



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA. KATTYA SOMARRIBAS SALGADO
REGIONAL DE TARRAZÚ**

ENERO, 2021

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	7
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	22
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	23
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	25
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	26
2.6. PENDIENTES.....	26
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	27
3. OBSERVACIONES	27
4. ANEXOS	28

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Tarrazú, cargo que desempeñado desde 16 de abril 2020 al 16 de enero del 2021.

Lo anterior en vista de mi recién nombramiento en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 122- 2020, celebrada el día 18 de diciembre del mismo año y comunicado mediante oficio n.º STSE-2631-2020, en la cual el citado Órgano Colegiado, dispuso nombrarme interinamente en el puesto n.º 45938 a partir del día 16 de enero del 2021.

En el presente informe, se detallan la descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Tarrazú, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa. -

Se enfatizan los principales cambios que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en relación a la normativa jurídica respectiva.

Se detallan los datos que se reflejan de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como Jefa de la Oficina.

En forma general se anotan las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios de la Zona Los Santos, basado en los principios de las normas ISO-9001.

Por último, detallo las observaciones y recomendaciones que esta Jefatura procede a señalar para que sean consideradas por quien llegare a la dirección de la Regional con la finalidad de facilitar el desempeño de su gestión.

Licda. Katty Somarribas Salgado
Jefa Oficina Regional de Tarrazú

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

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

En la actualidad las labores administrativas de la Regional de Tarrazú se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen.

A continuación, se describe las labores relacionadas con la siguiente unidad que antecede.

a) Unidad Civil

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud de entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud y entrega de fotografías digitales.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Ocurros.
- Legitimaciones.
- Reconocimientos.

- Recibo de ejecutorias.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados Oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Naturalizaciones por todas las leyes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- Trámites de opción.
- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.

- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad de menores (TIM) que soliciten los menores de edad a partir de los 12 y hasta los 18 años. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

d) Unidad Administrativa

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de la oficina, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en el principio de la mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

2.1.1. Descripción de la Unidad

En acuerdo 2-1980 Sesión 6863 del 11-1-de1980, publicado en la Gaceta N° 22 del 31 de enero de 1980 se ordenó en el presupuesto nacional de ese año, la apertura de la Regional del Registro Civil en Tarrazú. Con la apertura de esta Regional se beneficiaron los pobladores de los cantones de Dota-León Cortés-Aserrí, Desamparados y Tarrazú

Se ubica esta oficina en el Distrito Primero San Marcos, del Cantón Tarrazú, de la Provincia de San José. Las labores administrativas encargadas se relacionan con los

procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.

2.1.1.1 Misión:

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

2.1.1.2 Visión:

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

2.1.1.3 Objetivo General:

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

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.
- Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

2.1.1.5 Valores institucionales:

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

2.1.1.6 Marco jurídico:

El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Sede Regional del TSE, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No.7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202. Publicada La Gaceta N° 225 de 25 de noviembre de 1990.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n. ° 102 de 30 de mayo de 1978.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.

- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No.7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333. Publicada en el Alcance 24 a La Gaceta 124 del 1 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley N° 7935. Publicada en el Alcance N° 88 a La Gaceta N° 221 de 15 de noviembre de 1999.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley n.º 8422 del 6 de octubre de 2004. Publicado en la Gaceta n.º 212 del 29 de octubre del 2004.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20- 2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.

- Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n° 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 104-2009, de 13 de octubre de 2009.
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados).
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones. n.º 6- 2001 de 22 de mayo de 2001. Publicado en a Gaceta n.º 110 de 08 de junio de 2001.
- Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos. Decreto 18 2012.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.

- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia
- Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas
- Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones (MSGC-001-v04). Aprobado en Sesión ordinaria n. ° 35 del 23 de abril del 2015.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30 de junio de 2015. Comunicado por oficio n.° STSE-1105-2015, de 30 de junio de 2015.

- Manual de procedimiento para la selección y eliminación de documentos.
Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010 de 20 de mayo de 2010.
Comunicado Circular n.º STSE-0032-2010, de 21 de mayo de 2010.

Y toda otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional en la del TSE, y demás instituciones del estado.

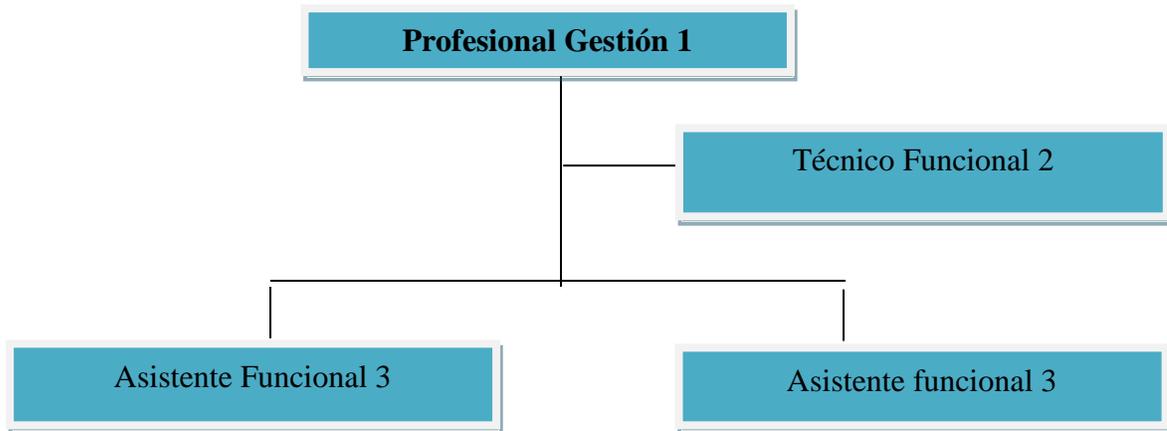
2.1.1.7 Estructura Interna

La estructura interna de la Oficina Regional de Tarrazú está compuesta por tres funcionarios según el siguiente detalle:

NOMBRE	Nº PUESTO	CLASE	NOMBRAMIENTO
Kattya Somarribas Salgado	54401	Profesional Gestión 1	Propiedad
Natalia Cascante Rojas	47860	Técnico Funcional 2	Interina
Lisandro Gamboa Gamboa	45619	Asistente Funcional 3	Interino
Danny Ureña Chacón	370672	Asistente Funcional 3	Interino

2.1.1.8 Estructura Interna Organizacional

Actualmente nuestra oficina cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa.



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2.1.2.2 Tareas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.1.2.3 Condiciones Organizacionales

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

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

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

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

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

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

2.1.2.4 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.

2.1.2.5 Requisitos

- Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos y Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal del Jefe /a de Oficina Regional 1).
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.1.2.6 Capacitación

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

- Administración de Recursos humanos
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos
- Actualización del Manual de Directrices
- Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.
- Modificación al código municipal
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015
- Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
- Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.

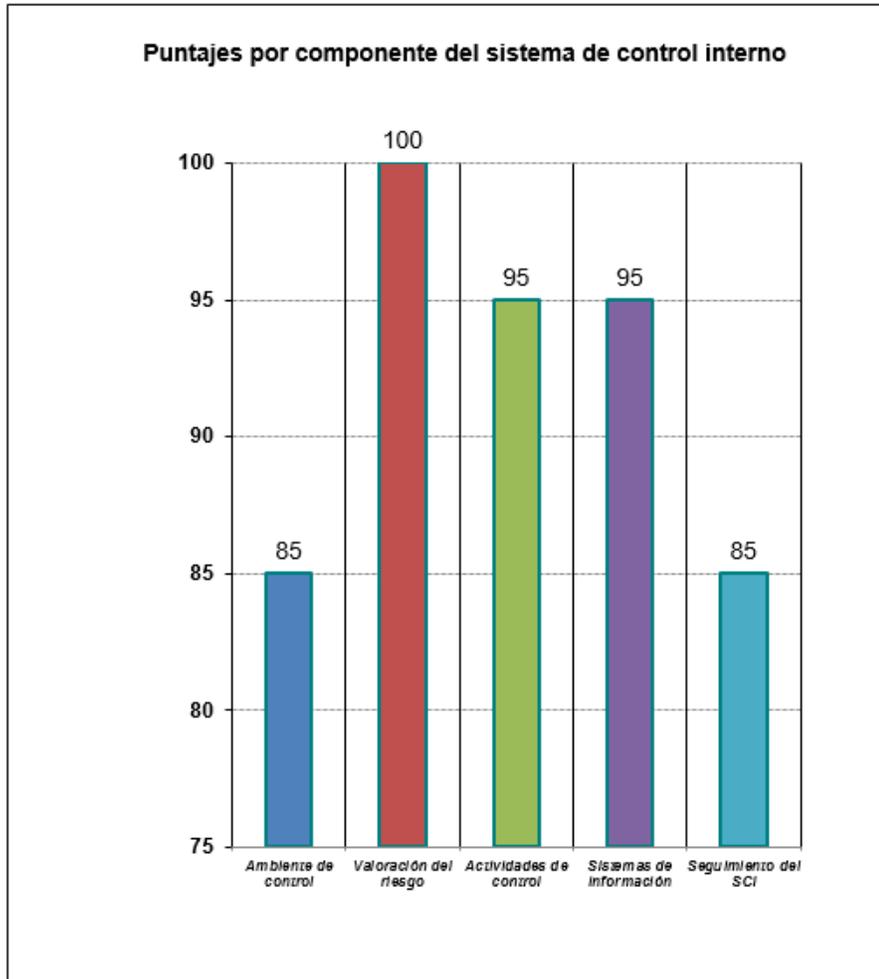
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)
- Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019
- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

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

La información siguiente representa el resultado de la autoevaluación efectuada en el año 2020 y solicitada por la Dirección Ejecutiva.

PRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADO REGIONAL DE TARRAZÚ

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	85	80	100	80	80
Valoración del riesgo	100	100	100	100	100
Actividades de control	95	80	100	100	100
Sistemas de información	95	100	80	100	100
Seguimiento del SCI	85	80	100	80	80



2.4. Principales logros alcanzados

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

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se trabajó en el clima organizacional de la oficina, con herramientas de Coaching en equipo, donde se realizaban reuniones mensuales, donde había retroalimentación de conocimientos, motivación, y se mantenía una comunicación fluida. Esto ayudo a la integración de un equipo de trabajo eficiente y muy capaz en el desempeño de sus funciones, colaborador, capacitado, preparado académicamente, empático y comprometido con los objetivos institucionales, reflejando en los resultados positivos de usuarios satisfechos con la atención recibido.
- Se estableció una rotación permanente de personal una vez al mes para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras y contar con un rol para la asignación de las licencias filenet.
- Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos.
- Se diseñó una carpeta compartida, donde los funcionarios de la oficina, tienen acceso a información administrativa para agilizar la atención al usuario.
- Para impulsar un buen clima organizacional, se realizaban reuniones mensuales, donde había retroalimentación de conocimientos, motivación, y se mantenía una comunicación fluida.

- Se estableció una rotación permanente de personal de cada mes para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras y contar con un rol para la asignación de las licencias filenet.
- Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos.
- Considero un gran logro la integración de un equipo de trabajo eficiente y muy capaz en el desempeño de sus funciones, colaborador, capacitado, preparado y comprometido con los objetivos institucionales. Todo lo cual permitió que EL año 2020 de mi gestión no se presentará ninguna situación anómala o de consecuencias negativas, por el contrario, todo marchó de buena forma, reflejo de esto son los resultados positivos en los estudios de la contraloría de servicios y el no tener quejas o reclamaciones por la calidad del servicio que se brinda.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

La Jefatura de esta Sede Regional no administra Recursos Financieros.

2.6 Pendientes

- Implementar el horario de ocho horas a la miscelánea debido que labora solo media jornada.
- Seguir con la eliminación de documentación para enviar Archivo Central, ya que falta todavía una parte por enviar.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.
- Continuar la rotación del personal, con el fin de fortalecer un eficiente desempeño en la prestación de servicios.
- Que se realice una reunión trimestral, con las jefaturas en oficinas centrales para unificar criterios y tener una mejor comunicación con oficinas centrales.
- Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma gestión de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.
- Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referentes a los nombramientos en propiedad de las plazas de cargos fijos que se encuentran actualmente nombradas en forma interina por muchos años y que en el caso de la oficina regional de Tarrazú son un total de dos plazas. Cabe mencionar, que es de vital importancia la verificación de los perfiles con el fin de que, con base en las competencias del puesto, se nombren las personas idóneas y que cuenten con la experiencia requerida.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente la señorita Natalia Cascante Rojas el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor el día 15 de febrero del presente año.

ANEXO 1

Tribunal Supremo de Elecciones Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

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

PASO 1:

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

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

PASO 2:

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

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

ANEXO 2



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrita Katty Somarribas Salgado, cédula de identidad 3-0348-0534, Jefe de la oficina de Tarrazú; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Natalia Cascante Rojas (Jefa a.i), cédula de identidad 3-0380-0209, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Tarrazú, a las 12:20 horas, del 15 de febrero de 2021.



KATTYA
SOMARRIBAS
SALGADO (FIRMA)
Firmado digitalmente por
KATTYA SOMARRIBAS
SALGADO (FIRMA)
Fecha: 2021.02.15
12:27:09 -06'00'

Firma del Titular que entrega _____.

Medio para recibir notificaciones:

ksomarribas@tse.go.cr, ksomarr@hotmail.com.

NATALIA
CASCANTE
ROJAS
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
NATALIA CASCANTE
ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2021.02.15
16:14:46 -06'00'

Firma del Funcionario responsable que recibe _____.

Firma de Proveduría (recibido) _____.

ACTIVO	DESCRIPCION	Lugar
600346	ARCHIVADOR	Bodega Jefatura
600436	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Estación CEDULAS
600968	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Oficial de seguridad
602838	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Estación TIM y CEDULAS
602839	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Cocina
611976	VENTILADOR DE TECHO	Estación TIM y CEDULAS
611977	VENTILADOR DE TECHO	Estación CIVIL 1 Y 2
613074	ESTANTE	Bodega Jefatura
613075	ESTANTE	Bodega insumos papelería
613076	ESTANTE	Bodega insumos papelería
613077	ESTANTE	Bodega Limpieza
614216	ALARMA CONTRA LADRONES	Bodega Jefatura
615911	TELEFONO CON HAEAD SET	Caja Teléfonos
615915	TELEFONO CON HAEAD SET	Caja Teléfonos
616270	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV	Bodega Jefatura
622593	BOTIQUIN	Oficina Jefatura
622762	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	Estación TIM
625251	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Oficina Jefatura
625464	SILLA DE RUEDAS	Reg Tarrazú
625485	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	Estación TIM y CEDULAS
625972	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	Oficina Jefatura
626029	BUTACA	Estación CIVIL 1
626030	BUTACA	Estación CIVIL 1
626090	SILLON TIPO EJECUTIVO	Estación Capacitación
627265	TELEFONO	Caja Teléfonos
627372	TELEFONO	Caja Teléfonos
628055	PAD DE FIRMA	Estación TIM
628420	HUB	Estación CEDULAS
628590	CASCO PARA MOTOCICLETA	Bodega Jefatura
628929	LAMPARA CON LUPA	Oficina Jefatura
633517	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	Caja Teléfonos
634052	FAX	Cubículo varios
634082	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Bodega Jefatura
634839	DISPENSADOR DE TIQUETES	Bodega Jefatura
634914	MONITOR	Estación CIVIL 2
634948	TECLADO P/COMPUTADORA	Estación CIVIL 2
636473	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Estación CIVIL 2
636769	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	Bodega Jefatura
636848	IMPRESORA	Bodega Jefatura

637057	EQUIPO DE FAX	Caja Teléfonos
637191	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	Estación TIM
637259	ENCAPSULADOR	Bodega Jefatura
637493	CAMARA FOTOGRAFICA	Estación TIM
637748	PARLANTES PARA PC	Estación Capacitación
638471	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	Estación TIM
638619	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Estación CEDULAS
639210	PAD DE FIRMA	Estación CEDULAS
639301	MONITOR	Estación TIM
639342	MONITOR	Estación Cédulas
639404	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	Estación TIM
639445	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	Estación CEDULAS
639502	TECLADO P/COMPUTADORA	Estación TIM
639555	LECTOR DE HUELLAS	Estación CEDULAS
639640	LECTOR DE HUELLAS	Estación TIM
639654	LECTOR CODIGO BARRAS	Estación CEDULAS
639775	SCANNER	Oficina Jefatura
639790	IMPRESORA LASER	Oficina Jefatura
639830	TECLADO PARA COMPUTADORA	Cubículo varios
639904	PARLANTES PARA PC	Oficina Jefatura
640493	MONITOR	Oficina Jefatura
640735	TECLADO P/COMPUTADORA	Oficina Jefatura
641205	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	Oficina Jefatura
641464	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Estación CIVIL 1
641649	TECLADO P/COMPUTADORA	Estación CEDULAS
641769	IMPRESORA MATRIZ	Estación CIVIL 1
641771	IMPRESORA MATRIZ	Estación CIVIL 2
642196	MESA CORRIENTE	Estación CIVIL 1 Y 2
642758	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	Estación Capacitación
643273	BUTACA	Estación CIVIL 2
643274	BUTACA	Estación CIVIL 2
644015	CAMARA WEB DIGITAL	Oficina Jefatura
644257	CAJA METALICA PARA DINERO	Bodega Jefatura
644842	SILLA TIPO SECRETARIA	Cubículo varios
645534	SILLA ESPERA	Oficina Jefatura
645535	SILLA ESPERA	Oficina Jefatura
646473	BUTACA 4 ASIENTOS	Estación TIM
646474	BUTACA 4 ASIENTOS	Estación CEDULAS
646475	BUTACA 4 ASIENTOS	Estación CEDULAS
646476	BUTACA 4 ASIENTOS	Estación TIM
646477	BUTACA 4 ASIENTOS	Estación TIM

646658	CAJA DE SEGURIDAD	Bodega Jefatura
646677	CAJA DE SEGURIDAD	Oficina Jefatura
646679	CAJA DE SEGURIDAD	Bodega Jefatura
647316	SILLA ERGONOMICA	Oficial de seguridad
647317	SILLA ERGONOMICA	Estación TIM
647318	SILLA ERGONOMICA	Estación CIVIL 2
647774	HORNO DE MICROONDAS	Cocina
647982	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	Cubículo varios
648351	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	Estación TIM
648426	SILLA CORRIENTE	Cubículo varios
648427	SILLA CORRIENTE	Estación CIVIL 1
648428	SILLA CORRIENTE	Estación CEDULAS
648429	SILLA CORRIENTE	Cubículo varios
648516	CAMBIADOR DE PAÑALES	Baño Discapacitados
648524	MESA DE REUNIONES	Cocina
648539	ESTANTERIA METALICA	Bodega Jefatura
648540	ESTANTERIA METALICA	Bodega Jefatura
648653	ESCALERA ALUMINIO 8 PELDAÑOS	Bodega insumos papelería
648667	VENTILADOR DE PIE	Bodega insumos papelería
648821	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMENTOS	Costado de los baños
649260	SILLON TIPO EJECUTIVO	Oficina Jefatura
649289	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	Estación CEDULAS
649290	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	Estación TIM
649733	PIZARRA DE CORCHO	Estación CIVIL 1 Y 2
649899	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	Estación CIVIL 1
649900	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	Estación CEDULAS
650556	Motocicleta	Reg Tarrazú
650612	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	Estación CIVIL 2
650613	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	Cubículo varios
651008	HORNO DE MICROONDAS	Cocina
657008	LAMPARA DE EMERGENCIA	Oficina Jefatura
657212	MONITOR	Estación CIVIL 1
657577	TECLADO ERGONOMICO	Estación CIVIL 1
657902	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS	Bodega Jefatura
659653	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Estación Capacitación
659860	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Estación Capacitación
660042	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Estación Capacitación
660290	DISCO DURO EXTERNO	Oficina Jefatura
661911	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	Oficina Jefatura
662018	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Regionalización
662154	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION	Cuarto de comunicaciones

	TECNO	
662281	IMPRESORA	Estación CEDULAS
662555	IMPRESORA	Estación TIM
662923	TELÉFONOS	Reg Tarrazú
663349	MURO DE FUEGO-FIREWALL	Cuarto de comunicaciones
663418	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	Bodega Jefatura
663442	Lector DVD	Bodega Jefatura
663709	UPS	Cuarto de comunicaciones
663722	TRANSFORMADOR DE UPS	Cuarto de comunicaciones

Salida de Inventarios (SOBRANTES)

ACTIVO	DESCRIPCION	Lugar
621430	SILLA TIPO SECRETARIA	Reporte en Mal estado N°30801 OFICIO ORTZ-193-2014
647737	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	TRASPASO N°861-2020 SECCIÓN ING. Y ARQ
647738	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	TRASPASO N°861-2020 SECCIÓN ING. Y ARQ
647739	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	TRASPASO N°861-2020 SECCIÓN ING. Y ARQ

Entrada de inventarios (FALTANTES)

ACTIVO	DESCRIPCION	Lugar
641464	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Estación CIVIL 1 TRASPASO N°1567-2020
650556	Motocicleta	Reg Tarrazú MEMORANDO SGT-0144-2019
657212	MONITOR	Estación CIVIL 1 TRASPASO N°1567-2020
657577	TECLADO ERGONOMICO	Estación CIVIL 1 TRASPASO N°1567-2020
662281	IMPRESORA	Estación CEDULAS TRASPASO
662923	TELÉFONOS	Reg Tarrazú TRASPASO 102-2020
663709	UPS	Cuarto de comunicaciones TRASPASO 960-2020
663722	TRANSFORMADOR DE UPS	Cuarto de comunicaciones TRASPASO 960-2020