgo de apatridia, aprovechando el recurso de ambas instituciones en el sitio para realizar las inscripciones de nacimiento correspondientes, pero también, permitiendo homologar, corregir y aclarar gran cantidad de ocursos que permitieron ordenar la registración jurídica real de las personas y logrando otorgar la identidad jurídica registral, como derecho humano fundamental, a gran cantidad de personas que en su mayoría o totalidad presentaban vulnerabilidad social, económica y cultural al ser parte de población transfronteriza e indígena Ngäbe Buglé.

Dos de las giras se llevaron a cabo en Sixaola Talamanca Limón, zona transfronteriza y una en Tarrazú, zona de los Santos de San José dedicada al café,

actividad económica que reúne a gran cantidad de personas indígenas migrantes por ciertos periodos debido a que participan en la recolección del café.

Bajo la misma línea de acción en cuanto a la atención de personas indígenas migrantes Ngäbe Buglé, se colaboró con Migración y Extranjería en campañas de esta institución conocidas como “Migra móvil”, en ellas se acompañaba a Migración con la finalidad de evacuar dudas sobre los procesos competentes al Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil como: las inscripciones y naturalizaciones.

Esto conllevó a tener una pequeña participación en una red que funciona en el cantón de Talamanca, llamada “RIAIM” Red Interinstitucional de Atención al Indígena Migrante, en ella participan instituciones como Migración y Extranjería, Defensoría de los Habitantes, Caja Costarricense del Seguro Social, Patronato Nacional de la Infancia, Poder Judicial, Ministerio de Salud y otras que llevan agendas de trabajo destinadas a colaborar con el acceso a servicios básicos para la población indígena migrante de esa zona en respeto a los derechos humanos.

Actualmente, la participación en esta red quedó en manos de los compañeros de la Oficina Regional de Talamanca.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa funcionando de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brinda un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma gestión de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.

Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referentes a los nombramientos en propiedad de las plazas de cargos fijos que se encuentran actualmente nombradas en forma interina por muchos años y que en el caso de la oficina regional de Limón son un total de siete plazas. Cabe mencionar, que es de vital importancia la verificación de los perfiles con el fin de que, con base en las competencias del puesto, se nombren las personas idóneas y que cuenten con la experiencia requerida.

Procurar apoyar y fomentar la continuidad de la descentralización de los servicios lo que beneficia a las personas usuarias e impulsa la especialización de las oficinas regionales brindando oportunidades de expandir las áreas de trabajo.

3. OBSERVACIONES

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación
de control interno
del año(s) anterior(es)

ANEXO 1

Tribunal Supremo de Elecciones

Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de *"Gráfico"* y *"Análisis"* presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja *"Análisis"*.

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X".

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" del sistema de control interno, se podrá pasar a la de **"Puntajes"**, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes



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 n° 130-2006, celebrada el 23 mayo del 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, Licda. Maricel Gabriela Vargas Jiménez, cédula de identidad 7-0134-0092, Jefa de la Oficina Regional de Limón; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Giovanni Campbell Smith, cédula de identidad 7-0115-0347, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

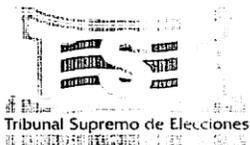
No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605174	Extintor de agua
606063	Fuente de poder
622321	Silla de ruedas
627959	Lector de huellas
642427	Silla ergonómica

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN



Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN***, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones: en referencia a los activos señalados como faltantes cabe señalar que el año anterior 2019, se llevó a cabo una toma física de activos en la Regional y de todos ellos se entregaron documentos de respaldo para proceder con la eliminación del inventario.

En fe de lo anterior firmamos en Alajuela, a las 16:15 horas, del veintiuno de febrero de 2020.

Firma del Titular que entrega _____

Medio para recibir notificaciones:

correo electrónico: mvargasj@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe _____

Firma de Proveduría (recibido) _____



Activo	Descripción
605171	ESCRITORIO
605174	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
605180	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
606063	FUENTE DE PODER
606160	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
606197	CAJA FUERTE
609833	VENTILADOR DE TECHO
610322	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
614780	MOTOCICLETA
615864	TELEFONO
617935	SILLA ESPERA
617936	SILLA ESPERA
617937	SILLA ESPERA
617939	SILLA ESPERA
617940	SILLA ESPERA
618019	SILLA ESPERA
618020	SILLA ESPERA
618023	SILLA ESPERA
618026	SILLA ESPERA
618037	SILLA ESPERA
619454	PARLANTES PARA PC
619878	BUTACA
619879	BUTACA
620781	ESCRITORIO
622273	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
622321	SILLA DE RUEDAS
622592	BOTIQUIN
623607	TELEFONO
625012	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
625013	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626017	BUTACA
626019	BUTACA
627367	TELEFONO
627402	TELEFONO
627959	LECTOR DE HUELLAS
627980	PAD DE FIRMA
628084	LECTOR CODIGO BARRAS
630602	TECLADO PARA COMPUTADORA
630707	TECLADO PARA COMPUTADORA
631416	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL

631431	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL
631991	SOPLADORA
632088	TELEFONO CON HAEAD SET
633404	CENTRAL TELEFONICA
634044	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
634277	LECTOR DE HUELLAS
634303	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
634818	DISPENSADOR DE TIQUETES
634851	DISPENSADOR DE TIQUETES
634923	MONITOR
634924	MONITOR
635006	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635010	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635221	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636353	MONITOR
636858	IMPRESORA
636866	IMPRESORA
637056	EQUIPO DE FAX
637901	SCANNER
638061	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO
638376	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638560	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638621	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638797	IMPRESORA LASER
639037	PAD DE FIRMA
639207	PAD DE FIRMA
639209	PAD DE FIRMA
639329	MONITOR
639331	MONITOR
639335	MONITOR
639410	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639432	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639440	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639508	TECLADO P/COMPUTADORA
639530	TECLADO P/COMPUTADORA
639538	TECLADO P/COMPUTADORA
639622	LECTOR DE HUELLAS
639626	LECTOR DE HUELLAS
639675	LECTOR CODIGO BARRAS
639718	CAMARA FOTOGRAFICA
639719	CAMARA FOTOGRAFICA
639854	IMPRESORA LASER
639944	PARLANTES PARA PC

639983	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640063	TECLADO ERGONOMICO
640117	MONITOR
640375	MONITOR
640518	MONITOR
640807	TECLADO P/COMPUTADORA
640887	TECLADO P/COMPUTADORA
640897	TECLADO P/COMPUTADORA
641277	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641357	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641367	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641531	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
641704	IMPRESORA MATRIZ
641737	IMPRESORA MATRIZ
641741	IMPRESORA MATRIZ
641745	IMPRESORA MATRIZ
641766	IMPRESORA MATRIZ
641783	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS
642427	SILLA ERGONOMICA
643373	BUTACA
643374	BUTACA
643864	VENTILADOR DE PIE
644028	CAMARA WEB DIGITAL
644083	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
644085	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
644086	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
644431	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644551	CAJA METALICA PARA DINERO
644552	CAJA METALICA PARA DINERO
644553	CAJA METALICA PARA DINERO
644571	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644831	CAJA FUERTE CON COMBINACION MECANICA
645436	SILLA ERGONOMICA
645437	SILLA ERGONOMICA
646605	SILLA DE RUEDAS
646651	CAJA DE SEGURIDAD
647446	ESTANTERIA METALICA
647447	ESTANTERIA METALICA
647475	MESA PARA COMEDOR
647476	SILLA PARA COMEDOR
647477	SILLA PARA COMEDOR
647478	SILLA PARA COMEDOR
647479	SILLA PARA COMEDOR

647480	SILLA PARA COMEDOR
647481	SILLA PARA COMEDOR
647604	BUTACA 4 ASIENTOS
647605	BUTACA 4 ASIENTOS
647881	LAMPARA DE EMERGENCIA
648178	SILLA TIPO SECRETARIA
648179	SILLA TIPO SECRETARIA
648180	SILLA TIPO SECRETARIA
648201	SILLA TIPO SECRETARIA
648269	BUTACA 5 ASIENTOS
648270	BUTACA 5 ASIENTOS
648271	BUTACA 5 ASIENTOS
648418	BIBLIOTECA
648558	HORNO DE MICROONDAS
648817	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649291	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649292	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649293	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649294	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649295	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649339	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649470	BUTACA 4 ASIENTOS
649471	BUTACA 4 ASIENTOS
649472	BUTACA 4 ASIENTOS
649473	BUTACA 4 ASIENTOS
649474	BUTACA 4 ASIENTOS
649475	BUTACA 4 ASIENTOS
649513	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649514	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649515	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649516	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649517	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649518	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649519	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649873	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649874	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649875	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650226	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650251	ESTANTERIA METALICA
657141	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657406	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657641	TECLADO P/COMPUTADORA
658584	EQUIPO BASE DE TELÉFONO

658585	EQUIPO BASE DE TELÉFONO
658860	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
660404	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
660405	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
660434	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660576	CASCO PARA MOTOCICLETA
660585	CASCO PARA MOTOCICLETA
661536	SCANNER
661607	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
661894	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662093	PAD DE FIRMA
662153	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662253	UPS
663338	MURO DE FUEGO-FIREWALL