

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lic. Ricardo Adolfo Mc Donald Umaña

Jefatura de Solicitudes Cedulares

MAYO 2016

INDICE

1	PRESENTACIÓN	3
2	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	3
2.1	Referencia sobre la labor sustantiva	3
2.1.1	Labores de asistente a la jefatura:	5
2.1.2	Gestión documental y secretarial	8
2.1.3	UNIDAD DE ATENCION AL PÚBLICO	9
2.1.4	UNIDAD DE RECEPCION Y TRANSFERENCIA	10
2.1.5	Descripción de la Seccion de Solicitudes Cedulares	11
2.1.6	JEFE /A SECCIÓN DE SOLICITUDES CEDULARES	16
2.2	Cambios en el entorno durante el periodo de su gestión.	21
2.3	Estado de la autoevaluación del sistema de control interno	22
2.3.1	Ambiente de Control	22
2.3.2	Valoración del riesgo	22
2.3.3	Actividades de control	22
2.3.4	Sistemas de información	22
2.3.5	Seguimiento	22
2.4	Principales logros alcanzados	23
2.4.1	Propios de la unidad administrativa	23
2.4.2	Integración en Comisiones	24
2.4.3	Grupos de trabajo o de apoyo	24
2.4.4	Acción estratégica	25
2.5	Administración de los recursos financieros	25
2.6	Pendientes	25
2.7	Sugerencias.	25
3	Observaciones	26
3.1	Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República	27
3.2	Estado actual de las disposiciones o recomendaciones girado algún otro órgano de control externo	28
3.3	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna	28
4	Anexos	28
5	ANEXO ACTIVOS. INFORME FINAL.	29
6	Anexo Auto Evaluación de Control Interno año 2015	42

1 PRESENTACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio RH-3227-2012 del 24 de setiembre de 2012, señala que de acuerdo a la resolución de la Dirección Ejecutiva DE-2334-2012 del 19 de setiembre de 2012, debo presentar el informe final de gestión como Jefatura de Sección de Solicitudes Cedulares- Profesional en Gestión 3 en virtud de acogerme a la Pensión otorgada por el Régimen de Hacienda conforme a la resolución DNP-OA-2555-2015 de las 09:20 horas del 15 de diciembre de 2015.

Asumí el cargo de forma interina el 16 de octubre de 2006 en el puesto No 45709 y fui nombrado en propiedad el 1ero de abril de 2007.

Durante el periodo que desempeñé el puesto de jefatura en esta sección me correspondió la responsabilidad de tener a cargo cerca de 30 personas y ser una de las caras más visibles del servicio al cliente como lo es el trámite de la solicitud de cédula para todos los ciudadanos que requieran dicho servicio.

Me correspondió planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Solicitudes Cedulares, en las cuales debí aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva

Me correspondió como jefe, coordinar de forma muy estrecha con el cuerpo administrativo de esta sección conformado por la Asistente de la jefatura y los dos supervisores a saber, Unidad de Atención al Público (UAP) y la unidad de Recepción y Transferencia (URT), planear y ejecutar la gestión para la satisfacción de todas las necesidades con el fin primordial de la prestación eficiente del servicio y la digitalización

de las formulas efectuadas físicamente en otras instancias autorizadas por el TSE para digitalizarlas a través del escaneo y transferirlas al servidor central del SICI (sistema integrado de cedula de identidad).

La jefatura desarrolla una serie de labores que a continuación se enumeran.

- o Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Solicitudes Cedulares.
- o Junto al cuerpo administrativo (Asistente y supervisores)
- o Verificar las gestiones cedulares para enviarlas por medio de nóminas a la unidad administrativa correspondiente.
- o Participar en la creación de carteles de licitación para la compra de equipos y revisar los contratos de arrendamiento de equipo.
- o Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Solicitudes Cedulares, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- o Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- o Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Solicitudes Cedulares.
- o Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- o Aplicar en forma periódica la rotación del personal de la Sección de Solicitudes Cedulares; por medio de un intercambio de puestos entre el personal de la misma categoría.
- o Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Solicitudes Cedulares.
- o Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Solicitudes Cedulares, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- o Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- o Mantener controles sobre los diferentes trabajos, velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- o Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- o 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.
- o Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- o Elaborar informes de las labores realizadas según se establezca.
- o Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- o Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- o Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.1.1 Labores de asistente a la jefatura:

Asiste a la jefatura en la planeación de labores que le son encomendadas, sean técnicas o administrativas, de acuerdo a su perfil profesional y al puesto en el cual se desenvuelve, correspondiéndole también:

- o Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la sección.
- o Actualizar la normativa y las actividades de cada procedimiento.
- o Diseñar los diagramas mediante el modulador BIZAGI
- o Realizar la valoración de riesgos mediante el instrumento SIVAR.
- o Diseñar y modificar los formularios.
- o Adjuntar y escanear los documentos que deben ir en cada procedimiento.
- o Brindar la información cuando se requiera a las personas funcionarias de la sección y otras dependencias administrativas que lo requieran, referente a los procedimientos o normativa.

- o Realización de informes para presentar a la jefatura.
- o Colaborar con la elaboración de diversos informes relacionados con las actividades de la sección.
- o Informe diario de productividad.
- o Bitácora semanal del sistema SICI y sistema de Control de Filas.
- o Estadísticas semanales de los trámites realizados en las estaciones de trabajo que trabajan con el sistema SICI.
- o Control de procesos semanal de la Unidad de Recepción y Transferencias.
- o Informe causas de solicitud de cédulas de identidad mensual y anual.
- o Plan de acción mensual y anual.
- o Seguimiento POA mensual.
- o Elaboración POA preliminar.
- o Seguimiento POA semestral.
- o Autoevaluación.
- o Elaborar reporte de jornada extraordinaria y presentarlo a jefatura
- o Formulario de capacitación del puesto de las personas funcionarias.
- o Prontuario digital.
- o Minutas.
- o Reuniones

Control y coordinación de capacitaciones

- o Colaborar con la coordinación de las capacitaciones de las personas funcionarias de la sección.
- o Completar el cronograma de actividades de la sección.
- o Comunicar semanalmente vía correo el cronograma de actividades a todas las personas funcionarias de la sección.
- o Comunicar diariamente vía Lync o personalmente a las personas funcionarias sobre las capacitaciones que deben asistir.

Sistemas

- Capacitada para utilizar el sistema SICI.

- Capacitada para utilizar el sistema SERCISI.
- Capacitada para utilizar el sistema Control de Filas.
- Capacitada para utilizar el sistema SINCE.
- Capacitada para utilizar el sistema de Consultas Complejas.
- Conocimiento y manejo del sistema Service Desk.
- Realizar de ser necesario reportes sobre los incidentes que se presenten en los sistemas, equipos de cómputo, usuarios, entre otros.

Activos

- o Tiene cargo llevar control de los activos de la sección y comunicar a jefatura.
- o Actualizar el listado del control de los activos de la sección de acuerdo a los traspasos.
- o Archivar y controlar en ambos los traspasos de ingresos y egresos de los activos.
- o Distribuir los activos que ingresen de acuerdo a lo solicitado en los POA.

Otras labores:

Le puede corresponder colaborar con las siguientes tareas:

- o Colaborar con el manejo de personal al ser la asistente de la jefatura.
- o Colaborar con la jefatura en la coordinación de reuniones de todo el personal.
- o Realizar reuniones con las personas funcionarias de manera grupal o individual de diferentes temas de acuerdo a las necesidades de la jefatura o las personas funcionarias.
- o Colaborar con la jefatura en la coordinación de las actividades sociales.
- o Colaboración para la solución de conflictos en materia de recurso humano.
- o Colaboración para la solución de conflictos en materia laboral.
- o Colaboración para la capacitación del personal para las

Auditoria ISO, y capacitación en el puesto desde la parte teórica sobre las personas que se nombran interinas o en propiedad.

- o Colaboración cuando la jefatura lo requiera para informar a las personas funcionarias sobre las diferentes directrices de otras instancias.
- o Colaboración y coordinación para la solicitud parcial de documentos.

2.1.2 Gestión documental y secretarial.

- o Realizar trabajos difíciles relacionados con la actividad secretarial, siguiendo instrucciones de la jefatura.
- o Realizar oficios, memorandos, nóminas y circulares por medio del Sistema de Gestión Documental.
- o Ejecutar trabajos en computadora, tales como: cartas, actas, informes, cuadros, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares; siguiendo instrucciones generales de la jefatura, utilizando las herramientas, medios y conocimientos requeridos.
- o Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- o Organizar y mantener actualizados los archivos de gestión de la unidad administrativa.
- o Colaborar en los diferentes trámites que se realizan en la oficina, relacionados con requisiciones de materiales, citas médicas, referencia a especialistas, de cédulas de identidad, entre otros.
- o Brindar colaboración en la actualización de bases de datos, para dar seguimiento a los asuntos de interés de la unidad administrativa.
- o Buscar antecedentes de documentos, acuerdos, imprimir fotocopias de papeles de trabajo y foliarlos.
- o Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, informes, formularios, expedientes, requisiciones, solicitudes y otros similares.
- o Mantener informado a la jefatura, sobre los asuntos que se tramitan en la unidad administrativa.

- o Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

2.1.3 UNIDAD DE ATENCION AL PÚBLICO

Esta labor la desarrolla el supervisor de dicha unidad y tiene a su cargo trece personas en trece estaciones de atención para solicitud de cedula de primera vez costarricenses y primera vez que recibieron carta de naturalización, duplicados y traslados, esto más dos personas que se encargan de el manejo físico de las solicitudes y además tiene la autorización de tomar al resto del personal de la unidad interna para cubrir tiempos de almuerzo, café, además coordinando con el otro supervisor puede contar con personal para cubrir ausencias, incapacidades, vacaciones, charlas foros, capacitaciones a los que la institución y esta jefatura programa para que asistan.

- o Corresponde a esta unidad verificar que el sistema o aplicación de solicitud de cédula esté en línea y que los periféricos y estaciones funcionen adecuadamente a fin de dar un servicio expedito con trazabilidad y minimización del riesgo para cumplir con el plazo de entrega del Dpto. Electoral.
- o Verificar que todos los días se cuente con el sistema automatizado de fichas CF para mejor orientación y atención de los ciudadanos especialmente los relativos a la ley 7600 de personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
- o Llevar control de las personas que trabajan desde las 8 y hasta las 4 de la tarde, programándose cada día los sustitutos de café y almuerzo y cualquier otra eventualidad por ausencia del personal titular para no debilitar el servicio.
- o Generar todos los días las nóminas oficiales del sistema a fin de que se realice un chequeo contra las solicitudes a fin de hacer cierre contable en que sean coincidentes y generar oficio para la

entrega de dichas solicitudes a la sección de análisis y padrón según corresponda.

- o Participar en las reuniones bimensuales ordinarias, las extraordinarias y las casuales que sean necesarias para llevar un control a cada instante de la realidad de la sección, así mismo todo el personal participar de las reuniones bimensuales que se programen, extraordinarias y casuales para tratar temas puntuales que ayuden a tener armonía dentro de la sección y cumplir con los objetivos.
- o Realizar informe de calidad diario de la labor que realiza su personal a cargo de acuerdo a la labor del día anterior y pasarlo a la asistente de jefatura para que realice un informe global que luego se remite a la jefatura.

2.1.4 UNIDAD DE RECEPCION Y TRANSFERENCIA

Esta labor la desarrolla el supervisor de dicha unidad y tiene a su cargo 12 personas para las diferentes labores que implican la recepción de todas las solicitudes físicas que se capturan en todas las unidades autorizadas por el TSE y que corresponde digitalizar y enviar al servidor central, que implica editar las fotos, escanear las solicitudes en foto, firma, huellas y datos demográficos para solicitud de cédula de primera vez costarricenses, primera vez que recibieron carta de naturalización, duplicados y traslados con la correspondiente coordinación y colaboración para ayudar con el personal que sea necesario para cubrir ventanillas en la unidad de atención al público producto de ausencias por tiempos de café, almuerzo, ausencias, incapacidades, vacaciones, charlas, foros, capacitaciones a los que la institución y esta jefatura programa para que asistan.

- o Corresponde a esta unidad verificar que el sistema o aplicación de solicitud de cédula esté en línea y que los periféricos y estaciones funcionen adecuadamente a fin de poder escanear todas las solicitudes que nos ingresa como son las de domicilio, de adultos mayor y en estado terminal, giras de

empadronamiento ambulante a centros de cantón, cárceles, colegios, nuevos distritos, malls y centros comerciales, regionales cuando no están en línea y consulados etc., y así darles la trazabilidad y minimización del riesgo para cumplir con el plazo de entrega del Dpto. Electoral.

- o Llevar control de las personas que trabajan desde las 8 y hasta las 4 de la tarde.
- o Generar todos los días informes de las solicitudes escaneadas para levantar oficio y proceder con la entrega de dichas solicitudes a la sección de análisis y padrón según corresponda.
- o Participar en las reuniones bimensuales ordinarias, las extraordinarias y las casuales que sean necesarias para llevar un control a cada instante de la realidad de la sección,
- o Junto con todo el personal participar de las reuniones bimensuales que se programen, extraordinarias y casuales para tratar temas puntuales que ayuden a tener armonía dentro de la sección y cumplir con los objetivos.
- o Realizar informe de calidad diario de la labor que efectúa su personal a cargo de acuerdo a las tareas del día anterior y pasarlo a la asistente de jefatura para que realice un informe global que luego se remite a la jefatura.

2.1.5 Descripción de la Sección de Solicitudes Cedulares

Misión

Atender las solicitudes de cédula de identidad y cambio de domicilio electoral de la ciudadanía, dando inicio al proceso de emisión del documento de identidad.

Visión:

Ser siempre una sección que cumpla con altas normas de calidad y seguridad en la prestación del servicio de solicitud de cédula, con base al mejoramiento continuo contando para ello con el mejor recurso

humano especializado y tecnología de punta.

Objetivos:

- o Transferir las solicitudes de cédula al sistema informático de identificación, mediante la captura de datos en los puestos de atención al público, con el propósito de proveer el insumo de información para el inicio del proceso de emisión de la cédula de identidad.
- o Recibir de todas las dependencias autorizadas, las solicitudes físicas de cédula, para digitalizarlas mediante el proceso de escaneo y transferirlas al servidor.
- o Sensibilizar a gran parte del personal, sobre lo que refiere a la Política de Igualdad y Equidad de Género.

Valores:

- o Transparencia
- o Excelencia
- o Honestidad
- o Responsabilidad
- o Imparcialidad
- o Liderazgo

POLITICAS INSTITUCIONALES

- o Mejorar en forma continua el acceso y la calidad de los servicios que presta el TSE. (**ligado a nuestra razón de ser como sección**)
- o Fortalecer la institucionalidad electoral y promover la cultura democrática.
- o Fomentar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de las personas funcionarias con apego a los valores institucionales.
- o Robustecer la gestión institucional, la cultura de planificación y la rendición de cuentas.
- o Promover la igualdad y la equidad de género en la gestión

institucional de TSE, orientada a integrar el enfoque de género en todas las actividades programáticas, institucionales, unidades administrativas y ámbitos de intervención de la institución.

- o Incentivar la gestión ambiental, incorporando como parte de los procesos, el adecuado tratamiento de los residuos, el uso energético e hídrico eficiente, las compras sustentables, y la sensibilización del personal, mediante una oportuna educación ambiental; en apego a la legislación vigente y a las regulaciones propias de la Institución.
- o Establecer acciones que permitan garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos que implementen la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores.
- o No discriminación por orientación sexual e identidad de género (circular n.º STSE-0015-2016 del 27 abril)

Objetivos del TSE

- o Fortalecer la prestación de los servicios civiles y electorales (ligado a nuestra razón de ser como sección)
- o Fortalecer la estrategia de comunicación institucional en los ámbitos interno y externo, con el propósito de divulgar los servicios que brinda, sus competencias y otros temas de interés.
- o Incrementar la eficiencia y eficacia de procesos institucionales.
- o Dar continuidad a la atención de necesidades de espacio físico ambiental que tiene la población usuaria.
- o Modernizar la gestión del recurso humano mediante la implementación de sistemas orientados a procurar su eficiencia y eficacia.
- o Desarrollar acciones orientadas a la cohesión institucional, la facilitación del control presupuestario y la gestión de líneas de cooperación nacional e internacional.
- o Fortalecer la accesibilidad y el uso de herramientas tecnológicas en la institución.

Marco jurídico:

- o Constitución Política, artículo 95, inciso 2° y N° 104, inciso 3°.
- o Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad, artículo N° 4, inciso a) y b).
- o Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley No. 3504 de 10 de mayo de 1965, publicada en La Gaceta No. 117 de 26 de mayo de 1965, artículos números: 73 inciso a), 75, 76, 78, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 102 y 113.
- o Ley General de Administración Pública.
- o Ley 7688: Tarjeta Identificación de Menores, artículo 1.
- o Ley 8220 Ley de protección al ciudadano del exceso de Requisitos y trámites administrativos.
- o Ley 8968 Ley de protección de la persona frente al Tratamiento de sus datos personales.
- o División Territorial de Costa Rica.
- o Código Electoral, Ley No. 8765, publicada en el Alcance 37 a La Gaceta No. 171 de 02 de setiembre de 2009, artículo 144).
- o Código Civil, Artículo N° 49.
- o Reglamento Autónomo de Servicios, artículo N° 2 incisos a), g); N° 3 inciso b); N° 5; N° 6.
- o Reglamento de fotografías para la cédula de identidad, decreto N° 08-2010, publicado en La Gaceta N°127 de 1° de julio de 2010.
- o Reglamento de la Ley de Tarjeta de identidad de Menores, artículo 10.
- o Circular N° 0102-2004 C.D.G. 21/09/2004 (Resolución N° 2337-E-2004 T.S.E. 06/09/2004 “Interpretación del Art.75 de la Ley Orgánica del TSE y RC) “Trámite de cédula de identidad presentando TIM”.
- o Circular N° 1807 del 11 de mayo de 1999. Secretaria del Tribunal Supremo de Elecciones (Acuerdo tomado en la Sesión 11619 del 06 de mayo de 1999) “Documentos de identificación admisibles de los Extranjeros”.

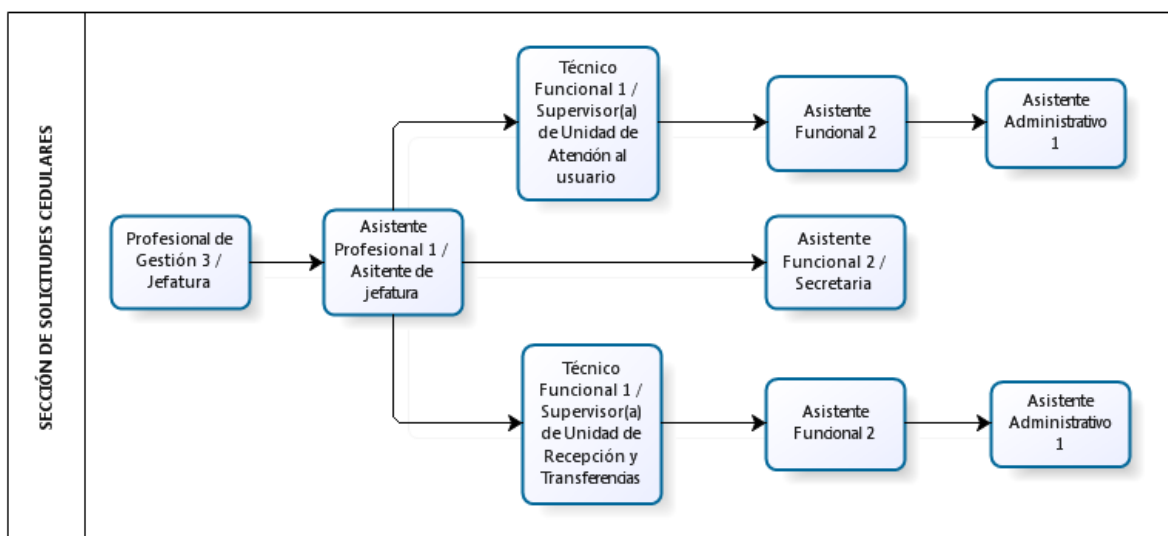
- o Oficio STSE -1976-2008, de fecha 17 de junio de 2008, de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones, oficio STSE-2042-2008, de fecha 24 de junio de 2008, de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones, oficio DG 496-2008 de fecha 18 de junio de 2008 de la Dirección General del Registro Civil, Oficio DG526-2008, de fecha 27 de junio de 2008 de la Dirección General del Registro Civil, Oficio DG-0640-2008, de fecha 31 de julio de 2008 de la Dirección General del Registro Civil, oficio STSE 2441-2008 de fecha 29 de julio de 2008 de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones. “Directrices sobre la solicitud de Cédula de identidad”.
- o Circular CED-001-2010, de fecha 08 de junio de 2010. “Directriz para confrontar identidad”.
- o Circular DGRC-024-2012, de fecha 23 de febrero de 2012. “Directriz sobre cambio de firma y domicilio electoral”.
- o Oficios DEL-1702-2012 del 7 de setiembre de 2012, DEL-1891-2013 del 19 de setiembre de 2013, DEL-185-2014 del 25 de enero de 2014, DEL-1328-2014 del 2 de junio de 2014. DGRC-1083-2012 del 3 de octubre de 2012. “Requisitos para los trámites registrales del Departamento Electoral”.
- o Oficio DEL-1034-2013 del 17 de mayo de 2013 “Correo electrónico en las gestiones de cédula”.
- o Oficio DEL-023-2013 del 04 de enero de 2013 “SCTI Pruebas de estaciones, captura y recepción, versión 1.0.26 IV Entrega”.
- o Oficio 412-00 OME.
- o DGRC-1155-2013 “Atención al usuario”.
- o Circular OME-008-2014 del 26 de agosto de 2014 “Ingreso de datos en Solicitudes Cedulares”.
- o Circular DGRC-0003-2015 del 02 de enero de 2015 “Constancias de naturalización”.
- o Oficio SGRC-0399-2015 del 23 de febrero de 2015 “Constancias de naturalización”.
- o Oficio AFSC-024-2015 del 09 de julio de 2015 “Integración fotografía TIM en captura de solicitudes cedulares”.

- o Dirección General del Registro Civil, Directriz Oficio N°. 719-2015 del 19 de julio del 2015

Estructura organizacional:

- o Profesional en gestión 3. Jefatura de la sección de Solicitudes Cedulares
- o Profesional Asistente 1 (Profesional asistente en administración 1):
- o Técnico /a funcional 1 - (Supervisor de Unidad). Dos supervisores
- o Asistente funcional 2. 16 personas una asignada por Poa
- o Secretario /a 1 – Asistente Funcional 2. 1 persona
- o Asistente Administrativo 1. 10 personas con 1 asignada por POA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SOLICITUDES CEDULARES



2.1.6 JEFE /A SECCIÓN DE SOLICITUDES CEDULARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Solicitudes Cedulares, en las cuales debe

aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

- o Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Solicitudes Cedulares.
 - o Verificar la alfabetización diaria de las gestiones cedulares para enviarlas por medio de nóminas a la unidad administrativa correspondiente.
 - o Supervisar que se realice en forma óptima la transferencia de las solicitudes cedulares confeccionadas fuera de línea.
 - o Garantizar que las Oficinas Regionales fuera de línea cuenten con la información electoral actualizada.
 - o Elaborar, desarrollar y aplicar planes de contingencia, para solventar posibles fallas en el equipo utilizado para los trámites de solicitudes cedulares.
 - o Participar en la creación de carteles de licitación para la compra de equipos y revisar los contratos de arrendamiento de equipo.
 - o Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Solicitudes Cedulares, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
 - o Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
 - o Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Solicitudes Cedulares.
 - o Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
 - o Aplicar en forma periódica la rotación del personal de la Sección de Solicitudes Cedulares; por medio de un intercambio de puestos entre el personal de la misma categoría.
 - o Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Solicitudes Cedulares.

- o Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Solicitudes Cedulares, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- o Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- o Mantener controles sobre los diferentes trabajos, velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- o 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.
- o Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- o Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- o Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- o Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- o Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- o Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.
- o Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- o Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados a la Sección de Solicitudes Cedulares, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD:

- o 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, asignar y supervisar actividades relacionadas con el trámite de solicitud cedular.
- o La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.
- o Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de la Sección de Solicitudes Cedulares, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- o 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.
- o Trasladarse a diferentes lugares dentro del país.
- o 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 alguna consideración en la entrega de un producto o servicio.

Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y

corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

- o Actitud para observar con discreción y respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica.
- o Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.
- o Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.
- o Conocimiento 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.
- o Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales. REQUISITOS Licenciatura en Administración. Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año en experiencia en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- o Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- o Paquetes computacionales.
- o Relaciones Humanas.

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

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la sección, son los siguientes:

- o Ley de Tarjeta de Identidad de Menores y su Reglamento que nos habilita para presentar su TIM al realizar su solicitud por primera vez eximiéndolo de traer testigos- .
- o Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-2011.Publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- o La certificación de los Procesos Registrales, de Opciones y Naturalizaciones, Padrón Electoral y de documentos de identidad mediante la Norma ISO 9001:2008, con fundamento en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua.
- o El nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante sesión N° Febrero 2012.
- o Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.
- o Reforma al reglamento de fotografías para la cedula de identidad artículos 2,3 y 4 de abril 2016
- o Actualización del Catálogo de Tramites en la Web sobre los requisitos para solicitar cedula de identidad.
- o Política Institucional para la no discriminación sexual aprobada por el TSE abril 2016.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

Tanto en la primera evaluación del 2006 como en la última realizada en el 2015 esta jefatura implementó con la ayuda de asistente y los supervisores, acciones concretas y muy relevantes en los cinco ejes fundamentales que la contienen y que en resumen describo.

2.3.1 Ambiente de Control

Se realizaron reuniones con todo el personal y con el cuerpo administrativo (bimensual) con minuta que todos debíamos firmar.

2.3.2 Valoración del riesgo

Se lleva un control del riesgo diario para visualizar el servicio al cliente que damos y la transferencia al servidor de todas las solicitudes que se visualiza en el indicador diario calidad, se realiza constante seguimiento por parte de ambos supervisores manteniendo informando a la jefatura de cambios que nos puedan llegar a afectar para minimizar el riesgo.

2.3.3 Actividades de control

Se revisa y actualiza el manual de procedimientos (versión 5 de agosto 2015) para que todos los funcionarios tengan la certeza de aplicar la normativa vigente y los procedimientos actualizadas para dar un buen servicio y digitalizar las solicitudes que nos llegan de otras instancias autorizadas.

Se procura de esta manera integrar a todo el personal en la minimización de cualquier riesgo que se detecte.

2.3.4 Sistemas de información

Aprovechando el correo electrónico y la herramienta de comunicación link tenemos una comunicación más rápida entre subalternos-supervisores-asistente-jefatura para hacer llegar de forma más expedita cualquier indicación de algún peligro que se detecte, también para girar instrucciones por cambios en los sistemas comunicados por los superiores, de esa manera tenemos integrados a todos los funcionarios.

2.3.5 Seguimiento

Se acaba de enviar el seguimiento de autoevaluación de control interno del año 2015 pero que se está ejecutando en este año 2016 donde hasta el momento se lleva una implementación exitosa de cerca del 40% porque es el resultado de un seguimiento diario con acciones concretas

de minimizar el riesgo y el procurar cumplir los objetivos anuales de la sección.

2.4 Principales logros alcanzados

2.4.1 Propios de la unidad administrativa

- o Se realizó un traslado de la atención preferencial que antes se realizaba en cubículos 10 al 12 y que ahora se da en los cubículos 1 al 3, esto significa beneficios para nuestros adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres embarazadas porque ocupan de menor espacio que caminar para llegar, el espacio de espera es un lugar más fresco y a la vez un lugar más seguro para evacuar.
- o Este año por POA se nos asignó tres bancas especiales para los adultos mayores, son bancas muy confortables y seguras.
- o Se colocaron barandas en los cubículos para un mejor apoyo de los ciudadanos cuando les cuesta mantener el equilibrio pero no solo para la población especial 7600 sino para todo aquel que lo necesite.
- o En caso de mucha asistencia tenemos la ventaja que podemos ampliar a los cubículos 4 y 5 y así atender mas rápido a esta población de la ley 7600
- o Desde el 2010 tenemos sistema de fichas automatizado y que funcionó hasta el 2015, en el 2016 se mejoró todavía más porque ahora tenemos un nuevo sistema denominado CF que incorporó 3 pantallas de 32" para mejor orientación ciudadana, sistema que también permite generar estadísticas y controles para planificar y tomar decisiones.
- o Se consiguió en el año 2012 una estación de trabajo nueva que es la número 13 y que nos sirve para dar un servicio más expedito y atender más gente en menos tiempo.
- o Todas las metas planteadas en los POAS ANUALES y en el plan estratégico institucional 2014-2018 se han cumplido satisfactoriamente incluso antes de acogerme a la pensión se han visualizado que ya se está cumpliendo el indicador de tiempo de espera antes de ser atendidos los ciudadanos del año 2018

por lo que tenemos un alto grado de eficiencia.

- o En todas las encuestas generadas ya sea por medio de la contraloría o por otros entes, se han sacado siempre un resultado altamente excelente como por ejemplo en la última en que de una calificación de 10 obtuvimos con gran orgullo un 9,6
- o El punto anterior va de la mano con que son más las felicitaciones ciudadanas que las quejas por mal servicio que esta jefatura le ha tocado atender como por ejemplo en el año 2015 que se atendieron casi 240 mil personas y las quejas fueron escasamente 5 y las felicitaciones más de 5.
- o La sección tiene el honor de haber sido elegida para la firma de la carta compromiso con el ciudadano en el año 2013 y desde entonces se ha cumplido a satisfacción con lo que se le promete al ciudadano en cuanto agilidad, cortesía, calidad, buena presentación, conocimiento de la tarea etc.
- o En la unidad de escáner tenemos el personal suficiente para sacar todas las solicitudes que nos envían desde otras instancias autorizadas a fin de digitalizar la cedula y también es la unidad soporte para poder cubrir en tiempo de café, almuerzo, ausencias, vacaciones, foros, capacitaciones, talleres reuniones del personal titular de ventanillas.
- o Todos los días se genera un indicador de producción y calidad de todas las labores que se llevan a cabo el día anterior y que nos sirve para medir el éxito logrado en las metas y objetivos de la sección.
- o Se ha logrado dar un acompañamiento a todos los funcionarios para tratar de comprenderlos en sus necesidades como seres humanos y lograr la motivación para que cada uno pueda dar lo mejor de sí para el logro global de la sección.

2.4.2 Integración en Comisiones

No se formó parte de ninguna comisión.

2.4.3 Grupos de trabajo o de apoyo

No se formó parte de ningún grupo de trabajo o de apoyo

2.4.4 Acción estratégica

No se formó parte de ninguna acción estratégica

2.5 Administración de los recursos financieros

En mi gestión no me correspondió administrar recursos financieros aunque si fui órgano fiscalizador de tiquetes de atención al público en el 2010 y 2011 pero luego esta función la asumió la proveeduría Institucional, también fui órgano fiscalizador de la compra de unos protectores de luz para el año 2013 para los 13 cubículos de atención al ciudadano cuyo fin fue dotar de una contingencia visual en el caso de que el sistema de fichas no funcionara por motivos extraordinarios y tuviéramos que trabajar con fila única, esto no significó manejo de recurso financiero sino solamente visar la factura una vez recibido a satisfacción el bien.

2.6 Pendientes

Queda pendiente remitir cuando así lo indique a la sección de archivo liderada por doña Kattia Zamora Guzmán, cerca del 40% de documentación que la comisión de conservación y custodia de documentos va a revisar, son cinco cajas que se dejó en la oficina de la jefatura esperando para enviarlas debidamente clasificadas y quedando a la espera del otro 60% que también se le hizo un trabajo arduo de clasificación en su mayoría.

2.7 Sugerencias.

Es importante para la nueva jefatura en primer lugar felicitarle y desearle el mejor de los éxitos en su nueva labor, a la vez indicarle muy respetuosamente que la razón de ser de esta sección es que se constituye en la puerta que todo ciudadano necesita cruzar para que nuestra institución le dé su cedula de identidad ya sea por primera vez duplicado o traslado por ello debe comprender que:

- o Siempre debe velarse por no ver debilitada la atención procurando coordinar con los supervisores que las ventanillas siempre tengan funcionarios bien capacitados y en todo momento para que el ciudadano

dure en espera lo menos posible.

- o Es importantísimo tener suficiente personal capacitado y habilitado para cubrir las ausencias por café, almuerzo, incapacidades, vacaciones y además que también como todas las oficinas del TSE tienen que enviar su personal para capacitaciones, foros, reuniones etc. sin dejar de realizar su trabajo medular como es la atención de las ventanillas y escanear todas las solicitudes que le ingresen a la unidad interna.
- o Es importante que esto se planifique cada semana pero que se le dé seguimiento día a día para que se tomen a tiempo las medidas y con ello se minimice el riesgo.
- o Es importante la rotación de todo el personal para que sean poli funcionales y se puedan trasladar de acuerdo a las necesidades de la oficina a donde más se ocupen.
- o Es importante que se hagan reuniones bimensuales por lo menos en lo que resta del año ya que así está el plan presentado a Control Interno y que además se reúna bi mensualmente con el cuerpo administrativo, que en todas estas reuniones se levanten minutas que deben ser firmadas por todos para que quede como una prueba tanto para auditoria o control interno.
- o Fuera de esas reuniones formales todas las que sean necesarias y el acercamiento a todos para darle seguimiento al trabajo diario.
- o El depto. Electoral está muy dinámico se acercan cambios que lo van a impactar y en concreto mucho a solicitudes cedulares, pronto se va a eliminar el papel en lo que es la fórmula física y con la entrada en vigencia del centro de personalización, el formato de la cédula va a ser diferente lo que implicará una probable masiva asistencia por la nueva cédula por lo que se avecina muchos días de afluencia muy grande.

3 Observaciones

- o A este momento señalar que por indicación del señor oficial mayor y por acuerdo de esta jefatura se le cede una estación de trabajo a la sección de cedulas de don Jesús Barboza en calidad de préstamo y mediante un oficio formal debidamente firmado, donde se remite la

CPU, teclado, monitor, y lector de huellas, dejando en custodia de supervisión el pad de firmas y la cámara fotográfica. Cuando se dé la personalización es probable que se necesite que esta estación sea devuelta para dar un mejor servicio.

- o Se ha cumplido siempre con todo lo referente a control interno que emana de la contraloría general de la república y su auditoria interna en nuestra institución-
- o Se actualizó el catálogo de trámites en este mes de mayo y se le remitió a la contraloría de servicios para que se actualice en la página web sobre los requisitos para solicitud de cedula y también para que nuestros funcionarios se respalden en su labor, así mismo como dueños del proceso se le envió a la sección coordinadora para que ellos las hagan llegar a todas sus oficinas regionales.
- o Se recibió y se comunicó a todos los funcionarios la aplicación de la nueva política de no discriminación sexual o por otras cosas al momento de dar nuestro servicio, y su impacto en el reglamento de fotografía en los artículos 2, 3 y 4.
- o Yo remití a Control Interno el seguimiento de la valoración de control interno del 2015 pero que se está cumpliendo en este año 2016 donde llevamos un progreso de cumplimiento de cerca del 40% por cuanto es de irlo cumpliendo día a día y con ello se vaya sumando porcentaje hasta llegar al 100% cerca del mes de diciembre.
- o Yo reporté a Inspección Electoral el extravió de una cámara adquirida por POA y se preocupó en todo momento por ubicarla, está en proceso de investigación en dicha instancia, este activo así se reporta en el inventario de activos.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

No específicamente se recibieron disposiciones giradas por la
CGR

***3.2 Estado actual de las disposiciones o recomendaciones girado
algún otro órgano de control externo.***

No específicamente se recibieron disposiciones o
recomendaciones de otro órgano de control externo

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

No se recibieron específicamente recomendaciones directas de la
auditoría interna.

4 Anexos

Ricardo Mc Donald Umaña

5 ANEXO ACTIVOS. INFORME FINAL.

SECCION SOLICITUDES CEDULARES						
CHEQUEO DE <u>ACTIVOS</u> OFICIALES PROVEEDURIA CONTRA ACTIVOS DE SOLICITUDES CEDULARES						
Solic. Cedul.	Proveeduría					
Activos a mayo 31-2016		Descripción	Marca	Serie		Chequeo
600189	600189	ESCRITORIO				ok
600344	600344	ARCHIVADOR				ok
601001	601001	ESCRITORIO				ok
601182	601182	BIBLIOTECA				ok
602747	602747	SILLA DE MADERA				ok
603120	603120	ESCRITORIO				ok
603382	603382	SILLA CORRIENTE				ok
604489	604489	SILLA METALICA				ok
604645	604645	ESCRITORIO				ok
605135	605135	SILLA ESPERA				ok
606437	606437	VENTILADOR DE MESA				ok
607872	607872	ESCRITORIO				ok
607990	607990	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA		43301775		ok
608361	608361	SILLON PARA JUEGO DE SALA				ok
608362	608362	SILLON PARA JUEGO DE SALA				ok
608363	608363	SOFA PARA JUEGO DE SALA				ok
608534	608534	ARCHIVADOR				ok
608749	608749	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				ok
609763	609763	TELEFONO				ok
609764	609764	TELEFONO				ok
610300	610300	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				ok
610318	610318	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				ok
610323	610323	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				ok
610358	610358	SILLA ESPERA				ok
610360	610360	SILLA ESPERA				ok
610400	610400	SILLA ESPERA				ok
610415	610415	SILLA ESPERA				ok
610417	610417	SILLA ESPERA				ok
610440	610440	SILLA ESPERA				ok
610462	610462	SILLA ESPERA				ok
610465	610465	SILLA ESPERA				ok
610468	610468	SILLA ESPERA				ok
610470	610470	SILLA ESPERA				ok
610668	610668	ARMARIO				ok
611239	611239	ESCRITORIO				ok
611253	611253	SILLA ESPERA				ok

613196	613196	ARCHIVADOR				ok
611257	611257	SILLA ESPERA				ok
611269	611269	ARCHIVADOR				ok
611370	611370	BUTACA				ok
611376	611376	BUTACA				ok
611377	611377	BUTACA				ok
611381	611381	BUTACA				ok
611384	611384	BUTACA				ok
611385	611385	BUTACA				ok
611388	611388	BUTACA				ok
611389	611389	BUTACA				ok
611390	611390	BUTACA				ok
611407	611407	ESCRITORIO				ok
611540	611540	MESA PARA C.P.U.				ok
611563	611563	BUTACA				ok
611566	611566	BUTACA				ok
611569	611569	BUTACA				ok
611572	611572	BUTACA				ok
611576	611576	BUTACA				ok
611577	611577	BUTACA				ok
611583	611583	BUTACA				ok
611587	611587	BUTACA				ok
611591	611591	BUTACA				ok
611596	611596	BUTACA				ok
611939	611939	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611940	611940	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611942	611942	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611943	611943	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611944	611944	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611945	611945	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611946	611946	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611947	611947	ARCHIVADOR PORTATIL		SIN NUMERO		ok
611958	611958	VENTILADOR DE PIE		8S-198686		ok
611965	611965	VENTILADOR DE PIE		8S-198991		ok
611967	611967	VENTILADOR DE PIE		8S-198608		ok
612027	612027	MONITOR		494567118		ok
612531	612531	ESCRITORIO CON ARCHIVO				ok
612648	612648	BATERIA UPS P/COMPUTADOR		6500001017		ok
612838	612838	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		SIN NUMERO		ok
613179	613179	ARCHIVADOR				ok

613382	613382	ESCRITORIO		GARANTIA AL 10/12/2003		ok
613383	613383	ESCRITORIO		GARANTIA AL 10/12/2003		ok
613765	613765	SILLA ERGONOMICA		SIN NUMERO BASE METAL VINIL		ok
614134	614134	VENTILADOR DE PIE		K9S-239545		ok
614154	614154	VENTILADOR DE PIE		K9S-239628		ok
614367	614367	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				ok
614997	614997	ESCRITORIO EJECUTIVO		GARANTIA AL 22/02/2004		ok
615024	615024	VENTILADOR DE PIE				ok
615381	615381	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO				ok
615382	615382	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO				ok
615793	615793	BATERIA UPS P/COMPUTADOR				ok
615909	615909	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	8HAVBO43549		ok
615944	615944	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	8FAVBO43106		ok
616298	616298	SILLA ERGONOMICA	LEOGAR			ok
617038	617038	VENTILADOR DE PIE	SANYO	K1S-182314		ok
617930	617930	SILLA ESPERA	Leogar			ok
618216	618216	SILLA ERGONOMICA				ok
618218	618218	SILLA ERGONOMICA				ok
618234	618234	SILLA ERGONOMICA				ok
618357	618357	VENTILADOR DE PIE	SANYO	K2S-203672		ok
618360	618360	VENTILADOR DE PIE	SANYO	K2S-203672		ok
618436	618436	ARMARIO METALICO PARA ROPA	METALÍN			ok
618438	618438	ARMARIO METALICO PARA ROPA	METALÍN			ok
618446	618446	BUTACA	ME-BISO			ok
618618	618618	SILLA ESPERA	JL DEL SUR			ok
618713	618713	SILLON TIPO EJECUTIVO	FURSYS			ok
618760	618760	ARCHIVADOR	METALÍN			ok
618980	618980	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	AOPEN	23709643JK		ok
619574	619574	PARLANTES PARA PC	AOPEN	208415184		ok
620318	620318	SACAPUNTAS ELECTRICO	Boston			ok

620812	620812	VENTILADOR DE PARED	SANYO	K4S-224200		ok
--------	--------	---------------------	-------	------------	--	----

620860	620860	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	SIN SERIE		ok
620867	620867	SILLA ERGONOMICA	ALVARADO	SIN SERIE		ok
620964	620964	ARCHIVADOR	LEOGAR	SIN SERIE		ok
621015	621015	ARCHIVADOR	LEOGAR	SIN SERIE		ok
621149	621149	VENTILADOR DE PIE	SANYO	K5S-168677		ok
621689	621689	SILLA ESPERA	METALIN	SIN SERIE		ok
621696	621696	SILLA ESPERA	METALIN	SIN SERIE		ok
622120	622120	SILLA ESPERA	METALIN	SIN SERIE		ok
622122	622122	SILLA ESPERA	METALIN	SIN SERIE		ok
622382	622382	SILLA TIPO SECRETARIA	MUEB. MET. ALV.			ok
622430	622430	SILLA TIPO SECRETARIA	MUEB. MET. ALV.			ok
622469	622469	SILLA ESPERA	MUEB. MET. ALV.			ok
623383	623383	IMPRESORA	OKI	408E5122810		ok
623590	623590	TELEFONO	PANASONIC	5EAAC 255601		ok
623865	623865	IMPRESORA LASER	OKI	502A2137032		ok
624887	624887	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	APC			ok
624903	624903	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	APC			ok
625172	625172	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	SIN SERIE		ok
625173	625173	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	SIN SERIE		ok
625320	625320	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	MENDEZ SANCHEZ	SIN SERIE		ok
625417	625417	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)	KINGSTON	SIN SERIE		ok
625525	625525	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR			ok
625767	625767	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625768	625768	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625769	625769	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625770	625770	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625771	625771	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625772	625772	SILLA TIPO SECRETARIA	METALIN			ok
625962	625962	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS				ok
626619	626619	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626638	626638	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626648	626648	SILLA ESPERA	METALIN			ok

626658	626658	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626662	626662	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626663	626663	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626673	626673	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626687	626687	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626690	626690	SILLA ESPERA	METALIN			ok
626931	626931	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	DUMA			ok
627262	627262	TELEFONO	PANASONIC			ok
627364	627364	TELEFONO	PANASONIC	7GBAB037437		ok
627371	627371	TELEFONO	PANASONIC	7GBAB037437		ok
628422	628422	HUB	IOGEAR	Z3821157ACE3782		ok
628467	628467	IMPRESORA	OKI DATA	SAE85044676CO		ok
628674	628674	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8756201665		ok
628919	628919	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628921	628921	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628922	628922	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628923	628923	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628924	628924	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628929	628929	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628930	628930	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628931	628931	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628932	628932	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628933	628933	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628951	628951	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
628952	628952	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA			ok
629349	629349	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	G8ZPRH1		ok
629649	629649	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	5WZQRH1		ok
629763	629763	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	576QRH1		ok
629937	629937	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	88Q-4TDC		ok
630132	630132	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	88Q-4CJC		ok
630244	630244	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	88Q-452C		ok
630257	630257	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	88R-24SC		ok
630360	630360	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SIN SERIE		ok
630363	630363	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SIN SERIE		ok

630366	630366	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SIN SERIE		ok
630403	630403	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SIN SERIE		ok
630717	630717	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SIN SERIE		ok
630720	630720	TECLADO PARA TERMINAL	TARGUS	0804017539		ok
630912	630912	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	9LD09K1		ok
630913	630913	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	8TYQ4K1		ok
630915	630915	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	CJD09K1		ok
630918	630918	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	FGD09K1		ok
630920	630920	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	DGD09K1		ok
630921	630921	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	C4709K1		ok
630922	630922	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	HHD09K1		ok
630924	630924	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	2VYQ4K1		ok
631019	631019	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94K-1GJU		ok
631020	631020	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94K-1GRU		ok
631023	631023	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94S-2RTU		ok
631024	631024	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94S-34JU		ok
631029	631029	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94S-0HRU		ok
631031	631031	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	CN-0U072N-64180-94S-0HFU		ok
631260	631260	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-8A8-0ANL		ok
631261	631261	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-949-04VB		ok
631266	631266	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-949-074G		ok
631269	631269	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-8A8-0AEC		ok
631270	631270	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-8A8-0ANM		ok
631272	631272	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	CN-0DJ415-71616-949-06G7		ok
631814	631814	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER	1AA2D1601		ok
631898	631898	FAX	PANASONIC	91AWE37		ok

632439	632439	IMPRESORA LASER	LEXMARK	793P26G		ok
632446	632446	IMPRESORA LASER	LEXMARK	793P2F2		ok
632475	632475	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9C024762D0		ok
632552	632552	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9B019326D0		ok
632554	632554	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9B019359D0		ok
632591	632591	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9B019325D0		ok
632614	632614	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9C024969D0		ok
632630	632630	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9C024887D0		ok
632634	632634	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9C039937D0		ok
632649	632649	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	AE9C024790D0		ok
632801	632801	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X21		ok
632802	632802	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73509C2		ok
632803	632803	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73507ZL		ok
632804	632804	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X2F		ok
632806	632806	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X27		ok
632807	632807	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X26		ok
632808	632808	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73507ZN		ok
632809	632809	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X2H		ok
632810	632810	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X1W		ok
632811	632811	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73507Z8		ok
632812	632812	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73507ZQ		ok
632813	632813	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73509CJ		ok
632814	632814	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X1F		ok
632815	632815	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X1C		ok
632816	632816	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X1N		ok
632817	632817	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN7350X1B		ok
632818	632818	MONITOR PANTALLA	HP	CNN7350X17		ok

		PLANA DE 17"				
632819	632819	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP	CNN73507ZC		ok
632823	632823	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BPN		ok
632824	632824	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BPD		ok
632825	632825	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BR2		ok
632826	632826	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQS		ok
632827	632827	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BR0		ok
632828	632828	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQR		ok
632829	632829	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQW		ok
632830	632830	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BPS		ok
632831	632831	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BP4		ok
632832	632832	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQX		ok
632833	632833	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BPC		ok
632834	632834	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQY		ok
632835	632835	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BPB		ok
632836	632836	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BP0		ok
632837	632837	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQ9		ok
632838	632838	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BP5		ok
632839	632839	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BP1		ok
632840	632840	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BQN		ok
632841	632841	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	MXJ9200BP7		ok
632845	632845	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWUEQP		ok
632846	632846	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTDPB		ok
632848	632848	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTDNE		ok
632851	632851	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTDPN		ok
632852	632852	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP			ok

632853	632853	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTDMO		ok
632854	632854	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTDOW		ok
632855	632855	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWUEPM		ok
632856	632856	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTD4F		ok
632857	632857	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTD41		ok
632858	632858	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP			ok
632859	632859	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTD33		ok
632860	632860	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTCZU		ok
632861	632861	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3720FVBWTD8P		ok
632862	632862	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	1322SY0BB3N8		ok
632863	632863	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	BC3370BVBUSONK		ok
632867	632867	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360152		ok
632868	632868	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360472		ok
632869	632869	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360157		ok
632870	632870	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360139		ok
632871	632871	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360142		ok
632872	632872	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360161		ok
632873	632873	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360165		ok
632874	632874	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360475		ok
632875	632875	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	1041G009502		ok
632876	632876	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360143		ok
632877	632877	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360213		ok
632879	632879	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360140		ok
632880	632880	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360150		ok
632881	632881	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360180		ok
632882	632882	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360479		ok
632883	632883	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360484		ok
632884	632884	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	1041G009188		ok
632885	632885	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360215		ok
632889	632889	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	2236127846		ok
632890	632890	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636103208		ok
632891	632891	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636110869		ok
632892	632892	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636103196		ok
632893	632893	CAMARA	CANON	2236127763		ok

		FOTOGRAFICA DIGITAL				
632894	632894	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	2236127975		ok
632895	632895	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636103207		ok
632896	632896	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	2236126704		ok
632897	632897	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636110030		ok
632898	632898	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	2236127846		ok
632900	632900	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636103135		ok
632904	632904	SCANNER	EPSON	FVU0010137		ok
632905	632905	SCANNER	EPSON	FVU0010051		ok
632906	632906	SCANNER	EPSON	FVU0010130		ok
632907	632907	SCANNER	EPSON	FVU0010060		ok
632908	632908	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4325		ok
632909	632909	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4324		ok
632910	632910	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4335		ok
632911	632911	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4322		ok
632913	632913	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4323		ok
632914	632914	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4338		ok
632915	632915	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4360		ok
632916	632916	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4339		ok
632917	632917	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM764316		ok
632918	632918	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4329		ok
632919	632919	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4340		ok
633215	633215	TECLADO ERGONOMICO	GENIUS	ZCE056404399		ok
633863	633863	IMPRESORA MATRIZ	OKIDATA	AE9C024725D0		ok
634079	634079	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	KVYMN113G4332		ok
634198	634198	SCANNER	EPSON	FUS0023085		ok
634672	634672	TECLADO ERGONOMICO	NATURAL ERGONOM	7687603410186		ok
634675	634675	TECLADO ERGONOMICO	NATURAL ERGONOM	7687603410184		ok
634676	634676	TECLADO ERGONOMICO	NATURAL ERGONOM	7687603410187		ok
634679	634679	TECLADO ERGONOMICO	NATURAL ERGONOM	7687603411037		ok
634681	634681	TECLADO ERGONOMICO	NATURAL ERGONOM	7687603411035		ok
635170	635170	MONITOR	DELL	CN-08VVND-74445-28H-A33B		ok
635183	635183	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	JXN08V1		ok
635770	635770	MONITOR	AOC	ACZC20A002020		ok

637073	637073	SCANNER	HP	CN39XB100S		ok
637274	637274	ENCAPSULADOR	SABRENT	30230214401139		ok
637370	637370	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	21282064040437		ok
637851	637851	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	NZBY100634		ok
637926	637926	TECLADO ERGONOMICO		7687604701665		ok
638009	638009	IMPRESORA LASER	LEXMARK	451445LM222L7		ok
642152	642152	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL			ok
642303	642303	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR			ok
642304	642304	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR			ok
642768	642768	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR			ok
642769	642769	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR			ok
642770	642770	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR			ok
643029	643029	SILLA ERGONOMICA				ok
643031	643031	SILLA ERGONOMICA				ok
643032	643032	SILLA ERGONOMICA				ok
643034	643034	SILLA ERGONOMICA				ok
643156	643156	SILLA ERGONOMICA				ok
643157	643157	SILLA ERGONOMICA				ok
643158	643158	SILLA ERGONOMICA				ok
643159	643159	SILLA ERGONOMICA				ok
643160	643160	SILLA ERGONOMICA				ok
643161	643161	SILLA ERGONOMICA				ok
643163	643163	SILLA ERGONOMICA				ok
643165	643165	SILLA ERGONOMICA				ok
643167	643167	SILLA ERGONOMICA				ok
643355	643355	BUTACA				ok
643356	643356	BUTACA				ok
643357	643357	BUTACA				ok
643358	643358	BUTACA				ok
643359	643359	BUTACA				ok
643361	643361	BUTACA				ok
643362	643362	BUTACA				ok
643879	643879	VENTILADOR DE PIE	FRESH AIR	SIN SERIE		ok
644080	644080	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	8636110910		ok
644096	644096	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR	SIN SERIE		ok
644101	644101	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR	SIN SERIE		ok
644383	644383	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR	SIN SERIE		ok
644406	644406	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR	SIN SERIE		ok
644407	644407	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR	SIN SERIE		ok
645057	645057	BUTACA	MA	SIN SERIE		ok
645205	645205	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	SIN SERIE		ok
645206	645206	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	SIN SERIE		ok

645207	645207	VENTILADOR DE PARED	PREMIUM	SIN SERIE		ok
645656	645656	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
645657	645657	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
645658	645658	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
645659	645659	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
646204	646204	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646205	646205	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646206	646206	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646207	646207	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646208	646208	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646209	646209	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE		ok
646488	646488	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
646489	646489	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
646531	646531	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
646576	646576	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
646597	646597	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647276	647276	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647277	647277	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647278	647278	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647279	647279	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647280	647280	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647281	647281	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647282	647282	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647283	647283	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE		ok
647462	647462	ESCRITORIO EJECUTIVO 6 GAV MELAMINA	MA	SIN SERIE		ok
647463	647463	ESCRITORIO EJECUTIVO 6 GAV MELAMINA	MA	SIN SERIE		ok
647464	647464	ESCRITORIO EJECUTIVO 6 GAV MELAMINA	MA	SIN SERIE		ok
647643	647643	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647644	647644	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647645	647645	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647646	647646	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647647	647647	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647648	647648	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647649	647649	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647650	647650	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647651	647651	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647652	647652	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647653	647653	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647654	647654	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647655	647655	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647656	647656	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647657	647657	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647658	647658	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok
647659	647659	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE		ok

647660	647660	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647661	647661	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647662	647662	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647663	647663	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647664	647664	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647665	647665	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647666	647666	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647667	647667	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647668	647668	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647669	647669	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647670	647670	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647671	647671	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647768	647768	HORNO DE MICROONDAS	MABE	15050929CC0132	ok
647794	647794	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE	ok
647795	647795	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE	ok
647796	647796	VENTILADOR DE PARED	YOY	SIN SERIE	ok
647864	647864	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647865	647865	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647866	647866	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647867	647867	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647868	647868	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647869	647869	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	ok
647889	647889	VENTILADOR DE PIE	DURABRAND	SIN SERIE	ok
647890	647890	VENTILADOR DE PIE	DURABRAND	SIN SERIE	ok
647891	647891	VENTILADOR DE PIE	DURABRAND	SIN SERIE	ok
647892	647892	VENTILADOR DE PIE	DURABRAND	SIN SERIE	ok
647984	647984	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SIN SERIE	ok

Recibidos en Solicitudes Cedulares (no viene en listado de Proveeduría)

629418	se recibió según traspaso No 68198 del 15 abril 2016
634074	se recibió según Memo CSR131-2016 el 09 feb 2016
637998	se recibió según traspaso No 71326 el 05-05-2016

PANTALLAS DE 32" EN CALIDAD DE PRÉSTAMO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS

634354	préstamo Dpto civil por correo e de Kenneth Calvo para fichas CF 01-03-2016	01/03/2016
637675	préstamo oficina de comunicación por correo e de Kenneth Calvo para fichas CF 01-03-2016	01/03/2016
637677	préstamo oficina de comunicación por correo e de Kenneth Calvo para fichas CF 01-03-2016	01/03/2016

Activos que vienen en lista de proveeduría pero ya tienen traspaso o salida						
611377	traspaso formulario 65010 del 20-11-2015					
611381	traspaso formulario 65010 del 20-11-2015					
611388	traspaso formulario 65010 del 20-11-2015					
632439	devuelta por estar dañada el 05 mayo 2016 según formulario No 71105					
634079	Memo SC-095-2016 entregado el 09 feb. 2016 a Coordinadora					
637370	Reportada como extraviada a la Inspección electoral en Oficio SC-208-2015 del 07 agosto 2015					
643159	se traspaso en formulario 65011 por mal estado					
643167	Traspaso 47750 a proveeduría según revisión realizada por Carlos Alfaro ex funcionario pensionado					
645658	se traspasó en formulario 65011 por mal estado					

6 Anexo Auto Evaluación de Control Interno año 2015

SOLICITUDES CEDULARES						
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
INDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	94	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	95	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 • Compromiso El Jefe 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	Medio	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - 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. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.	En las reuniones bimensuales que realiza la jefatura, tanto con todo el personal como con el cuerpo administrativo y también en reuniones extraordinarias se procura, tocar el tema del control interno, su importancia y la necesidad de que es parte de nuestro día a día, cuando las circunstancias lo ameritan se les envía correos electrónicos sobre el tema, en la reuniones de los supervisores cuando es necesario se les indica a los supervisores hablar sobre este tema con sus subalternos. Se analiza el indicador diario para darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos y se comunica a los subalternos por medio de los supervisores.
1.2 • Ética 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se aprovechan las reuniones bimensuales, extraordinarias correo electrónico incluso reuniones informales donde no se levanta minuta de forma individual felicitándolos por las buenas acciones, también si hay cosas incorrectas que los funcionarios no ejecutan.
1.3 • Personal 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se aprovechan las reuniones bimensuales, extraordinarias correo electrónico incluso reuniones informales donde no se levanta minuta de forma individual felicitándolos por las buenas acciones, también si hay cosas incorrectas que los funcionarios no ejecutan.
1.4 • Estructura 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se aprovechan las reuniones bimensuales, extraordinarias correo electrónico incluso reuniones informales donde no se levanta minuta de forma individual felicitándolos por las buenas acciones, también si hay cosas incorrectas que los funcionarios no ejecutan.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	95	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	

2.1 - Marco orientador 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.	80	Alto	Medio	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la gestión.	Se lleva un control del riesgo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
2.2 - Herramienta para administración de la información 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, computarizada o una combinación de ambos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se lleva un control del riesgo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se lleva un control del riesgo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecerse 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se lleva un control del riesgo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1 - Características de las actividades de control 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	90	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
3.1.1 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Medio	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.	Se lleva un control del trabajo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se lleva un control trabajo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
3.3 - Formalidad de las actividades de control 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.	80	Alto	Medio	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta Jefatura y de los subordinados. - Deberá existir 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 el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	Se procura siempre generar las minutas y tener los correos electrónicos probatorios mas el seguimiento de los supervisores de que las acciones se implementan o se controlan. Cuando es posible se procura la participación de personal de la misma sección para desarrollar temas que refuercen
3.4 - Aplicación de las actividades de control 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Se lleva un control del trabajo diario para visualizar el servicio al cliente, que damos y la transferencia al servidor a través de el indicador diario, la supervisión del personal a través de los supervisores, las reuniones bimensuales con todo el personal, los correos electrónicos atinentes a este tema para recordar o puntualizar aspectos que surgen del seguimiento.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1 - Alcance de los sistemas de información 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.2 - Calidad de la información 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La Jefatura, la asistente y los supervisores realizamos reuniones ordinarias, extraordinarias procurando tener una comunicación constante y de nosotros hacia ellos los subalternos para procurar comunicar el siempre estar pendiente de que las personas sepan gestionar, trabajar y tramitar, todo por el cumplimiento de los objetivos de la sección y la institución
4.3 - Calidad de la comunicación 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La Jefatura, la asistente y los supervisores realizamos reuniones ordinarias, extraordinarias procurando tener una comunicación constante y de nosotros hacia ellos los subalternos para procurar comunicar el siempre estar pendiente de que las personas sepan gestionar, trabajar y tramitar, todo por el cumplimiento de los objetivos de la sección y la institución
4.4 - Control de los sistemas de información 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La Jefatura, la asistente y los supervisores realizamos reuniones ordinarias, extraordinarias procurando tener una comunicación constante y de nosotros hacia ellos los subalternos para procurar comunicar el siempre estar pendiente de que las personas sepan gestionar, trabajar y tramitar, todo por el cumplimiento de los objetivos de la sección y la institución
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI						
	90	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	

5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jefarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en los labores de seguimiento continuo y periódico.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Esta jefatura procura involucrar de forma directa a todos sus funcionarios para el conocimiento del control interno, con acciones de reuniones que se plasman en minutas donde todos firman por su participación, también tanto los supervisores como la asistente se reúnen con los subalternos para cubrir temas que involucran el control interno y que buscan el cumplimiento de los objetivos tanto de la sección como institucionales.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI 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.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.	Esta jefatura procura involucrar de forma directa a todos sus funcionarios para el conocimiento del control interno, con acciones de reuniones que se plasman en minutas donde todos firman por su participación, también tanto los supervisores como la asistente se reúnen con los subalternos para cubrir temas que involucran el control interno y que buscan el cumplimiento de los objetivos tanto de la sección como institucionales. Los funcionarios están conscientes de SCI pues tanto la jefatura como el cuerpo administrativo estamos conscientes no solo de que lo tengamos presente sino también que se aplique y se busque siempre la mejora.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI 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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Esta jefatura procura involucrar de forma directa a todos sus funcionarios para el conocimiento del control interno, con acciones de reuniones que se plasman en minutas donde todos firman por su participación, también tanto los supervisores como la asistente se reúnen con los subalternos para cubrir temas que involucran el control interno y que buscan el cumplimiento de los objetivos tanto de la sección como institucionales. Siempre estamos atentos a participar y divulgar todo lo atinente a SCI.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI 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.	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	Esta jefatura procura involucrar de forma directa a todos sus funcionarios para el conocimiento del control interno, con acciones de reuniones que se plasman en minutas donde todos firman por su participación, también tanto los supervisores como la asistente se reúnen con los subalternos para cubrir temas que involucran el control interno y que buscan el cumplimiento de los objetivos tanto de la sección como institucionales. De esta manera se procura darle un seguimiento puntual al SCI.