



## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LIC. RICARDO CARÍAS MORA**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**MARZO, 2017**

## TABLA DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	5
2.1. LABOR SUSTANTIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	5
2.1.1. Descripción del departamento .....	6
2.1.2. Descripción del cargo de jefatura .....	12
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN .....	19
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	20
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	32
2.4.1. Integración de Comisiones .....	38
2.4.4. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos.....	41
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	44
2.6. PENDIENTES.....	44
3. OBSERVACIONES .....	44
4. ANEXOS .....	47

## 1. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (LGCI), en concordancia con el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, al dejar el cargo de jefe del Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Supremo de Elecciones para acogerme al beneficio de la pensión me corresponde presentar un “Informe de Fin de Gestión” y realizar la entrega formal del departamento a quien me sucederá en el puesto, todo de conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República (CGR) como por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). En tales directrices, que fueron comunicadas a través de circulares números 4414-TSE-2005 del 12 de julio del 2005 y STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009, se define “*informe de fin de gestión*” como el documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Literalmente ese inciso 2) del artículo 12 de la LGCI expresa tal obligatoriedad de la siguiente forma: “*e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*” Por su parte, el segundo párrafo del artículo 11 de la Constitución Política expresa lo que sigue: “*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.*”

Como indiqué en el primer párrafo, dejo el cargo de jefe del Departamento de Recursos Humanos para acogerme –a partir del 16 de marzo de 2017– al beneficio de

la pensión luego de laborar prácticamente 35 años para la institución, de los cuales los últimos 23 fueron precisamente en el citado cargo. Según lo expresé en la nota presentada ante los magistrados y magistradas del Tribunal Supremo de Elecciones, tal renuncia la formulé con mucho pesar, pero a la vez con mucha satisfacción. *“Con mucho pesar porque he laborado por espacio de 35 años para esta prestigiosa institución y obviamente será muy duro alejarse de ella y dejar de lado la rutina que durante tantos años cumplí, siendo que entraré a una nueva etapa de mi vida en la que sin duda extrañaré todas las cosas buenas y a los grandes y excelentes amigos y compañeros que aquí encontré. / Pero también con mucha satisfacción por cuanto me voy con la seguridad de haber hecho mi mejor esfuerzo para cumplir de manera óptima mis funciones cada día, siempre teniendo como respaldo la normativa que regula mis acciones y el buen juicio para resolver casos no previstos.”*

En esa labor realizada, es imperativo agradecer la colaboración que siempre recibí de cada uno de los integrantes de mi equipo de trabajo y de compañeros y jefes de otras unidades administrativas, así como el apoyo y la guía que a través de los años tuve de diversos superiores, incluyendo desde luego a los actuales magistrados y magistradas del Tribunal, y por supuesto a Dios a quien en infinitas ocasiones acudí en procura de orientación para el óptimo desempeño de mis cargos.

Lic. Ricardo Carías Mora

Jefe Departamento de Recursos Humanos  
Período: 18/ENE/1994 al 15/MAR/2017

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos se crea con base en lo que dispone el artículo 4 de la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, en el cual se indica que habrá una Oficina de Personal encargada del reclutamiento y selección de personal, de la clasificación y valoración de puestos, de la evaluación de servicios y de las demás labores que se consignent en la Ley Orgánica del Tribunal y del Registro Civil, en la citada Ley de Salarios y en sus reglamentos.

Asimismo, el artículo 5 de esa misma ley agrega que corresponde a este departamento:

- a)- Mantener al día un Manual Descriptivo de Puestos<sup>1</sup>, en el que deberán constar las tareas específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para cada clase;
- b)- Reclutar el personal, hacer las informaciones de vida y costumbres y disponer acerca de las pruebas necesarias para su selección;
- c)- Organizar el procedimiento para la calificación de los servicios del personal de la institución; y
- d)- Las demás funciones que determinen esta ley; la Ley Orgánica y de Reglamento Interior de Trabajo<sup>2</sup> del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y los reglamentos que al efecto apruebe el propio Tribunal.

---

<sup>1</sup> Manual Descriptivo de Clases de Puestos

<sup>2</sup> Reglamento Autónomo de Servicios

### **2.1.1. Descripción del departamento**

De conformidad con la estructura organizacional del Tribunal Supremo de Elecciones, el Departamento de Recursos Humanos se ubica como una dependencia de la Dirección Ejecutiva, al igual que ocurre con otras de carácter administrativo como por ejemplo los departamentos de Proveeduría y de Contaduría, las secciones de Servicios Generales y de Ingeniería y Arquitectura y la Oficina de Archivo Central.

#### **Objetivos:**

Dentro de los objetivos del Departamento de RRHH se encuentran los siguientes:

- Efectuar los procedimientos necesarios (concursos internos y externos, traslados, ascensos, permutas, descensos e integración de nóminas) que permitan realizar propuestas oportunas para concretar nombramientos interinos y en propiedad, considerando la inclusión de género y la protección laboral de personas con discapacidad.
- Registrar, aprobar y llevar el control de los movimientos de personal (nombramientos, traslados, permutas, ascensos, descensos y otros), que han sido aprobados por el TSE, los cuales deben generarse en el Sistema de Planillas y Pagos INTEGRRA, a más tardar en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda a fin de evitar atrasos en el pago de los salarios del personal de la institución.
- Llevar el control de asistencia del personal, por medio de la elaboración de un reporte de las irregularidades detectadas en los registros de marcas contenidos en el Sistema de Recursos Humanos e informar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos, de los casos que lo requieran.

- Confeccionar el reporte de jornada extraordinaria laborada por el personal institucional, con base en las autorizaciones, reportes recibidos y los registros de marcas contenidos en el Sistema de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación y al Departamento de Contaduría para que se genere el pago respectivo.
- Elaborar las constancias de salario solicitadas por el personal en la hora estipulada, con base en la información suministrada por el Sistema INTEGRAL.
- Confeccionar las certificaciones, tanto de tiempo laborado como de extremos laborales y otras solicitadas por personas funcionarias o ex funcionarias, con base en información resguardada en el Departamento de Recursos Humanos.
- Tramitar las solicitudes presentadas a las Comisiones de Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva, basándose en los lineamientos establecidos y así proceder con las incorporaciones a los regímenes, o bien, el reconocimiento de puntos o ajuste del porcentaje, según corresponda.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los servicios que brinda la Institución, a través de la búsqueda, divulgación, tramitación, así como con el diseño y desarrollo de actividades de capacitación, que promuevan la calidad personal y profesional de quienes laboran en Oficinas Centrales y Regionales, incluyendo temas propios en materia de discapacidad y género.
- Colaborar con el establecimiento de un ambiente laboral adecuado mediante la atención de solicitudes presentadas para la elaboración de estudios psicológicos de ambiente laboral y salud ocupacional, que

satisfagan las necesidades de nuestros usuarios/usuarios internas y externos.

- Realizar estudios de clasificación y valoración de puestos, mediante análisis técnicos con el fin de mantener actualizada la estructura ocupacional.

### **Misión:**

Dirigir el proceso de administración del capital humano, en función de los requerimientos internos y la prestación del servicio público.

### **Visión:**

Ser un Departamento de Recursos Humanos altamente especializado que contribuya, como área estratégica de la institución, en la contratación y desarrollo de funcionarios/as idóneos y competentes para cada puesto de trabajo, así como al establecimiento de un ambiente laboral adecuado y al mejoramiento continuo del quehacer del Tribunal con miras a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios/as internos y externos.

### **Marco Jurídico:**

Entre la normativa que regula los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos encontramos la siguiente:

- Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Código de Trabajo.
- Estatuto de Servicio Civil.
- Ley General de Administración Pública.



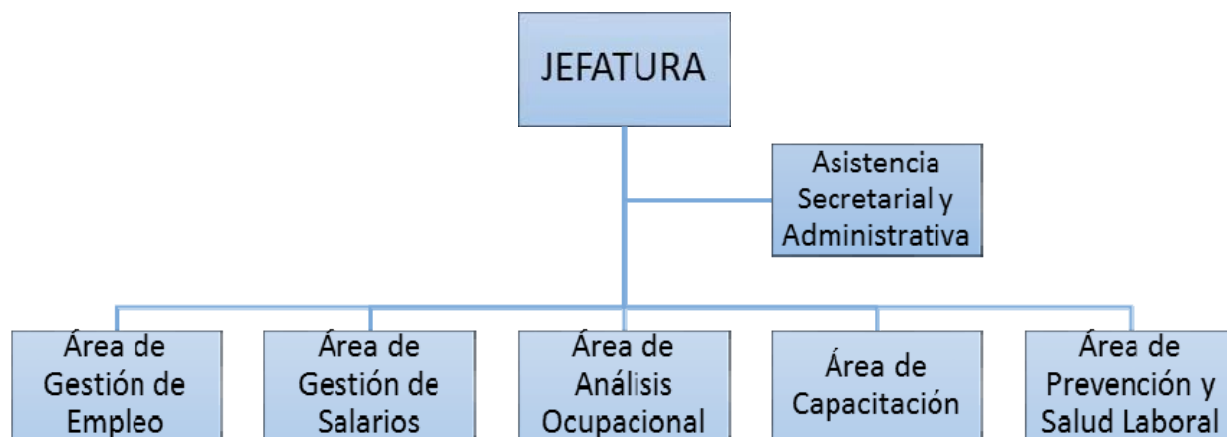
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para la aplicación de Carrera Profesional en la Dirección General de Servicio Civil.
- Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos.
- Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- Reglamento Autónomo de Servicios.
- Reglamento de Facilidades de Capacitación para los funcionarios del TSE y Registro Civil.
- Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional.
- Reglamento para el Régimen de Dedicación Exclusiva.
- Reglamento sobre Rendición de Cauciones a favor del TSE.
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE.
- Reglamento para regular del acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del TSE.
- Régimen de disponibilidad en el TSE.
- Emergencia y evacuación del TSE y Registro Civil.
- Reglamento del Consejo de Directores.
- Reglamento de la Dirección Ejecutiva.
- Reglamento de concurso público para el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor y Subauditor Internos del TSE.
- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna TSE.
- Reglamento sobre reconocimiento de un incentivo por peligrosidad para los funcionarios de la Oficina de Seguridad Integral.

- Reglamento sobre la competitividad laboral de los letrados y del asesor de la gestión político institucional.
- Reglamento sobre puestos de confianza en el TSE y Registro Civil.
- Decretos de incentivo salarial por la responsabilidad en el ejercicio de la funcional electoral.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento Interno de la Proveduría del TSE.
- Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público.
- Manual de Calidad.
- Políticas institucionales.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del TSE.
- Manual de Procedimientos para la selección y eliminación de documentos.
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar informe final de gestión.
- Directrices sobre autorización, aprobación y pago de Jornada Extraordinaria.
- Lineamientos de protección de la maternidad del TSE.
- Directriz dirigida a las personas funcionarias mediante la cual se establece el procedimiento a seguir para estudios administrativos integrales.
- Instructivo para el trámite de recargos de funciones.

### **Estructura interna:**

El Departamento de Recursos Humanos se encuentra actualmente dividido en 5 áreas debidamente identificadas: 1.- Gestión de Empleo, 2.- Gestión de Salarios, 3.- Análisis Ocupacional, 4.- Capacitación y 5.- Prevención y Salud Laboral; así como una unidad a título de staff que colabora en las labores secretariales y brinda asistencia en diversas labores administrativas, llamada informalmente como área administrativa.

## Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Al concluir mi labor como jefe de Recursos Humanos el 15 de marzo de 2017, se contaba con un total de 36 funcionarios en el departamento distribuidos de conformidad con el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AL 15-MARZO-2017		
AREA	CARGO	NOMBRE
Unidad de mando	Jefe de Recursos Humanos	1.- Carías Mora Ricardo
	Subjefa de Recursos Humanos	2.- Brown Pérez Jocelyn
Área administrativa	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	3.- Jiménez Díaz Denia
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2 (b)	4.- Aguzzi Fallas Jairo
	Secretaria 2	5.- Calderón Mora Wendy
	Asistente en Servicios Administrativos 2	6.- Valverde Céspedes Jefferson
	Oficinista 1 (a)	7.- Calderón Marín Michael
Área de Gestión de Empleo	Encargada de Área Administrativa	8.- Molina López Ileana
	Profesional en Recursos Humanos	9.- Chavarria Núñez Vanessa
	Profesional en Recursos Humanos	10.- Arias Calderón María
	Profesional en Recursos Humanos	11.- Blanco Obando Xinia
	Profesional en Recursos Humanos	12.- Rojas Aguilar Sonny
	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	13.- Mora Umaña Andrea
	Asistente Funcional 3 (a)	14.- Gómez Céspedes Diana

Área de Gestión de Salarios	Encargado de Área Administrativa	15.-	López Cerbellón Roberth
	Profesional en Recursos Humanos	16.-	Arroyo García Elías Antonio
	Profesional en Recursos Humanos	17.-	García Herra Xinia
	Profesional Asistente en Recursos Humanos I	18.-	Rodríguez Villegas Annia
	Asistente en Servicios Administrativos 2	19.-	Ávila Rojas Renzo
	Oficinista I	20.-	Gómez Villarreal Yenci
	Oficinista I (a)	21.-	Esquivel Mora Laura
Área de Análisis Ocupacional	Encargada de Área Administrativa	22.-	Marín Rosales Marta
	Profesional en Recursos Humanos	23.-	Avendaño Infante Nancy
	Profesional en Recursos Humanos (b)	24.-	Chaves Herrera Lisbeth
	Profesional en Recursos Humanos	25.-	Rosales Menjívar Mónica
	Técnico en Gestión	26.-	Monge González María Jesús
Área de Capacitación	Encargada de Área Administrativa	27.-	Varela Gómez Katty
	Profesional en Recursos Humanos	28.-	Solís Arce Mariselle
	Profesional en Recursos Humanos	29.-	Artavia Cárdenas Andrea
	Profesional en Recursos Humanos	30.-	Benavides González Carlos
	Técnico en Gestión (b)	31.-	Garita Fernández Iván
Área de Prevención y Salud Laboral	Encargada de Área Administrativa	32.-	Amador Rojas Grettel
	Profesional en Recursos Humanos	33.-	Chinchilla Prado Albert
	Profesional Asistente en Recursos Humanos I (b)	34.-	Castro Ulate Deiver
	Técnico en Salud Ocupacional	35.-	Alvarado Vargas Alexis
	Oficinista 2 (a)	36.-	Pérez López Gioconda

(a) ... funcionario/a en calidad de préstamo proveniente de otra oficina.

(b) ... funcionario/a con nombramiento en plaza de servicios especiales.

### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefe de Recursos Humanos

El puesto de Jefe de Recursos Humanos se ubica en la categoría 3 como Ejecutivo Electoral 1 y, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente en la institución, tiene la naturaleza del trabajo, las tareas, las condiciones organizacionales (supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y características especiales), los requisitos y la capacitación preferida que seguidamente se detalla:

## **Naturaleza del trabajo**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

## **Tareas**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.
- Coordinar la divulgación de los concursos para llenar las plazas vacantes que resulten en la institución para ocuparlas en propiedad o interinamente.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades propias de clasificación y valoración de puestos, salarios, calificación de servicios, control de asistencia y vacaciones del personal.
- Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo.

- Asegurar que los ascensos, traslados y permutas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa que nos rige.
- Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social del personal de la institución.
- Dirigir y coordinar el estudio de conflictos individuales o colectivos, la investigación de denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio y cualquier otra situación problemática de carácter laboral, por medio del Área de Salud y Prevención Laboral.
- Verificar el cumplimiento de las campañas de fumigación que deben realizarse en las instalaciones de la institución, así mismo como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Coordinar y supervisar por medio del Área de Capacitación la planeación, coordinación, control y seguimiento de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el “Reglamento de las Acciones de Formación Profesional y Capacitación”, los procedimientos de bienestar psicológico y los planes de estudio de clima organizacional para el personal institucional
- Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar trámites tendientes a proveer servicios administrativos al personal de la institución.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar programas tendientes a la autoevaluación y evaluación interna de las actividades desarrolladas en el departamento.

- Velar por los asuntos administrativos y de carácter asistencial de la Unidad de Servicios Médicos.
- Apoyar la búsqueda e implementación de nuevos métodos, herramientas y tecnología actualizada concernientes a las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Facilitar la definición de estrategias y políticas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión en la administración de los recursos humanos.
- Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en la gestión de Recursos Humanos.
- Participar en comisiones de Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y en las que el superior le designe.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.
- Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 respectiva.
- Rendir 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**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y 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 planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento de Recursos Humanos. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, relacionados con la administración de los recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

*Habilidad* analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **Requisitos**

- Licenciatura en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **Capacitación**

Preferible poseer capacitación en Gerencia General, normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, paquetes computacionales, relaciones humanas y Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

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

Durante la gestión del suscrito como jefe de Recursos Humanos no se presentaron cambios en el ordenamiento jurídico que pudieran afectar de manera significativa el quehacer del departamento. Sí se dieron algunos ajustes en ciertas normativas, como por ejemplo en el Reglamento Autónomo de Servicios, pero no a un nivel tal que impactaran sustancialmente los procedimientos del despacho.

No obstante, organizacionalmente sí hubo cambios significativos, principalmente con la reestructuración del departamento en el año 2007 cuando se crearon las diferentes áreas que permitieron organizar de mejor forma las labores y servicios del departamento. Inicialmente se crearon en ese año las áreas de Gestión de Salarios, Gestión de Empleo y Prevención y Salud Laboral, esta última mejor conocida como

PRESAL. Posteriormente se incorporó el Área de Capacitación en el año 2010, cuando la extinta Sección de Capacitación dejó de funcionar como tal y dividió sus funciones, trasladando los servicios externos al Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y los internos al Departamento de Recursos Humanos como una nueva área. Finalmente, el año pasado se excluyó del Área de Gestión de Salarios todo lo relacionado con las labores de análisis ocupacional, como por ejemplo estudios de puestos, estudios de criterios técnicos solicitados por Dirección Ejecutiva, modificaciones al Manual Descriptivo de Clases de Puestos y otras actividades de naturaleza similar, creándose así el Área de Análisis Ocupacional.

### **2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno**

De conformidad con las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por el mismo Tribunal Supremo de Elecciones, en este apartado se debe incluir el resultado de la autoevaluación de control interno tanto al inicio como al final de mi gestión como Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, es importante aclarar que el suscrito asumió dicho cargo a partir del 18 de enero de 1994, según acuerdo adoptado por el Tribunal en sesión 10319 del 17 de enero de 1994, oficio circular número 494 del 18 de enero de ese año, cuando aún no existían las citadas autoevaluaciones de control interno. Debe recordarse que la primera de ellas que se realizó a nivel institucional fue a finales del año 2003.

Por consiguiente, en virtud de tal situación, seguidamente se muestran las autoevaluaciones de los años 2014, 2015 y 2016.

## AUTOEVALUACIÓN 2014

ASUNTO	PUNTAJE OBTENIDO	GRADO DE MADUREZ	ATENCIÓN REQUERIDA	ESTADO SIGUIENTE	CONDICIONES ESPERADAS PARA ALCANZAR EL ESTADO SIGUIENTE	DEFINICIÓN DE ACCIONES CONCRETAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA
--------	------------------	------------------	--------------------	------------------	---	--

INDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			Alta		Criterio	¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?
---	--	--	------	--	----------	--

<b>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	60	Medio	Media	Alto	<b>Emprender acciones para:</b>	
<p><b>4.1 - Alcance de los sistemas de información.</b></p> <p>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran.</li> <li>- Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada encargada deberá definir las tareas, actividades o funciones que deben ser comunicadas (asuntos importantes) al resto del equipo, lo que permitirá conocer las tareas de cada área y sus relaciones con las demás. Posteriormente, ordenar, depurar y automatizar la información, en caso de ser necesario.</li> <li>- Requerir los servicios de meritorios o estudiantes que colaboren con la actividad anterior.</li> <li>- Diseñar mecanismo que permita informarse en forma continua sobre la normativa y jurisprudencias que se genera en otras organizaciones (por ejemplo: Sala Constitucional, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Pensiones, etc.) y que está relacionada con el accionar del Departamento.</li> </ul>
<p><b>4.2 - Calidad de la información.</b></p> <p>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Para el diseño y la mejora constante de los sistemas de información se deben contemplar las necesidades según los objetivos, y se deben realizar los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activar de manera temporal una carpeta compartida que contenga hojas (archivos) con información general (asuntos importantes) de las áreas, lo que permitirá responder o evacuar consultas generales de los diferentes usuarios.</li> <li>- Cada área debe actualizar mensualmente la información que se encuentra en esa carpeta compartida.</li> <li>- Crear herramientas para mejorar el conocimiento y uso de los diferentes medios de comunicación por parte del personal. En el caso de los sistemas informáticos instruir a todo el personal para mejorar su aprovechamiento de manera tal que la información llegue a todos /as en forma segura y expedita. (Realizar sesiones de trabajo por área para conocer con detalle los alcances del sistema informático)</li> </ul>

<p><b>4.3 - Calidad de la comunicación.</b></p> <p>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar revisiones periódicas de la información contenida en las carpetas compartidas para incorporar las mejoras pertinentes de manera que el sistema se mantenga al día.</li> <li>- Realizar encuestas entre los usuarios para incorporar sugerencias (definir público meta y las preguntas a realizar las cuales deben ir dirigidas a evaluar la efectividad de la comunicación de la información)</li> <li>- Implementar un Boletín interno que será enviado por correo electrónico que permita comunicar aspectos importantes y trascendentales cuando se requiera. Cada encargada será responsable de enviar la información por medio de este boletín.</li> </ul>
<p><b>4.4 - Control de los sistemas de información.</b></p> <p>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Los controles establecidos en los sistemas de información se deben monitorear de manera permanente; y se deben adoptar oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los procedimientos para identificar y/o revalidar los puntos de control de los sistemas de información (información sensible y confidencial), establecer los ajustes y directrices que resulten pertinentes y hacerlo del conocimiento de todo el personal del departamento.</li> <li>- Cada encargada debe identificar cuál es la información sensible y confidencial de los procesos que tiene a cargo, para lo cual debe realizar las investigaciones que sean necesarias.</li> </ul>
<p><b>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</b></p>	45	Bajo	Alta	Medio	<p><b>Emprender acciones para:</b></p>	
<p><b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI.</b></p> <p>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	40	Bajo	Alta	Medio	<p>El seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido tanto por la jefatura como por los subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar capacitación virtual a todo el personal sobre el Sistema de Control Interno, para lo cual se deben definir las fechas de estudio y de evaluaciones. Dicho curso será obligatorio para quien no lo haya recibido y opcional para aquellos que lo hayan aprobado anteriormente</li> <li>- Retomar en las reuniones mensuales del departamento temas sobre el control interno y el seguimiento del mismo.</li> <li>- Establecer un calendario y un rol para que todo el personal participe en la exposición de los temas relacionados con el giro del departamento (Control Interno, Gestión de Calidad, entre otros).</li> </ul>

<p><b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI.</b></p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	40	Bajo	Alta	Medio	<p>La Jefatura y los subordinados deben instaurar regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficializar a nivel de todo el departamento el proceso de seguimiento que se establecerá a nivel del departamento.</li> <li>- Dar continuidad a las actividades propuestas en la autoevaluación 2013 (p ej. Sesión de trabajo sobre SIVAR) y verificar su cumplimiento.</li> <li>- Calendarizar actividades de seguimiento control interno, y comunicarlo formalmente.</li> <li>- Dar seguimiento a las actividades de control definidas para las operaciones que cada área lleva a cabo. Previamente, se debe definir la periodicidad de los seguimientos e informes (p ej. Informe de labores mensual).</li> </ul>
<p><b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI.</b></p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	40	Bajo	Alta	Medio	<p>El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se deben integrar a las actividades y en lo procedente se deben incorporar en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios deben aplicar las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos deben ser supervisados por los subordinados, quienes a su vez deben realizar un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de mando informará a los colaboradores que son responsables de vigilar, identificar y comunicar a cada encargada de área alguna desviación del SCI o actividad de mejora.</li> </ul>
<p><b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI.</b></p> <p>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los colaboradores propondrán las actividades de mejora a la unidad de mando y/o a la respectiva encargada de área. Esta última tendrá la responsabilidad de valorarla y, en coordinación con la citada unidad de mando, tomar las acciones pertinentes para implementarlas.</li> </ul>

## AUTOEVALUACIÓN 2015

ASUNTO	PUNTAJE OBTENIDO	INDICADOR DE ESTADO	ATENCIÓN REQUERIDA	ESTADO SIGUIENTE	CONDICIONES ESPERADAS PARA ALCANZAR EL ESTADO SIGUIENTE	DEFINICIÓN DE ACCIONES CONCRETAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA
--------	------------------	---------------------	--------------------	------------------	---	--

<b>ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	67	Medio	Media	Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
--	----	-------	-------	------	----------	---

Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<b>1.1 – Compromiso.</b> El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.</li> <li>- Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.</li> <li>- Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.</li> </ul>	Se realizarán actividades por área que desarrollen temas de ética y valores y control interno. Para esta actividad se seguirá con la participación en las reuniones del departamento, en donde se realizar participaciones dinámicas no magistrales de los temas. Llevando casos de uso diario para su análisis.
<b>1.2 – Ética</b> La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción.</li> <li>- La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.</li> <li>- Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.</li> </ul>	Se realizarán actividades por área que desarrollen temas de ética y valores y control interno. Para esta actividad se seguirá con la participación en las reuniones del departamento, en donde se realizar participaciones dinámicas no magistrales de los temas. Llevando casos de uso diario para su análisis.
<b>1.3 – Personal.</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</li> <li>- Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.</li> </ul>	- De acuerdo a la Línea de Acción 1.5, desarrollar e implementar un sistema de administración por competencias, se enviará una vez al mes cápsulas informativas a través del Departamento de comunicación para dar a conocer e introducir a todo el personal el tema de las competencias.



<p><b>1.4 – Estructura.</b></p> <p>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.</li> <li>- La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.</li> </ul>	-Actualmente la Dirección Ejecutiva está desarrollando un estudio en la Línea de Acción 1.1, del PEI 2014-2018, para optimizar la gestión y estructura del Departamento de Recursos Humanos
<p><b>Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO</b></p>	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<p><b>2.1 - Marco orientador.</b></p> <p>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.</li> <li>- Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	-Se encarga al Área de Capacitación para que realice cápsulas informativas sobre riesgos en el control Se publicaran en las carpetas compartida del Departamento. -Charla de la Matriz de Riesgo del SIVAR en reunión de divulgación de la misma por parte de la compañera Mónica Rosales Menjivar.
<p><b>2.2 - Herramienta para administración de la información.</b></p> <p>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.</p>	60	Medio	Media	Alto	El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	-Revisión por Áreas de los procedimientos que implica poner en práctica lo aprendido en el punto anterior, por lo que se debe revisar, actualizar y aplicar la matriz de riesgo en los procedimientos incluyendo las instrucciones de trabajo.

<p><b>2.3 - Funcionamiento del SEVRI.</b></p> <p>Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.</li> <li>- Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad.</li> <li>- Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir riesgos a todos los procedimientos, aplicando con ello la matriz del SIVAR, esta revisión tiene plazo al 30 de junio. Para ello cada encargada de Área planificará la actualización de sus procedimientos (puede ser que el avance sea mensual), de tal manera que se pueda cumplir con el plazo para el mes agosto ante Dirección Ejecutiva, por lo que el plazo se hace improrrogable.</li> </ul>
<p><b>2.4 - Documentación y comunicación.</b></p> <p>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</li> <li>- Los mecanismos de documentación y comunicación se deberán evaluar para determinar su efectividad.</li> <li>- La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y será completa ajustada a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retroalimentación de cómo detectaron los riesgos en los procedimientos, esto de igual manera se realizará en las reuniones del departamento.</li> </ul>

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<p><b>3.1 - Características de las actividades de control.</b></p> <p>Las actividades de control deben reunir las siguientes características:</p> <p>a) Integración a la gestión,  b) Respuesta a riesgos,  c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio),  d) Viabilidad,  e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares,  f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	- Monitorear su área (encargadas) para detectar los cambios en sus procedimientos en coordinación con su equipo de trabajo, para lo cual se debe documentar lo que corresponda. (Minutas, correos, oficios, etc.)
<p><b>3.2 - Alcance de las actividades de control.</b></p> <p>Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.	- Presentar ante la Jefatura del Departamento, la propuesta fundamentada de los cambios que desea propiciar en sus procedimientos.
<p><b>3.3 - Formalidad de las actividades de control.</b></p> <p>Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</p> <p>- Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</p>	- Propiciar reuniones con los funcionarios con la finalidad de escuchar y estudiar las propuestas para su eventual aplicación. Se deben tomar minutas de las reuniones para darle seguimiento y dejar constancia de los acuerdos.
<p><b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b></p> <p>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</p>	60	Medio	Media	Alto	<p>- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos.</p> <p>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</p>	- Cada Encargada de Área será responsable de divulgar los cambios aprobados, ya sea en la carpeta compartida, las reuniones de departamento y así dejar constancia de lo actuado.

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<p><b>4.1 - Alcance de los sistemas de información.</b></p> <p>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios.</li> <li>- Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.</li> </ul>	- Mantener actualizada la carpeta compartida (responsables de cada área) y continuar con las reuniones de departamento (una al mes)
<p><b>4.2 - Calidad de la información.</b></p> <p>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	- Actualizaciones quincenales del Sistema de Mantenimiento de Recursos Humanos
<p><b>4.3 - Calidad de la comunicación.</b></p> <p>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	60	Medio	Media	Alto	Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	- Mantener actualizado el registro de correspondencia.
<p><b>4.4 - Control de los sistemas de información.</b></p> <p>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	60	Medio	Media	Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se deben monitorear de manera permanente; y se deben adoptar oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	- Mantener actualizados todos los registros y controles con que cuenta el Departamento de Recursos Humanos, para poder brindar una información ágil, oportuna, eficaz y precisa.

<b>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</b>	<b>65</b>	<b>Medio</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<p><b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI.</b></p> <p>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe formar parte de las actividades diarias de la jefatura, de los subordinados y de los funcionarios, y se deben promover revisiones independientes por parte de otras instancias.	- Las encargadas de área deben presentar un Plan de Trabajo Calendarizado, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
<p><b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI.</b></p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	- Las encargadas de área deben tomar acciones cuando su equipo de apoyo le indique alguna acción de mejora.
<p><b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI.</b></p> <p>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	- Divulgar las carpetas compartidas (responsables de las carpetas)
<p><b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI.</b></p> <p>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.	- Propiciar una reunión semestral con las encargadas de área para detallar asuntos propios del Control Interno y SIVAR.

## AUTOEVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL 2016

ASUNTO	PUNTAJE OBTENIDO	INDICADOR DE ESTADO	ATENCIÓN REQUERIDA	ESTADO SIGUIENTE	CONDICIONES ESPERADAS PARA ALCANZAR EL ESTADO SIGUIENTE	DEFINICIÓN DE ACCIONES CONCRETAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA
--------	------------------	---------------------	--------------------	------------------	---	--

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
----------------------------	----------	---

Sección 1 – AMBIENTE DE CONTROL	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
<b>1.1 – Compromiso.</b> El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.</li> <li>- Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.</li> <li>- Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.</li> </ul>	Mediante reuniones de las Encargadas de Área con su equipo de trabajo se realizarán actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. Dichas reuniones serán trimestrales y se irá evaluando las actividades realizadas.
<b>1.2 – Ética.</b> La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción.</li> <li>- La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.</li> <li>- Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.</li> </ul>	Divulgar mediante correos a nivel del Departamento de Recursos Humanos los temas de visión, misión, valores, código de ética. Esta divulgación estará a cargo del Área de Capacitación.
<b>1.3 – Personal.</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</li> <li>- Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.</li> </ul>	A través de la línea de acción L.A. 1. 5 Implementar un Sistema de Administración por Competencias, se propiciará la mejora continua del personal tanto del Departamento de Recursos Humanos como de toda la Institución. Se realizarán talleres para dar a conocer el sistema de administración por competencias.

<p><b>1.4 - Estructura</b>                  La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</p>	<p>80</p>	<p>Alto</p>	<p>Media</p>	<p>Muy Alto</p>	<p>- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes.</p> <p>- Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.</p>	<p>Realizar ajustes en los procedimientos y tareas de las áreas de Análisis Ocupacional y Salarios, esto debido a su reciente división, donde se creó el Área de Análisis Ocupacional. Involucrar al nuevo Encargado/a del Área de Salarios en las diferentes reuniones de Encargados de Área a nivel departamental o institucional cuando así sea requerido.</p> <p>-Que cada Encargada de Área distribuya los procedimientos al personal de su área, con la finalidad de revisar y ajustar los mismos de acuerdo a los cambios requeridos, esto incluye hacer el análisis de riesgo y completar la matriz correspondiente. Para esta tarea los funcionarios cuentan con los primeros seis meses del año. Posterior a ello deben remitir la información a la persona encargada de actualizar los procedimientos.</p>
---	-----------	-------------	--------------	-----------------	--	---

## 2.4. Principales logros alcanzados

A continuación, se muestra un cuadro con el detalle de los objetivos, metas y logros alcanzados según el Plan Operativo Anual (POA) del año 2016, así como las acciones a realizar en caso de atraso.

N.º	Objetivo Específico	Formulario	Meta		Situación actual / Logros	Acciones a realizar en caso de atraso
1	Mejorar las condiciones físicas de la sonda institucional mediante la gestión de mobiliario ante la Proveduría, a efectos de obtener la atención oportuna de las necesidades del personal y demás usuarios/as del espacio que se menciona.	850-01	1.1	Realizar el 100% de los eventos programados	Se cumplió con el 100% de los eventos de seguimiento. Por otro lado, mediante oficio DE-0198-2016, se comunica al departamento la aprobación de los recursos solicitados para la atención de este objetivo. Sin embargo, en consulta realizada a Dirección Ejecutiva, con relación a la adjudicación de los recursos asignados, se nos indica mediante correo electrónico de la Encargada del Área de Planificación Institucional, que no se llevó a cabo la compra por falta de contenido económico.	
2	Ampliar el involucramiento del personal de oficinas regionales en las actividades programadas.	850-01	2.1	20%	El PEI estableció 10 actividades de capacitación E-Learning para todo el período. Sin embargo, solo en el año 2016 se programaron 24 eventos, de los cuales en 10 se tuvo participación del personal de sedes regionales. Por lo tanto, se considera poco para el período, y se sugiere incrementar el indicador asociado.	
3	Potenciar el desarrollo de habilidades gerenciales (liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y comunicación asertiva)	850-01	3.1	20%	El PEI estableció 20 actividades para todo el período. Sin embargo, solo en el 2016 se realizaron 24 eventos, superando así la meta propuesta. Por lo tanto, se sugiere incrementar el indicador asociado.	
4	Contribuir al mejoramiento continuo de los servicios que brinda la institución, a través de la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación programadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que promuevan la calidad personal y profesional de quienes laboran tanto en las oficinas centrales y regionales, sea a través de la contratación de actividades o del diseño de actividades internas.	850-01	4.1	Ejecutar el 90% de las actividades de capacitación incluidas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación catalogadas como prioritarias y aquellas no programadas	Se logró ejecutar el 83% de las actividades consideradas como prioritarias, las que no se lograron ejecutar fue por no poder concretar apoyo interno o vía interinstitucional. Cabe resaltar que durante el 2016 se atendieron 183 solicitudes de capacitación, 18 permisos de estudio y tres becas (incluye los expedientes de actividades prioritarias). Importante mencionar que no se hace distinción por sub-programa, puesto que las actividades internas (en su mayoría las de carácter prioritario) van dirigidas a todo el personal institucional.	
4	Contribuir al mejoramiento continuo de los servicios que brinda la institución, a través de la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación programadas en el Diagnóstico de Necesidades	850-01	4.2	Ejecutar el 80% del presupuesto aprobado según la Ley General de Presupuesto	Durante el 2016 se ejecutó el 68% del presupuesto aprobado. Se gestionaron 62 requerimientos bajo la figura de Contratación Directa y/o Cartel de Licitación, de las cuales 16 no se lograron concretar, sea porque fueron denegadas por DE, por inopina de ofertas por parte del proveedor, canceladas a solicitud de	



	de Capacitación, que promuevan la calidad personal y profesional de quienes laboran tanto en las oficinas centrales y regionales, sea a través de la contratación de actividades o del diseño de actividades internas.			Nacional para el Ejercicio Económico 2016 en la subpartida correspondiente.	la empresa proveedora o no se contó con el tiempo necesario para cumplir el proceso de Contratación. A nivel presupuestario ello representa \$3.554.300, con lo cual se hubiese alcanzado un 85% de ejecución.	
5	Implementar controles de riesgo biológico y de seguridad humana en las instalaciones del Tribunal, con el propósito de velar por la salud y la integridad física del personal, usuarios y usuarias e inmuebles de la institución.	850-01	5.1	Realizar el 100% de los seguimientos programados	Se cumplió con los 7 eventos por cuanto eran contratos continuados. En cuanto a los recursos aprobados, se confeccionaron las especificaciones técnicas, los códigos SICOP, algunos artículos se han recibido, otros a la fecha se están visando las facturas y de algunos no se evidencia su compra. Se está a la espera de que Proveeduría informe al respecto. En relación con la silla ergonómica y el desinfectante antibacterial en spray, estos artículos Dirección Ejecutiva no los incluyó en el oficio que corresponde atender a PRESAL.	
6	Mejorar las condiciones físico-laborales y las condiciones de apoyo logístico para optimizar los niveles de información y desarrollo técnico de los profesionales del Área de Prevención y Salud Laboral.	850-01	6.1	100% eventos realizados a noviembre 2016	Para este objetivo se aprobó un Asistente Administrativo I de Servicios Especiales, con la cual se cumplió con el objetivo propuesto. No se omite indicar que el nombramiento fue por los 12 meses del año 2016.	
7	Cumplir con los compromisos de prevención y seguimiento en salud ocupacional y psicología, así como a los estudios de ambiente laboral, en salud ocupacional y psicología, tanto de oficio por la naturaleza de las funciones del Área de PRESAL, como los solicitados por el personal de oficinas regionales de la institución.	850-01	7.1	100% de giras realizadas a noviembre 2016	Por error en la numeración del cuadro de viáticos "Giras 2016" se indicó 21 giras siendo lo correcto 18. Debido a esto se debe corregir la fórmula con 18 eventos de participación. De estas 18 giras se realizaron 15, quedaron faltando 3 ya que se suspendieron a finales de 2016 por los efectos del Huracán Otto.	Se retomarán las giras faltantes en el año 2017.
8	Agilizar la confección y entrega de gafetes de identificación del personal de la institución, mediante la compra de los insumos requeridos que permitan satisfacer la demanda de dicho documento.	850-01	8.1	Realizar el 100% de los seguimientos programados a diciembre de 2016	Para la elaboración de los gafetes se aprobaron: 2 cintas de impresión de colores y 2 transparentes de retransferencia, 2500 fundas para gafetes y 1000 prensas para gafetes, sin embargo, no se realizó ninguna compra por parte del Departamento de Proveeduría. El objetivo se cumplió parcialmente, gracias a la colaboración recibida por parte de otras unidades administrativas, quienes nos facilitaron los insumos necesarios para la elaboración de los gafetes, en el entendido de que tales insumos deben devolverse al momento en que Proveeduría provea los solicitados por el departamento.	
8	Agilizar la confección y entrega de gafetes de identificación del personal de la institución, mediante la compra de los insumos requeridos que permitan satisfacer la demanda de dicho documento.	850-01	8.2	100%	Se completó el 100 % de las solicitudes realizadas.	

9	Fortalecer el control de asistencia de las oficinas centrales y regionales, por medio de la adquisición de dispositivos biométricos que registran la entrada y salida del personal, así como dar mantenimiento preventivo a los dispositivos instalados en años anteriores.	850-01	9.1	Realizar el 100% de los seguimientos programados a diciembre de 2016	Se cumplió con el 100% de los eventos de seguimiento establecidos y se recibieron los 5 relojes presupuestados para el departamento el 06-01-2017	
9	Fortalecer el control de asistencia de las oficinas centrales y regionales, por medio de la adquisición de dispositivos biométricos que registran la entrada y salida del personal, así como dar mantenimiento preventivo a los dispositivos instalados en años anteriores.	850-01	9.2	Realizar el 100% de las giras programadas	En el II semestre no se realizaron giras a las oficinas regionales, debido a que los relojes ingresaron los primeros días del presente año.	Se instaló uno de los relojes en la nueva sede del Archivo Central en San Pedro, Montes de Oca, y en los próximos días se debe instalar otro. Los restantes se dejan para realizar sustituciones.
10	Desarrollar e implementar un sistema de administración por competencias.	850-01	10.1	50% en cada una de las Fases	La primera fase avanzó de un 20% a un 60%. Se espera en el primer semestre completar la primera fase.	Se realizaron varias sesiones de trabajo por parte de Recursos Humanos para elaborar una presentación de la propuesta del modelo de administración por competencias al Consejo de Directores (CDIR). Paralelo a ello se llevaron a cabo visitas a otras instituciones y a empresas. Consecutivamente, se elaboró una propuesta de modelo de competencias, en la que se incluyeron posibles costos para su implementación. Seguidamente, se solicitó audiencia al CDIR y en sesión extraordinaria del 8 de diciembre pasado se les presentó la propuesta del citado modelo a esa instancia superior. Posteriormente, en oficio CDIR-408-2016 del 9 de diciembre de 2016 el Consejo acuerda solicitarle al Departamento de Recursos Humanos la presentación de al menos tres propuestas acordes con la realidad institucional para implementar el sistema de administración por competencias propuesto, cuyo plazo para presentarlas es de un mes calendario. Luego, en oficio RH-0074-2017 del 6 de enero de 2017 se solicita una prórroga de 15 días al CDIR para presentar las tres propuestas con los costos para implementar el sistema de administración por competencias, el cual es concedido mediante oficio CDIR-021-2017 en el que se da un plazo de 15 días hábiles.
11	Ampliar o conformar el registro de elegibles de Oficinas Regionales alejadas al Valle Central por medio de la realización del proceso de reclutamiento y selección correspondiente.	850-01	11.1	Conformar y ampliar el 100 % de registros de elegibles a diciembre 2016	En oficio DGRC-0106-2016 suscrito por el Lic. Luis Antonio Bolaños Bolaños, Director General del Registro Civil, solicitó que no se realizaran concursos para los puestos de oficinistas destacados en Oficinas Regionales hasta que finalice el proyecto de profesionalización del Registro Civil. De esta manera los recursos	Realizar nombramientos por excepción por medio del artículo 25 del reglamento.

					asignados a jornada extraordinaria y viáticos no fueron utilizados.	
12	Diseñar material gráfico que permita una mejor asimilación del proceso de inserción a la institución (inducción) por medio del uso de material impreso de apoyo.	850-01	12.1	Entregar al 100% el material gráfico a las personas que realizan la inducción.	Según memorando DE-0419-2016 en el cual se indica que la solicitud de impresión de folletos para inducción no será tramitada este año, como persiste la necesidad de contar con dicho Manual de Inducción, este departamento procedió a solicitar a Dirección Ejecutiva que sea contemplado en las primeras transferencias de recursos económicos del año 2017. Por otra parte, se recibieron las carpetas a satisfacción.	Utilizar de apoyo el audio musicalizado el cual contiene información correspondiente del proceso de inducción.
13	Reducir la cantidad de personas funcionarias con nombramientos interinos en cargos fijos	850-01	13.1	18,1%	Del 18,1% del II semestre del año 2016, se ha nombrado el 10,1%, por lo que, para el año 2017 queda pendiente 8% de nombramientos de personas interinas en cargos fijos.	
14	Conformar el registro de elegibles permanente de las Oficinas Centrales para los puestos de Asistente Administrativo I por medio de un proceso transparente que permita el reclutamiento y selección de personal idóneo a fin de realizar los nombramientos requeridos.	850-01	14.1	Registro de elegibles conformado al 31 diciembre de 2016.	Según acuerdo STSE-2320-2016 el plazo para constituir el registro de elegibles finaliza el 31 de marzo de 2017.	En caso necesario, solicitar al superior realizar nombramientos con aquellas personas que conforman el registro temporal.
1	Contribuir con el mejoramiento continuo de los servicios que brinda la institución, a través de la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación programadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática, sea a través de la contratación de actividades o del diseño de actividades internas.	850-02	1.1	Ejecutar 90% de actividades de capacitación incluidas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (catalogadas como prioritarias y aquellas no programadas).	Se logró ejecutar el 83% de las actividades consideradas como prioritarias, las que no se lograron ejecutar fue por no poder concretar apoyo interno o vía interinstitucional. Cabe resaltar que durante el 2016 se atendieron 183 solicitudes de capacitación, 18 permisos de estudio y tres becas (Incluye los expedientes de actividades prioritarias) a la fecha. Importante mencionar que no se hace distinción por sub-programa, puesto que las actividades internas (en su mayoría las de carácter prioritario van dirigidas a todo el personal institucional).	
1	Contribuir con el mejoramiento continuo de los servicios que brinda la institución, a través de la búsqueda, divulgación y tramitación de actividades de capacitación programadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, orientadas al fortalecimiento de la cultura democrática, sea a través de la contratación de actividades o del diseño de actividades internas.	850-02	1.2	Ejecutar el 80% del presupuesto aprobado, según la Ley General de Presupuesto Nacional. Para el Ejercicio Económico de 2016 para la subpartida correspondiente.	Durante el 2016 se ejecutó el 66% del presupuesto asignado. Se gestionaron 19 requerimientos bajo la figura de Contratación Directa y/o Cartel de Licitación, de las cuales 8 no se lograron concretar, sea porque fueron denegadas por DE, por inopia de oferta por parte del proveedor, canceladas a solicitud de la empresa proveedora o no se contó con el tiempo necesario para cumplir el proceso de Contratación. A nivel presupuestario ello representa \$1.816.500,00, con lo cual se hubiese alcanzado un 92% de ejecución.	

2	Realizar los trámites necesarios para el pago de la revaloración por costo de vida del primer y segundo semestres y las prórrogas de nombramientos interinos, mediante el registro de los movimientos en el sistema INTEGRÁ con el fin de efectuar el pago oportuno de salarios al personal de la institución.	850-02	2.1	Realizar el 100% de los movimientos de forma correcta (disminuir movimientos denegados).	Para el cumplimiento de este objetivo se laboró toda la jornada extraordinaria aprobada.	
3	Dotar al Área de Gestión de Salarios de recursos necesarios para la atención oportuna de estudios de reclasificación y reasignación de puestos.	850-02	3.1	Realizar el 80% de los estudios de puestos solicitados.	De acuerdo con el oficio DE-3577-2015 del 16/12/2015 se aprobó modificar la meta a un 60%. Siendo que el período al que se le está dando seguimiento es el segundo semestre del 2016 (de julio a diciembre 2016), se contaba con 62 casos pendientes de resolver de los cuales 30 fueron atendidos, quedando un saldo pendiente de 32. Por otra parte, se tuvo que solicitar en diferentes ocasiones prórrogas para atender tanto apelaciones como casos relacionados con estudios administrativos o criterios técnicos que solicitó Dirección Ejecutiva cuyos plazos son reducidos. Además, se trabajó en la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que es una actividad constante por el mismo dinamismo de la institución. También se ha estado trabajando en forma continua en la Línea de Acción 1.5 en lo que a la propuesta de adaptación del Manual a las competencias se refiere.	Que se aprueben los recursos solicitados en el POA para el año 2017 (computadora portátil tipo laptop, una plaza de Profesional Asistente en Recursos Humanos I, clase Profesional Asistente I de Servicios Especiales), ya que, aunque se han realizado esfuerzos que han contribuido a mejorar los resultados, no se ha logrado alcanzar la meta. La demanda institucional en esta materia es cada día mayor, como ejemplo está el estudio de profesionalización en el Registro Civil, que ha ido aumentando la demanda de nuestros servicios profesionales y de ahí la necesidad de contar con los recursos solicitados y la conversión del Manual por competencias que debe realizarse a corto plazo y, lo cual implica un alto porcentaje de tiempo para su realización e implementación. Lo anterior repercute en el tiempo de respuesta para resolver los estudios de puestos.
4	Fortalecer con los recursos necesarios la atención constante de los diferentes trámites que se incrementan por el aumento del personal en los procesos electorales	850-02	4.1	Realizar el 80% de los trámites presentados.	Para atender este objetivo no se aprobaron los recursos solicitados. Sin embargo, se dio apoyo al departamento por parte de otras unidades administrativas de la institución en la prestación de recurso humano para atender el incremento en los diferentes trámites administrativos solicitados.	
5	Efectuar los procedimientos necesarios (concursos internos y externos, traslados, ascensos, permutas, descensos e integración de nóminas) que permitan realizar propuestas oportunas para concretar los nombramientos interinos y en propiedad según las necesidades que se generan en virtud de los procesos electorales.	850-02	5.1	Atender el 80% a diciembre 2016.	Se ha atendido el 98.9% de los casos, lo que supera la meta propuesta.	
6	Atender de manera eficiente y eficaz todas las actividades que se generen en virtud de las acciones propias del proceso electoral, así como mantener al día mensualmente todos los registros y demás gestiones relacionadas, producto de las	850-02	6.1	Atender al menos el 95% de las gestiones presentadas.	Para atender este objetivo solamente se le dio continuidad a la plaza de Profesional Asistente 2 (368545), razón por la cual no se realizó la digitalización de expedientes para la agilización de los diversos trámites y servicios que se prestan en éste Departamento. El resultado refleja únicamente el porcentaje de las gestiones de carrera profesional atendidas, el	Por lo complejo del proceso, a pesar de que se ha realizado jornada extraordinaria para atender las gestiones presentadas de carrera profesional, no se ha logrado los objetivos propuestos, se está a la espera de una reforma en el reglamento para reducir la complejidad

	solicitudes presentadas por el personal de cargos fijos y servicios especiales de la institución. Así como dotar al Departamento de mobiliario que permita mejorar el ambiente laboral del personal a fin de brindar un servicio de calidad.				resto de las actividades realizadas se detallan en el informe adjunto.	del procedimiento y la creación de un sistema informático que agilice el trámite.
7	Realizar las actividades necesarias para el trámite y estudio de vacaciones, asistencia, calificaciones de servicios y calificaciones parciales, certificaciones de extremos laborales, estudios de reconocimiento de anualidades, tanto del personal que forma parte de la planilla de la institución como de las personas que se integran a la institución para reforzar la fuerza laboral y atender el proceso electoral.	850-02	7.1	Realizar el 70% de los trámites presentados	Se utilizaron todas las horas de jornada extraordinaria aprobadas.	

En adición a lo anterior, es sumamente relevante señalar que en la actualidad se procura –aunque dependerá de lo que en definitiva resuelva el Consejo de Directores y Dirección Ejecutiva– explotar al máximo las capacidades de la intranet o el portal que ha desarrollado la Sección de Ingeniería de Software, pues sin duda es una herramienta que permitirá tanto al departamento como al personal institucional acelerar y simplificar muchos de los trámites que ahora se realizan en forma manual, como por ejemplo justificaciones, permisos, vacaciones y similares.

De igual manera, con el mismo propósito de agilizar los casos de Dedicación Exclusiva y Carrera Profesional en que participa el Departamento de Recursos Humanos, se ha establecido la conveniencia de eliminar las comisiones que para tales efectos existen, pues independientemente del aporte que cada una de estas puedan brindar, es lo cierto que la tramitología en la que se ven envueltas es bastante engorrosa y lenta. Ya el Tribunal aprobó proceder de esa forma con respecto a Carrera Profesional y se está trabajando en las modificaciones reglamentarias pertinentes. Por su parte, en lo que respecta a la de Dedicación Exclusiva, se espera que el Departamento Legal rinda el informe correspondiente a corto plazo para proceder de la misma forma.

### 2.4.1. Integración de Comisiones

Durante mi desempeño como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, formé parte de diversas comisiones que en su momento tuvieron gran relevancia a nivel institucional. Algunas de ellas fueron temporales y desaparecieron, otras siguen vigentes pero ya no las integro y, en el caso de otras más, las labores a su cargo fueron asumidas por alguna unidad administrativa. Entre esas comisiones se pueden citar:

- Comisión de personal de refuerzo
- Comisión de Salarios
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Transmisión de Datos
- Junta de Relaciones Laborales
- Comisión Plan de Contingencia para las Elecciones de febrero 1994

Al concluir mi relación laboral me mantenía no solo como miembro activo sino también como coordinador de las tres comisiones que se detallan a continuación:

**a)- Comisión de Dedicación Exclusiva:** Creada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 9710 del 29 de julio de 1991, con el fin de velar por la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en este organismo electoral. Desde entonces se ha actuado con diligencia en la atención de las solicitudes de incorporación o ajuste al régimen, mediante la elaboración de actas, indicando si procede conceder la compensación económica por dedicación exclusiva o en su caso denegarla, confección de contratos por ese concepto, así como la creación y custodia de los expedientes correspondientes.

**b)- Comisión de Carrera Profesional:** esta comisión se encuentra regulada por el Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional publicado en La Gaceta número 210 del 29 de octubre de 1999, el cual tendrá como objetivos básicos promover, por medio del reconocimiento de un incentivo económico, la superación académica y

laboral de los funcionarios profesionales que trabajen para el Tribunal y colaborar en la selección y retención de profesionales mejor calificados para cada área de actividad de la institución. El artículo 4 de dicho reglamento señala que el Tribunal contará con una Comisión integrada por el Jefe de Personal, el Asesor Jurídico y un representante de los funcionarios de nivel profesional, mientras que el 6 indica que el Jefe de Personal fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión con las siguientes funciones:

- Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Suministrar el prontuario o expediente personal y cualquier otra información que sobre los funcionarios profesionales resulte necesaria.
- Llevar un archivo de la documentación de los funcionarios acogidos al régimen.
- Conservar, para su posterior aplicación, un registro actualizado de los excedentes de puntajes obtenidos por los profesionales del régimen en el reconocimiento de cursos de capacitación y publicaciones efectuadas.
- Comunicar a los servidores el resultado de los estudios que haya efectuado la Comisión.
- Brindar la asistencia y el apoyo administrativo que la Comisión requiera.
- Controlar y aplicar, luego de efectuadas las respectivas calificaciones anuales de servicios de los profesionales incorporados al régimen, lo dispuesto en el artículo 254 de este reglamento.

**c)- Comisión de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público:** Esta comisión se instituyó a nivel institucional con el fin de velar por el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público y su reglamento, instrumentos ambos que procuran alcanzar la más plena inclusión de las personas con discapacidad

en el ámbito laboral de dicho sector. El artículo cuarto de dicho reglamento establece que la comisión estará conformada por el Director de la Unidad de Recursos Humanos quien la coordinará, un representante de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad y preferiblemente un especialista en terapia ocupacional o en su defecto un profesional en psicología. Asimismo, el artículo 7 le endosa a Recursos Humanos como parte de sus funciones regulares las siguientes:

- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de las personas con discapacidad, conforme a las normas internas propias de cada órgano u entidad.
- Conformar registros de elegibles paralelos especiales, para todas las clases y especialidades, incluyendo aquellas personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Excepto, las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil, que se rigen por los procedimientos propios establecidos.
- Conformar nóminas (lista de elegibles) con uno o más candidatos, de acuerdo con la cantidad de personas con discapacidad que se encuentren en los registros de elegibles paralelos, para la clase y especialidad de que trate el pedimento de personal, debiendo escoger uno entre los candidatos que se le envían. La nómina estará conformada solo con población con discapacidad sin importar su condición.
- En coordinación con la Comisión Especializada, velar porque se brinden las condiciones y los servicios de orientación y apoyo a las personas con discapacidad desde el período de prueba y realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo y los ajustes razonables que se requieran en el entorno laboral de la institución, a fin de que coadyuven positivamente en el desempeño laboral, de conformidad con lo que se establece en el Capítulo de Acceso del Trabajo de la Ley N° 7600 y su Reglamento.



## 2.4.2. Acciones estratégicas a cargo de Recursos Humanos:

En la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018, se asignaron algunas líneas de acción al departamento a mi cargo, según se describen a continuación:

ÁREA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Gestión de Empleo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres que se inscriben en un concurso o consulta para determinar posible inopia.</b> Existe un total de 146 candidatos que se inscriben en consulta para determinar posible inopia, de los cuales 94 (64%) son hombres y 52 (36%) mujeres.
Gestión de Empleo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres que presentan solicitud de participación en el concurso o consulta para determinar posible inopia.</b> De un total de 657 candidatos que presentan solicitud de participación en el concurso, 322 (49%) son hombres y 335 (51%) mujeres.
Gestión de Empleo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres que aprueban la prueba psicométrica respecto del total.</b> En total 134 candidatos aprobaron la prueba psicométrica, de los cuales 68 son hombres y 66 mujeres, lo que representa 51% en el caso de los hombres y 49% en el de las mujeres.
Gestión de Empleo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres que conforman el registro final.</b> El registro de elegibles está conformado por 137 candidatos, de los cuales 64 (47 %) son hombres y 73 (53%) mujeres.
Gestión de Empleo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Tiempo promedio de interinazgo.</b> 5 meses y medio.
Administrativo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de mujeres que solicitan licencia de lactancia.</b> La institución cuenta con un total de 608 mujeres y de ellas actualmente 27 disfrutan del beneficio de licencia de lactancia, lo que representa un 4,44% de la población laboral.

Capacitación	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de mujeres que se capacitan por áreas temáticas.</b> Con respecto a este indicador del total de actividades que son programadas por el Área de Capacitación de este despacho, se ha contado con la participación de ambos sexos en todas las temáticas desarrolladas del 2014 al 2016. Si bien ha participado una mayor cantidad de hombres, esto es proporcional con la cantidad de hombres que conforman la planilla del TSE.
Capacitación	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de mujeres que tienen beca de capacitación.</b> Es importante rescatar que, del total de becas gestionadas desde el 2014 a la fecha, atendiendo el contenido económico, han sido aprobadas a mujeres en un 100%.
Administrativo	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres a los que se les autoriza artículo 31 del Reglamento Autónomo de Servicios.</b> Este indicador es mensual, siendo que en enero de 2017 se otorgó un total de 286 permisos, de los cuales 155 corresponden a mujeres y 131 a hombres, obteniendo la siguiente relación porcentual: Mujeres: 54.2% - Hombres: 45.8%
Gestión de Salarios	LA 1.2	Generar información con enfoque de género en Recursos Humanos y Servicios Médicos y Odontológicos.	<b>Porcentaje de hombres y mujeres que han sido incapacitados/as.</b> Este indicador es mensual y tenemos que para el mes de enero de 2017 se incapacitaron en total 147 personas, de las cuales 73 fueron hombres y 74 mujeres, lo que arroja porcentualmente los siguientes resultados: Hombres: 49.6% - Mujeres: 50.4%
Gestión de Empleo	LA 1.3	Reducir la cantidad de personas funcionarias con nombramientos interinos en cargos fijos.	Del 18,1% que había en el II semestre de 2016 ya se ha nombrado un 10.1%, lo que implica que para el año 2017 quedó pendiente un 8% de nombramientos de personas interinas en cargos fijos.
Capacitación	LA 1.4	Ampliar el involucramiento del personal de oficinas regionales en las actividades programadas.	Con respecto a este punto, es importante indicar que el Aula Virtual del TSE cuenta con una oferta de 6 cursos actualmente, los cuales se han puesto a disposición del personal de sedes regionales. Del 2014 a la fecha se han promovido 27 actividades, lo que implica que ya se cumplió con el 100% de la meta definida según el PEI 2014-2018, la cual era de 10 actividades. Siendo así, se está solicitando a la Dirección Ejecutiva ajustar el indicador a 35 actividades, atendiendo la capacidad instalada del Área de Capacitación.

Análisis Ocupacional	LA 1.5	Desarrollar e implementar un sistema de administración por competencias.	<p>Resulta pertinente indicar que ya se cuenta con una propuesta del “Modelo de Competencias del Tribunal Supremo de Elecciones”, el cual estaría conformado por 10 competencias, siendo que 6 de ellas son institucionales: Comunicación, Iniciativa, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Orientación al usuario y Adaptación al cambio, y 4 son ejecutivas: Negociación, Directividad, Liderazgo y Planificación y organización; todas ellas con sus respectivos comportamientos asociados y sus niveles de desarrollo. Actualmente se está trabajando en la identificación y definición de las competencias especializadas por dirección. A su vez, resulta pertinente indicar que se remitió al Consejo de Directores una propuesta que detalla los requerimientos a nivel de recurso humano y a efectos de implementar un “Sistema de Administración por competencias en el TSE”, el cual considera tres grandes fases, a saber: 1.- Análisis Ocupacional (Definición de las competencias y por ende la Conversión del Manual Descriptivo de Clases de Puestos) -en esta fase ya se ha avanzado en un alto porcentaje-, 2.- Diseño e implementación del Sistema de Gestión del Desempeño y 3.- Capacitación por competencias. Tales acciones impactarán el 100% de los procesos actuales del Departamento de Recursos Humanos, siendo necesario realizar los ajustes que demande el desarrollo de una iniciativa como ésta, de manera que se garantice su sostenibilidad y mantenimiento en el largo plazo.</p>
Capacitación	LA 1.6	Potenciar el desarrollo de habilidades gerenciales (liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y comunicación asertiva).	<p>Con respecto a este punto, se destaca que del 2014 a la fecha se han logrado concretar 115 actividades en diferentes temáticas relacionadas con aspectos de liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y comunicación asertiva, las cuales han sido facilitadas tanto por personal interno como externo; lo que implica que ya se cumplió con el 100% de la meta definida según el PEI 2014-2018, la cual era de 20 actividades. Como producto de lo anterior, se está solicitando a Dirección Ejecutiva ajustar el indicador a 140 actividades para el quinquenio, atendiendo la capacidad instalada del Área de Capacitación.</p>

## **2.5. Administración de Recursos Financieros**

Durante el ejercicio del cargo no tuve asignados recursos financieros, por lo que se omite información sobre este aspecto.

## **2.6 Pendientes**

Según se expresó a través del informe, las siguientes son actividades que a la fecha en que dejé el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos se mantenían en proceso, es decir, aún pendientes:

- Que la Sección de Proyectos Tecnológicos diseñe los sistemas necesarios con el fin de automatizar los procedimientos del departamento que –en su mayoría– se realizan de forma manual, esto con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de los trámites presentados. Lo anterior contempla lo que se indicó respecto a la intranet institucional.
- Concretar la eliminación de las comisiones de Dedicación Exclusiva y de Carrera Profesional con el fin de agilizar la atención de las solicitudes presentadas por los interesados con respecto a dichos regímenes.
- Que la Sección de Ingeniería y Arquitectura complete la reestructuración del espacio físico del departamento.
- Implementación de un sistema de administración por competencias.

## **3. OBSERVACIONES**

Es importante advertir que la Licda. Jocelyn Brown Pérez, quien ha sido designada por el Tribunal como sucesora del suscrito, es decir, como nueva jefa del Departamento de Recursos Humanos, tiene una trayectoria de más de 18 años en el departamento y la mayoría de ellos como subjefa, por lo que conoce perfectamente todos los temas abordados en este informe y cuenta no solo con el conocimiento

necesario sino también con la experiencia requerida para darles seguimiento. De hecho, en varias de las actividades o de las líneas de acción ella fue designada por el suscrito para su atención, siendo por consiguiente que ha estado más involucrada que quien suscribe este informe.

### **3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.**

Las instrucciones giradas por el ente contralor a través de los 23 años que estuve al frente del departamento, principalmente en materia de informes de fin de gestión, de declaraciones juradas de bienes y de control interno, fueron atendidas oportunamente.

### **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 recibieron en ese mismo lapso, disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo. Sin embargo, todas las solicitudes provenientes de diferentes entidades públicas como la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, la Asamblea Legislativa, la Dirección General de Servicio Civil, la Corte Suprema de Justicia a través de sus diversos juzgados, etc., fueron igualmente atendidos en su oportunidad.

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

De la misma forma, las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna en materia de estudios de clasificación y valoración de puestos, informes de fin de

gestión y reclutamiento y selección de personal, fueron atendidas según se requirió. Justamente al partir el suscrito, ingresó el resultado de un nuevo estudio realizado por dicha Auditoría Interna respecto al tema de los informes de fin de gestión, el cual será atendido por el departamento una vez que se realice la revisión correspondiente.



# ANEXO 1

## Guías para la autoevaluación de control interno

## GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2014

### Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión y otras de interés para la consecución de los objetivos. El modelo de madurez contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con los sistemas de información:

4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1 Alcance de los sistemas de información		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos subordinados han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo.	
<b>Bajo</b>	- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos.	
<b>Medio</b>	- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional.	<b>x</b>
<b>Alto</b>	- Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	
<b>Muy Alto</b>	- Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	
<b>CONTINUAR</b>		SELECCIONADA
4.2 Calidad de la información		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
<b>Bajo</b>	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	



<b>Medio</b>	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	<b>x</b>
<b>Alto</b>	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	
<b>Muy Alto</b>	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>4.3</b>	<b>Calidad de la comunicación</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
<b>Bajo</b>	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
<b>Medio</b>	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	<b>x</b>
<b>Alto</b>	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	
<b>Muy Alto</b>	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>4.4</b>	<b>Control de los sistemas de información</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos subordinados.	
<b>Bajo</b>	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
<b>Medio</b>	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	<b>x</b>
<b>Alto</b>	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
<b>Muy Alto</b>	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El seguimiento comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la Auditoría Interna y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. El modelo de madurez incluye las siguientes cuatro propiedades en relación con el seguimiento: 5.1 - Participantes / 5.2 - Formalidad / 5.3 - Alcance / 5.4 - Contribución a la mejora del sistema de control interno.

5.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</i>	<b>Bajo</b>
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	<b>x</b>
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	
Muy Alto	La jefatura y los subordinados hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

5.2	Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</i>	<b>Bajo</b>
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los subordinados de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	<b>x</b>
Medio	La Jefatura y los subordinados hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

5.3	Alcance del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</i>	Bajo
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
Bajo	La jefatura y los subordinados vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	x
Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los subordinados, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	
CONTINUAR		SELECCIONADA
5.4	Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</i>	Medio
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
Muy Bajo	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
Bajo	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.	x
Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	
Muy Alto	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	
CONTINUAR		SELECCIONADA

## GUÍA AUTOEVALUACIÓN 2015

## Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL

*El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 - Estructura*

1.1	Compromiso	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.</i>	Alto
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada
Muy Bajo	- Existe un bajo compromiso de mis colaboradores con respecto al control interno de la oficina. - El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis colaboradores, en relación con los asuntos que consideran sensibles. - No se cuenta con personal que conozca del control interno y por lo tanto no hay apoyo dentro de la oficina en materia de control.	
Bajo	- El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los colaboradores. - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios. - Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno.	
Medio	- La Jefatura y los colaboradores de la oficina demostramos, en la gestión diaria, el compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna. - Los funcionarios tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos. - Las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno se ha extendido a nivel de esta unidad orgánica.	
Alto	- La jefatura y los colaboradores ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste. - Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.	X
Muy Alto	- Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.	
<b>CONTINUAR</b>		SELECCIONADA
1.2	Ética	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</i>	Alto
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada

<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores.</li> <li>- Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales.</li> <li>- La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina.</li> <li>- Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes.</li> <li>- Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal.</li> <li>- Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética.</li> <li>- La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.</li> <li>- Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>1.3</b>	<b>Personal</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas.</li> <li>- La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las políticas y procedimientos, en términos generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos.</li> <li>- El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración de recursos humanos asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</li> <li>- Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.</li> </ul>	

<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>1.4</b>	<b>Estructura</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente.</li> <li>- Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina.</li> <li>- Algunos colaboradores han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos.</li> <li>- Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes.</li> <li>- Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO

*La valoración del riesgo conlleva la identificación, valoración y administración de los riesgos que enfrenta, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Es fundamental para el logro de los objetivos de la planificación estratégica, táctica y operativa de la unidad. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con la valoración del riesgo: 2.1 - Marco orientador / 2.2 - Herramienta para la administración de la información / 2.3 - Funcionamiento del SIVAR / 2.4 - Documentación y comunicación*

2.1	Marco orientador	SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios.</li> <li>- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.</li> <li>- La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido en la oficina nuestras propias regulaciones y políticas sobre el particular.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.</li> <li>- Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.</li> <li>- La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>



2.2	Herramienta para la administración de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.</i>	Medio
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada
Muy Bajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	X
Alto	El SIVAR sirve de herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente a la jefatura y a los subordinados, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	
<b>CONTINUAR</b>		SELECCIONADA
2.3	Funcionamiento del SIVAR	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</i>	Medio
Opciones	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen.</li> <li>- La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.</li> <li>- La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.</li> </ul>	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias.</li> <li>- Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.</li> <li>- El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.</li> </ul>	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.</li> <li>- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> <li>- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> </ul>	X
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.</li> <li>- Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad.</li> <li>- Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.</li> </ul>	



<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</li> <li>- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen.</li> <li>- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.</li> <li>- La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios.</li> <li>- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.</li> <li>- Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios.</li> <li>- Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos.</li> <li>- Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</li> <li>- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.</li> <li>- La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.</li> <li>- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

### Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL

La Ley General de Control Interno define las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo contempla las siguientes propiedades respecto a las características de control: 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 - Aplicación

3.1 Características de las actividades de control		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	Alto
<b>Opciones</b>	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
<b>Bajo</b>	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	
<b>Medio</b>	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	
<b>Alto</b>	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	X
<b>Muy Alto</b>	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
<b>CONTINUAR</b>		SELECCIONADA
3.2 Alcance de las actividades de control		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	Alto
<b>Opciones</b>	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
<b>Bajo</b>	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
<b>Medio</b>	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	
<b>Alto</b>	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	X
<b>Muy Alto</b>	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se	

	traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>3.3</b>	<b>Formalidad de las actividades de control</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.	
<b>Bajo</b>	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.	
<b>Medio</b>	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	
<b>Muy Alto</b>	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>3.4</b>	<b>Aplicación de las actividades de control</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.	

<b>Bajo</b>	- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.	
<b>Medio</b>	- Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes.	X
<b>Alto</b>	- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	
<b>Muy Alto</b>	- Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que, de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión y otras de interés para la consecución de los objetivos. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con los sistemas de información:  
4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1	Alcance de los sistemas de información	SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos colaboradores han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo.	
<b>Bajo</b>	- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos.	
<b>Medio</b>	- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional.	
<b>Alto</b>	- Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	<b>X</b>

<b>Muy Alto</b>	- Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>4.2</b>	<b>Calidad de la información</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</i>	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
<b>Bajo</b>	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	
<b>Medio</b>	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	
<b>Alto</b>	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>4.3</b>	<b>Calidad de la comunicación</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
<b>Bajo</b>	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
<b>Medio</b>	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	
<b>Muy Alto</b>	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>4.4</b>	<b>Control de los sistemas de información</b>	<b>SELECCIONADA</b>

<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.	
<b>Bajo</b>	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
<b>Medio</b>	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
<b>Muy Alto</b>	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

*El seguimiento comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la Auditoría Interna y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. El modelo incluye las siguientes cuatro propiedades en relación con el seguimiento: 5.1 - Participantes / 5.2 - Formalidad / 5.3 - Alcance / 5.4 - Contribución a la mejora del sistema de control interno.*

5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</i>	Medio
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada
<b>Muy Bajo</b>	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
<b>Bajo</b>	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
<b>Medio</b>	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	X
<b>Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	
<b>Muy Alto</b>	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	
<b>CONTINUAR</b>		SELECCIONADA
5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno		SELECCIONADA
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</i>	Medio
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	Contestada
<b>Muy Bajo</b>	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
<b>Bajo</b>	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	
<b>Medio</b>	La Jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	X



<b>Alto</b>	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	
<b>Muy Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>5.3</b>	<b>Alcance del seguimiento del sistema de control interno</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</i>	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
<b>Bajo</b>	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
<b>Medio</b>	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
<b>Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>5.4</b>	<b>Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
<b>Bajo</b>	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	



<b>Medio</b>	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	
<b>Muy Alto</b>	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## GUÍA AUTOEVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL 2016

## Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jefarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 - Estructura

Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL		
<i>El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que debe establecer y mantener el jefarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo contempla las siguientes cuatro propiedades en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 - Estructura</i>		
<b>1.1</b>	<b>Compromiso</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El jefarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.</i>	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un bajo compromiso de mis colaboradores con respecto al control interno de la oficina.</li> <li>- El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina.</li> <li>- Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis colaboradores, en relación con los asuntos que consideran sensibles.</li> <li>- No se cuenta con personal que conozca del control interno y por lo tanto no hay apoyo dentro de la oficina en materia de control.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los colaboradores.</li> <li>- Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios.</li> <li>- Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Jefatura y los colaboradores de la oficina demostramos, en la gestión diaria, el compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna.</li> <li>- Los funcionarios tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos.</li> <li>- Las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno se ha extendido a nivel de esta unidad orgánica.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno.</li> <li>- Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste.</li> <li>- Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.</li> <li>- Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>1.2</b>	<b>Ética</b>	<b>SELECCIONADA</b>

<b>¿En qué consiste?</b>	<i>La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</i>	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores.</li> <li>- Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales.</li> <li>- La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.</li> <li>- No se tiene claro el concepto establecido en el Manual de Ética y Valores de la Persona Funcionaria del TSE.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina.</li> <li>- Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.</li> <li>- Se ha recibido la charla referida al Manual de Ética y Valores de la Persona Funcionaria del TSE.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes.</li> <li>- Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal.</li> <li>- Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética.</li> <li>- La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional.</li> <li>- Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras que mejoren el manual de ética y valores del TSE.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>1.3</b>	<b>Personal</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas.</li> <li>- La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las políticas y procedimientos, en términos generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos.</li> <li>- El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.</li> </ul>	

<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración del recurso humano asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</li> <li>- Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>1.4</b>	<b>Estructura</b>	<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.</i>	<b>Alto</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente.</li> <li>- Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina.</li> <li>- Algunos colaboradores han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos.</li> <li>- Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes.</li> <li>- Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

## ANEXO 2

### Inventario de bienes

## FALTANTES

N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
600092	Faltante		CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P		ADMINISTRATIVO	BUENO		Ver oficinas Ver oficinas RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
601002	Faltante		ESCRITORIO				DEPTO. DE PROVEDURÍA	47934, RH-1378-2013 Y RH-3341-2015	DESUSO
601036	Faltante		SILLA DE ESPERA				DEPTO. DE PROVEDURÍA	RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
601468	Faltante		RADIO DOS BANDAS						
604596	Faltante		CASILLERO DE TARJETAS ASISTENCIA		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
606492	Faltante		DICCIONARIO REAL ACADEMIA ESPA	JEFE	ADMINISTRATIVO	BUENO	BIBLIOTECA	RH-1240-2010 Y RH-1378-2013 Y RH-3341-2015	
606524	Faltante		BIBLIOTECA	RRHH	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
606681	Faltante		SILLA ESPERA		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 Y RH-3341-2015	
606706	Faltante		SILLA ESPERA		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
607211	Faltante		DICCIONARIO DE ESPAÑOL	JEFE	ADMINISTRATIVO	BUENO	BIBLIOTECA	RH-1240-2010 Y RH-1378-2013 Y RH-3341-2015	
607788	Faltante		MAQUINA ESCRIBIR ELECTRÓNICA	VENTA-NILLA	SALARIOS	BUENO		RH-3341-2015	
609016	Faltante		SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR		CAPACITACIÓN	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
609021	Faltante		SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR		CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
609027	Faltante		SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
609193	Faltante		ARCHIVADOR	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	

N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
609988	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
609992	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
609993	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	DAÑADO		RH-3341-2015	
609995	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610017	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610023	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610024	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610027	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
610030	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
610032	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610033	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610034	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610035	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610036	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
610037	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610038	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			

N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
610039	Faltante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
610509	Faltante	Nunca Ingresó	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO		PRESAL			DE-1348-2007, SG-180-2008 Y RH-*1378-2013 Y RH-3341-2015	
610526	Faltante		MESA PARA C.P.U.		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
612830	Faltante		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
613211	Faltante		SILLA ERGONÓMICA		PRESAL	BUENO		RH-3341-2015	
616231	Faltante		CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P	PRESAL	PRESAL	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
618525	Faltante		IMPRESORA INYECCIÓN TINTA 80 CLS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622556	Faltante		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
622955	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622956	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622957	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622958	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622959	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622965	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
622969	Faltante		ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS						
623197	Faltante		EQUIPO DE SONIDO	JOCELYN	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	



N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
623521	Faltante		PARLANTES PARA PC	CAPACITACIÓN (IFED)	CAPACITACIÓN	BUENO			
623710	Faltante		LECTOR DE DVD	MINOR PIZARRO	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
625557	Faltante		VENTILADOR DE PIE	XINIA GARCÍA	SALARIOS	BUENO			
626234	Faltante		PANTALLA DE PROYECCIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
626271	Faltante		PERCOLADOR ELÉCTRICO	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
626322	Faltante		MESA PARA MICRO		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
626802	Faltante		ESCRITORIO METÁLICO 3 GAVETAS TIPO SECRE		ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
627651	Faltante		UPS (FUENTE DE PODER-BATERÍAS)					Ver oficio RH-3341-2015	
627683	Faltante		UPS (FUENTE DE PODER-BATERÍAS)	GEINER	SALARIOS	BUENO			
628559	Faltante		CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P	JEFE	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
628719	Faltante	NO SE HIZO	PROYECTOR	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	DEPTO. DE PROVEDURÍA	RH-1378-2013 y RH-3341-2015	
628720	Faltante		PROYECTOR	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
629308	Faltante		IMPRESORA LÁSER	ALEXIS	PRESAL	BUENO	DEPTO. DE PROVEDURÍA	RH-3341-2015	DESECHO
629363	Faltante		UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	ROGER	PRESAL	BUENO		RH-3341-2015	
629401	Faltante		CPU	ROBERTH (THOR)	SALARIOS	BUENO			
629497	Faltante		UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	PRESAL	PRESAL	BUENO			

N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
629520	Faltante		CPU	NANCY	SALARIOS	BUENO			
629839	Faltante		MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	MARTA	SALARIOS	BUENO			
629865	Faltante		MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	VANESSA	EMPLEO	BUENO		RH-3341-2015	
629907	Faltante		MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	ROBERTH	SALARIOS	BUENO			
630563	Faltante		TECLADO	ROBERTH (THOR)	SALARIOS	BUENO			
631106	Faltante		MONITOR	ROBERTH (THOR)	SALARIOS	BUENO			
631197	Faltante		TECLADO PARA COMPUTADORA	JEFE	ADMINISTRATIVO	BUENO			
631374	Faltante		SUMADORA ELECT DE PANTALLA	JEFFERSON	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
631498	Faltante		QUEMADOR DE DVD	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
631739	Faltante		MINICOMPUTADOR PORTÁTIL	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
631976	Faltante		CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	PRESAL	PRESAL	BUENO			
632949	Faltante		PROYECTOR MULTIMEDIA	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO		RH-3341-2015	
632950	Faltante		PROYECTOR MULTIMEDIA	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
633661	Faltante		RADIO GRABADORA CON CD	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO			
633663	Faltante		GRABADORA DIGITAL	MARTA	SALARIOS	BUENO			
637868	Faltante	67298	TECLADO MICROSOFT MODELO ERGONÓMICO 4000	DESCONOCIDA	DESCONOCIDA	BUENO			

N° ACTIVO	Faltante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
642310	Faltante		PIZARRA ACRÍLICA	SECRETARIAL	ADMINISTRATIVO	BUENO		RH-3341-2015	
645054	Faltante		HIELERA PEQUEÑA (4 A 8 LITROS)	ALEXIS	PRESAL	BUENO			
646493	Faltante		SILLON TIPO EJECUTIVO						
646530	Faltante		SILLA ERGONOMICA						

## SOBRANTES

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
600804	Sobrante		CASILLERO DE TARJETAS ASISTENCIA		ADMINISTRATIVO	BUENO			
601436	Sobrante		EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN	PRESAL	PRESAL	MALO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
601437	Sobrante		EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN	PRESAL	PRESAL	MALO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
603427	Sobrante		SILLA ESPERA	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
604471	Sobrante		MESA CORRIENTE	PRESAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
606653	Sobrante		MESA MAQUINA DE ESCRIBIR	JONATHAN	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
606692	Sobrante		SILLA ESPERA	BODEGA 5°	SALARIOS	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
606835	Sobrante		MESA MAQUINA DE ESCRIBIR	ALEXIS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
607031	Sobrante		SILLA DE MADERA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
607166	Sobrante		SILLA ESPERA	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
607355	Sobrante		EXTINTOR DE AGUA	CONTADURÍA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
607356	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	4 SUR	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
607989	Sobrante		MÁQUINA DE ESCRIBIR			MALO	PATROMINIO	47973	MAL ESTADO
608438	Sobrante		TELÉFONO	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	MALA	PROVEDURÍA	48033	DAÑADO

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
608447	Sobrante		TELÉFONO	ROGER	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
608533	Sobrante		ARCHIVADOR	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
608533	Sobrante		ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
636992	Sobrante	71876	CPU	Xinia Blanco	EMPLEO	BUENO			
635068	Sobrante	71876	MONITOR	XINIA BLANCO	EMPLEO	BUENO			
635323	Sobrante	71876	TECLADO	XINIA BLANCO	EMPLEO	BUENO			
609031	Sobrante		SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	AFUERA DE BODEGA 5	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
609031	Sobrante		SILLON CONTABLE DE ESCRIBIR	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
609136	Sobrante		EXTINTOR DE AGUA	BODEGA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
609934	Sobrante	67474	MESA	SODA	SODA	BUENO			
609983	Sobrante		PUPITRE DE ESCUELA	AULA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
610040	Sobrante		CALENTADOR DE AGUA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
610456	Sobrante		SILLA ESPERA	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
610650	Sobrante		CAFETERA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
610752	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
610807	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611007	Sobrante		FAX	IVÁN	CAPACITACIÓN	MALO	PROVEDURÍA	48033	DAÑADO
611038	Sobrante	49454	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRÓNICA	VENTANILLA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
611040	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611042	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611043	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611046	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611048	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611053	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611057	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611060	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611061	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611064	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611065	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611067	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611068	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
611070	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611075	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611077	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611079	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611081	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611087	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611090	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611095	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611097	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611101	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611105	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611107	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611108	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611110	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611111	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611112	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
611116	Sobrante		SILLA PLÁSTICA	SODA INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	MALO	PROVEEDURÍA	47974	MAL ESTADO
611483	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	GUATUSO	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
612505	Sobrante	NO SE HIZO	MESA PARA C.P.U.	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	DEPTO. DE PROVEEDURÍA	RH-1378-2013	
612505	Sobrante		ESCRITORIO	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
612687	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	ATENAS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
612694	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	BUENOS AIRES	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
613161	Sobrante		VENTILADOR DE PIE		ADMINISTRATIVO	MALO	PATRIMONIO	47973	MAL ESTADO
613369	Sobrante		MESA DE MADERA CIRCULAR	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
614629	Sobrante		SILLA	DENIA	ADMINISTRATIVO	MALO	PATRIMONIO	47981	MAL ESTADO
615714	Sobrante		EXTINTOR DE AGUA	PRESAL	PRESAL		Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
617753	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PRESAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
617754	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	UPALA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
617755	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PÉREZ ZELEDON	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
617756	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PÉREZ ZELEDON	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
617757	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PRESAL	PRESAL	MALO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		



N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
617758	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	SARAPIQUÍ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
619407	Sobrante		SILLA ESPERA	BODEGA 5°	ADMINISTRATIVO	BUENO	PATRIMONIO	47980	DESUSO
619517	Sobrante		PARLANTES PARA PC	XINIA B	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620106	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PRESAL	PRESAL	MALO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620155	Sobrante		ARTURITO METÁLICO	WENDY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620416	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	ALAJUELA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620417	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PÉREZ ZELEDON	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620458	Sobrante		SILLA ESPERA	AFUERA OFICINA	ADMINISTRATIVO	BUENO	DGRC	47979	DONACIÓN
620502	Sobrante		SILLA EJECUTIVA			MALO	PATRIMONIO	47973	MAL ESTADO
620567	Sobrante		ARCHIVO	ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
620638	Sobrante	70570	MUEBLE TIPO ARTURITO	XINIA GARCÍA	ADMINISTRATIVO	BUENO			
621129	Sobrante		PANTALLA DE PROYECCIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622275	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	ARCHIVO TSE	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622276	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	ARCHIVO TSE	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622292	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	LIBERIA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
622294	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	LIBERIA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622295	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	SANTA CRUZ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622296	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	SANTA CRUZ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622395	Sobrante		SILLA GIRATORIA	VENTANILLA	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622464	Sobrante		ARCHIVADOR	BODEGA	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
622561	Sobrante		MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	DESUSO	ADMINISTRATIVO	MALO	PARA DESECHO		
622736	Sobrante		SILLA	MARTA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
623525	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	BODEGA RRHH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
624191	Sobrante		UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	MARÍA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH	47977	DESUSO
624832	Sobrante		MONITOR	MARTA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
625014	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	CORREDORES	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
625016	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	CORREDORES	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
625111	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	EP SÓTANO ARCHIVO CENTRAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
625112	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	EP SÓTANO ARCHIVO CENTRAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
626567	Sobrante		VENTILADOR TECHO	PRESAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
626615	Sobrante		SILLA	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627345	Sobrante		TELÉFONO	KATTIA	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627360	Sobrante		TELÉFONO	CARLOS	CAPACITACIÓN	MALA	PROVEDURÍA	48033	DAÑADO
627362	Sobrante		TELÉFONO	FRANCISCO	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627395	Sobrante		TELÉFONO	MARÍA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627410	Sobrante		TELÉFONO	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627483	Sobrante		MONITOR	JONATHAN	SALARIOS	BUENO	SCTI	47983	MAL ESTADO
627741	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627742	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627743	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627745	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627746	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
627747	Sobrante		RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA	BODEGA RRHH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
628133	Sobrante		TELÉFONO			MALO	PATRIMONIO	47973	MAL ESTADO

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
629675	Sobrante		CPU DELL OPTIPLEX 740	YENCY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
629681	Sobrante		MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	VENTANILLA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
629685	Sobrante		MONITOR PANTALLA PLANA DELL	DENIA	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
630250	Sobrante		MONITOR DELL	YENCY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
630362	Sobrante		TECLADO	BODEGA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
630393	Sobrante		TECLADO PARA COMPUTADORA	ILEANA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
630587	Sobrante		TECLADO	GRETTEL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
630900	Sobrante		CPU	MARCELA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
631462	Sobrante		MONITOR PARA COMPUTADORA ACER	VANESSA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
631940	Sobrante		TECLADO DELL	YENCY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
632508	Sobrante		IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	MARTA	SALARIOS	BUENO	PROVEEDURÍA	47976	SIN USO
632963	Sobrante		RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	ALAJUELA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
632971	Sobrante		RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	LIBERIA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
633177	Sobrante		TECLADO PARA COMPUTADORA	VANESSA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
633195	Sobrante		TECLADO PARA COMPUTADORA	MARÍA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
634044	Sobrante		RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
634045	Sobrante		RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
634048	Sobrante		RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
635068	Sobrante	71876	MONITOR	XINIA B	EMPLEO	BUENO			
635323	Sobrante	71876	TECLADO	XINIA B	EMPLEO	BUENO			
635654	Sobrante		Impresora	IVÁN	CAPACITACIÓN	BUENO	SCTI	48032	
636992	Sobrante	71876	CPU	XINIA B	EMPLEO	BUENO			
637087	Sobrante		SCANNER	WENDY	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637135	Sobrante		IMPRESORA	VANESSA	EMPLEO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637282	Sobrante		Disco Duro Externo	WENDY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637363	Sobrante		UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	ROGER	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637454	Sobrante		RELOJ FECHADOR PARA CORRESPONDENCIA	VENTANILLA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637455	Sobrante		RELOJ MARCADOR CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637456	Sobrante		RELOJ MARCADOR CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
637457	Sobrante		RELOJ MARCADOR CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
637458	Sobrante		RELOJ MARCADOR CON LECTOR DE HUELLA DIGITAL	ROBERTH	SALARIOS	BUENO	SEGURIDAD INTEGRAL	47977	Para que los oficiales marquen las rondas
638219	Sobrante		TELÉFONO	JOCELYN	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
638220	Sobrante		TELÉFONO	JEFE	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
639708	Sobrante	71760	Disco Duro Externo	KATTYA	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
639902	Sobrante		MONITOR	MÓNICA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
643410	Sobrante		SILLA ESPERA	SECRETARIAL	CAPACITACIÓN	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644048	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	ATENAS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644057	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PRESAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644061	Sobrante		EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO	PRESAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644411	Sobrante		TRITURADOR DE COMIDA	SODA	SODA	MALO	PATRIMONIO	47981	MAL ESTADO
644530	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ANA LUCÍA MURILLO ULLOA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644531	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ELIECER GONZÁLEZ ROJAS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
644534	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	FLOR VILLALOBOS BARQUERO	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
645511	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	ESTHER SEGURA SOLÍS - SGTSE	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
643735	Sobrante	66422	MESA DE MADERA CIRCULAR	JOCELYN	ADMINISTRATIVO	BUENO			
647827	Sobrante	DE-0810-2017	VENTILADOR	MARTA	ANALISIS OCUPACIONAL				
646017	Sobrante		SILLA EJECUTIVA	XINIA GARCÍA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646024	Sobrante		SILLA EJECUTIVA	DENIA	SALARIOS	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646055	Sobrante		SILLA ERGONÓMICA	WENDY	ADMINISTRATIVO	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646097	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	ANDREA ARTAVIA CÁRDENAS - RRHH	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646098	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	ULISES SANTAMARÍA SALAZAR - OR. GRECIA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646099	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	LUIS CHINCHILLA ELIZONDO - OR. GRECIA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646101	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	ADELA MATARRITA ARRIETA - SEGURIDAD INTEGRAL	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646102	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	ANDREA DUARTE GALARZA - INSCRIPCIONES	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646103	Sobrante		SILLA CON SOPORTE LUMBAR	MARVIN BENAVIDES BRENES - ACTOS JURÍDICOS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646393	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ANA UMAÑA MOYA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646394	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	YASIRIKA ALEMÁN VÍQUEZ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		

N° ACTIVO	Sobrante	N° de Traspaso al ingresar	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN POR ÁREA	ESTADO	LLENAR ESTE ESPACIO SI EL ACTIVO SALE DE RRHH		
							TRASPASADO A	N° DE TRASPASO	MOTIVO DE TRASPASO
646398	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ESTEFANÍA CASTRO GUEVARA	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646497	Sobrante		SILLA ERGONÓMICA		SALARIOS	MALA	PARA DESECHAR		
646498	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ALEXANDRA MEJÍA RODRÍGUEZ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646503	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	ERIC ARIAS SOLANO	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646568	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	JORGE ARTURO ZUÑIGA RAMÍREZ	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		
646574	Sobrante		SILLA ERGONOMICA CON RESPALDO LUMBAR	JONAYHAN BACCA TREJOS	PRESAL	BUENO	Proveeduría no lo tiene registrado a nombre de RRHH		