



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**CARLOS RAMÍREZ ARTAVIA
OFICINA REGIONAL DE TURRIALBA**

Julio, 2014

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	4
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	9
2.1.3 <i>Naturaleza del trabajo de los colaboradores</i>	11
2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	12
2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	14
2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	15
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	16
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	16
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	16
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	16
2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	16
2.6 PENDIENTES.....	16
2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	17
3. OBSERVACIONES	18
4. ANEXOS	19

1. PRESENTACION

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, rindo el presente informe final de mi gestión administrativa en la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Turrialba.

Primero se hace referencia a la labor sustantiva de la Oficina y su descripción, definiendo la misión, la visión, los objetivos, los valores, el marco jurídico sobre el cual fundamenta el desarrollo de sus funciones y la conformación de su estructura interna.

Se describe en detalle las tareas que constituyen la labor del cargo de la jefatura y los cambios esencialmente de orden jurídico que en el transcurso del tiempo se han presentado y que han afectado de manera significativa el desarrollo de nuestra labor.

Seguidamente se incluye información relacionada con los datos de la autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa que en su oportunidad se remitiera al superior, referente de manera puntual a las actividades de control.

Se hace de conocimiento de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión administrativa que han contribuido significativamente al fortalecimiento de nuestra labor diaria y a la mejora continua, mediante la prestación eficiente de servicios, con calidad humana y en cómodas instalaciones.

Al final se incluye algunas sugerencias y observaciones importantes.

Carlos Ramírez Artavia

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La labor sustantiva de la Oficina Regional de Turrialba se fundamenta en el desarrollo de funciones relacionadas con el área civil y el área electoral, de conformidad con la normativa, las políticas y las directrices aplicables en cada caso y en armonía con el manual de procedimientos.

En materia civil corresponde la recepción de declaraciones de nacimiento y defunción; recepción de documentos relacionados con matrimonios civiles y católicos; recepción de expedientes de actos jurídicos: recursos, reconocimientos, legitimaciones, divorcios, investigaciones e impugnaciones de paternidad entre otros; expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales; recepción de trámites de opciones y naturalizaciones; diversos trámites y notificaciones relacionadas con la Ley de Paternidad Responsable, tramitación y emisión de las Tarjetas de Identidad de Menores.

En materia electoral corresponde de manera general, la recepción de expedientes cedulares; la entrega de cédulas de identidad y la recepción de solicitudes de certificaciones de cuenta cédular y su posterior entrega una vez recibidas del Departamento Electoral.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Misión

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional, a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica,

mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión

Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público, 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, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Informar correctamente y orientar a las personas usuarias respecto al servicio solicitado y/o la formalización de su trámite.
- Velar por el esmero y el buen trato que siempre debe prevalecer en la atención del público.
- Fomentar un ambiente de cordialidad entre las personas funcionarias y la responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Proyectar en el público la importancia de los servicios que brinda la institución y la confianza con la que pueden acudir a satisfacer sus diferentes demandas.

Valores

- Honradez
- Excelencia
- Liderazgo
- Lealtad
- Transparencia

Marco jurídico

- 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.
- 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.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 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.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227.
- 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.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- 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
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.

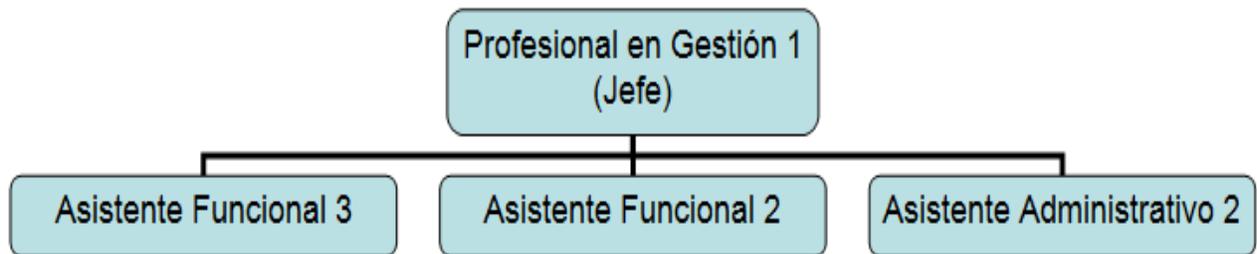
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte 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. Decreto del TSE No.18-2012 publicado en La Gaceta No. 219 del 13 de noviembre de 2012.
- 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.
- 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 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.

Estructura interna

Actualmente la Oficina Regional de Turrialba está conformada por el siguiente personal:

Funcionario(a)	Puesto	Nombramiento
Aguilar Araya Gerardo	Asistente Funcional 2	Propiedad
Cambronero Brenes Rafael Angel	Asistente Funcional 3	Propiedad
Coto Rivel Yoryina Andrea	Asistente Administrativo 2	Interino
Hernández Chacón Erick	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Quirós Gamboa Rosa Inés	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Ramírez Artavia Carlos Francisco	Profesional en Gestión 1	Propiedad

Estructura Interna de la Regional de Turrialba



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

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

Tareas

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en todos los servicios que se brindan a los usuarios.
- Brindar apoyo a los colaboradores para la realización de cualquier trámite.
- Elaborar los informes de control diarios, mensuales, anuales y cualquier otro que soliciten los superiores.
- Velar por el orden, disciplina y calidad de los servicios brindados por los colaboradores.
- Fiscalizar los contratos de arrendamiento y de servicios. Asimismo, vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Actualizar los manuales de procedimientos.
- Coordinar la recepción y el envío de toda la documentación hacia las diversas oficinas de la institución.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional.
- Solicitar oportunamente los requerimientos de materiales y equipo para el cumplimiento normal de las funciones de la oficina regional.
- Atender cualquier consulta de los usuarios de los servicios que se brindan.
- Confeccionar el Plan Operativo Anual.
- Autorizar y firmar los documentos que se emitan como certificaciones, constancias, oficios, autenticación o confrontación de copias de documentos de identidad u otros requeridos para cualquier trámite que se presente en la oficina.

Requisitos

- Licenciatura en Administración o licenciatura en Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales se debe tener año y seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.1.3. Naturaleza del trabajo de los colaboradores

Asistente Administrativo 2:

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares en una oficina regional.

Asistente Funcional 2:

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la atención del público, trámite de documentos, digitación y emisión de la tarjeta de identidad de menores en una oficina regional de segundo nivel.

Asistente Funcional 3:

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la sustitución de la Jefatura, atención de público, trámite y firma de documentos y digitación en una oficina regional de segundo nivel.

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

La promulgación de nuevas leyes como las que a continuación se anotan y las reformas incorporadas a nuestro ordenamiento jurídico se reflejan de manera importante en el desarrollo de la labor diaria.

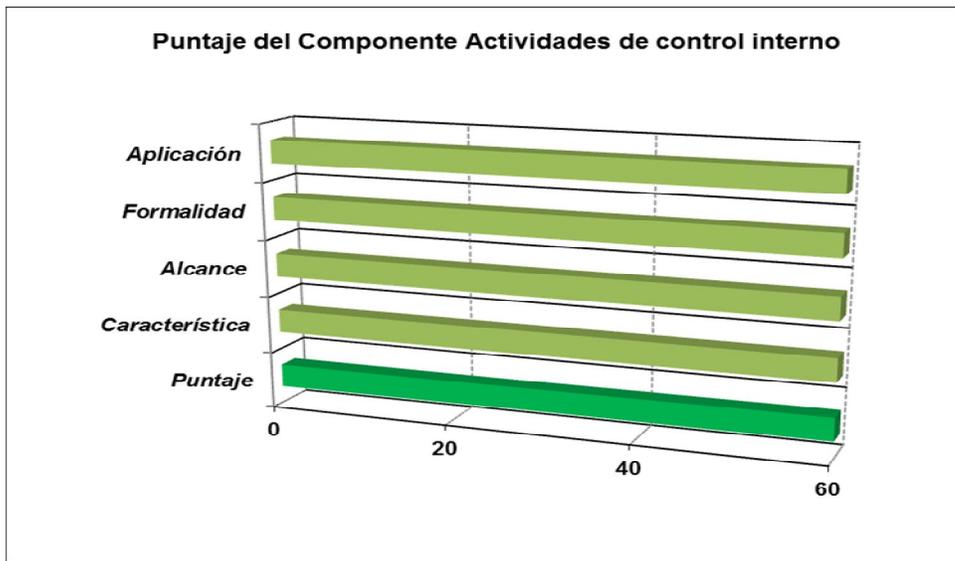
- Ley de Paternidad Responsable. 16 de abril de 2001. Ley No. 8101. Publicado en La Gaceta N° 81 del 27 abril de 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores y su Reglamento. Incorpora un servicio esencial para las personas mayores de doce años y menores de dieciocho.
- Ley General de Control Interno. 31 de julio de 2002. Ley No. 8292. Publicado en La Gaceta No.160 del 4 de setiembre de 2002.
- Reglamento de Procesos de Referéndum. Decreto No. 11-2007. Publicado en La Gaceta del 26 de junio de 2007.
- Fiscalización contractual de diferentes contratos: Arrendamiento, Aseo, Seguridad y Vigilancia. Instructivo de Fiscalización Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones. Sesión Ordinaria No. 107-07 del 30 octubre de 2007.
- Código Electoral. Ley No. 8765. Nuevo Código Electoral publicado en Gaceta No. 171 del 02 de setiembre de 2009.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-2011. Publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto No. 18-2012. Publicado en La Gaceta del 13 de noviembre de 2012.

- 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.
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.
- La reclasificación de puestos generada por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Febrero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles, siempre que se encuentre de por medio el interés superior de la persona menor de edad.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones. Decreto No. 12-2012. Normativa aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.

2.3. Autoevaluación del sistema de control interno

Representación gráfica de resultados Regional de Turrialba

Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	60	60	60	60	60



ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	60	Medio			Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	
3.1 - Características de las actividades de control	60	Medio			3.1 - Características de las actividades de control	
3.2 - Alcance de las actividades de control	60	Medio			3.2 - Alcance de las actividades de control	
3.3 - Formalidad de las actividades de control	60	Medio			3.3 - Formalidad de las actividades de control	
3.4 - Aplicación de las actividades de control	60	Medio			3.4 - Aplicación de las actividades de control	

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Traslado de la Oficina a un inmueble amplio, cómodo tanto para el público como para el personal, con condiciones arquitectónicas adecuadas para uso de las personas con algún tipo de discapacidad y adultos mayores, tales como rampas de acceso amplias y servicio sanitario con las especificaciones que contempla la normativa mediante la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Servicio de Aseo. Se logró satisfacer una necesidad urgente, en virtud de la contratación de una empresa privada para la realización de las labores de aseo y limpieza, que anteriormente debían ser atendidas de alguna manera por las personas funcionarias.
- Servicio de Seguridad y Vigilancia. Satisfacción de otra importante necesidad que permite un apoyo fundamental para salvaguardar el orden dentro de las instalaciones y al mismo tiempo orientación del público usuario y sin duda la seguridad de las personas funcionarias y usuarias y la protección de los bienes de la institución.
- El logro sustancial que se manifiesta en la satisfacción de las necesidades de un público usuario que ha experimentado un crecimiento muy importante y que ha diversificado sus demandas, ha puesto a prueba la solvencia del personal, su conocimiento y su calidad humana para brindar con esmero prácticamente todos los servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No integré ninguna comisión institucional o interinstitucional.

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

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

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

Ni a la Oficina Regional de Turrialba ni a esta jefatura se le asignaron acciones del Plan Estratégico Institucional.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Ninguna.

2.5. Administración de recursos financieros (si los administra)

No tuve a mi cargo administración de recursos financieros.

2.6 Pendientes

Al momento de rendir el presente informe no quedan asuntos pendientes, salvo los trámites cuya resolución dependen de otras unidades administrativas. Las gestiones realizadas ante la Oficina se desarrollan siguiendo su curso normal.

2.7. Sugerencias que se aportan

El recurso humano con que cuenta actualmente la Oficina es muy valioso. Las funcionarias y funcionarios conforman un equipo de trabajo excelente, identificado y comprometido con los intereses institucionales. Sin embargo es fundamental fomentar la capacitación periódica que permita la uniformidad a nivel institucional y la mejora continua.

3. OBSERVACIONES

3.1. Durante mi gestión administrativa, no existe disposiciones giradas por la Contraloría General de la República sobre las que deba dársele seguimiento y cumplimiento.

3.2. Durante mi gestión administrativa no se han girado disposiciones o recomendaciones por parte de algún otro órgano de control externo.

3.3. No he recibido durante mi gestión, recomendaciones de la Auditoría Interna.

3.4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno y del acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República; hago entrega de los bienes que me fueron asignados para el desempeño de mis funciones, al funcionario Rafael Angel Cambronero Brenes, según el inventario de activos que se anexa.

3.5. Mediante acta suscrita el día 30 de julio de 2014 hago entrega de los insumos del servicio de Tarjetas de Identidad de Menores al señor Rafael Angel Cambronero Brenes.

ANEXOS



30 de julio de 2014
ORTU-0785-2014

Licenciado
Allan Herrera Herrera
Proveedor
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Acta de entrega de inventario

Estimado señor:

De conformidad con la Ley General de Control Interno, según lo dispuesto en el artículo 12 inciso e, referente a las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión y en concordancia con las Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de gestión, aprobadas por el Tribunal en Sesión Ordinaria No. 120-2009, artículo tercero del 01 de diciembre de 2009; remito adjunto acta de entrega de inventario de los bienes asignados a esta unidad administrativa durante el desempeño del cargo de jefatura en la Oficina Regional de Turrialba, del 01 de junio de 1991 al 31 de julio de 2014.

Lo anterior por motivo de renuncia para acogerme a la pensión a partir del 01 de agosto de 2014, con fundamento en la resolución de la Dirección Nacional de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social No. DNP-OA-621-2014 del 22 de abril de 2014.

Atentamente,

Lic. Carlos Ramírez Artavia
Jefe

CRA/cra.
Adj.: Acta de entrega de inventario

C.: Archivo



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 de mayo de año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario, el suscrito Carlos Ramírez Artavia, cédula de identidad No. 1-502-111, Jefe de Oficina Regional de Turrialba, en razón de acogerme a la pensión a partir del día 01 de agosto de 2014, hago entrega al señor Rafael Angel Cambronero Brenes, cédula de identidad No. 3-238-161, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto) que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

En este acto se cuenta con la presencia del señor Erick Hernández Chacón, cédula de identidad No. 3 333 486, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en Turrialba, a las 14:00 horas, del 30 de julio de 2014.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario que recibe_____.

Firma del testigo_____.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ACTIVO
OFICINA REGIONAL TURRIALBA

Activo	Descripción	Serie
600486	ESCRITORIO	SIN SERIE
602120	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	SIN SERIE
602154	MESA CORRIENTE	SIN SERIE
604858	ARCHIVADOR	SIN SERIE
604859	ESCRITORIO	SIN SERIE
604861	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
604862	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
604868	BIBLIOTECA	SIN SERIE
604872	ESCRITORIO	SIN SERIE
604894	SILLA ESPERA	SIN SERIE
605839	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
607891	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	SIN SERIE
608421	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
608675	VENTILADOR DE TECHO	PANASONIC
608701	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	SIN SERIE
608789	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA	SIN SERIE
610490	SILLA ESPERA	SIN SERIE
610961	TELEFONO	SIN SERIE
611966	VENTILADOR DE PIE	7M-1006820
612004	BANCA DE MADERA	SIN SERIE
612010	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN SERIE
612390	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN SERIE
613020	FAX	9BAFB016710
613086	HORNO DE MICROONDAS	AD824400111
613145	ESTANTE	SIN SERIE
613146	ESTANTE	SIN SERIE
613700	ALARMA CONTRA LADRONES	SIN SERIE
615002	VENTILADOR DE PIE	SIN SERIE
616027	TELEFONO	1GBABO12932
616265	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV	SIN SERIE
618155	LECTOR DE HUELLAS	0201859
619420	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU	ACA020402117
620912	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
620913	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
621034	BUTACA	SIN SERIE

Activo	Descripción	Serie
621035	BUTACA	SIN SERIE
621036	BUTACA	SIN SERIE
621131	ESCALERA	SIN SERIE
622089	MESA PARA C.P.U.	SIN SERIE
622093	MESA PARA C.P.U.	SIN SERIE
622339	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
622345	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
622589	BOTIQUIN	SIN SERIE
622680	BUTACA	SIN SERIE
625038	SILLA DE RUEDAS	SIN SERIE
625137	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
625252	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
625486	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	SIN SERIE
625579	VENTILADOR DE MESA	SIN SERIE
625667	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KCGHR83072183
625684	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA	SIN SERIE
625801	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
625802	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
626051	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626052	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626053	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626054	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626055	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626056	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626057	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626058	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626059	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626060	SILLA ESPERA	SIN SERIE
626318	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	99640080900192
626410	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
626411	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
626801	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	SIN SERIE
626903	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	SIN SERIE
626938	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
627627	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
627655	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	1290013
627792	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	MXJ9200BQ6
627834	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CNN73509CC
627876	TECLADO PARA COMPUTADORA	BC3720FVBWTD66
627960	LECTOR DE HUELLAS	0727G360474

Activo	Descripción	Serie
627982	PAD DE FIRMA	TL462HM7G4352
628086	LECTOR CODIGO BARRAS	E07C45929
628204	TELEFONO INALAMBRICO	SIN SERIE
628288	LAMPARA DE EMERGENCIA	SIN SERIE
628289	LAMPARA DE EMERGENCIA	SIN SERIE
628751	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	E8BY336037
628784	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	E8BY333503
628940	LAMPARA CON LUPA	SIN SERIE
629719	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	G13QRH1
630059	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	88R-1YEC
630623	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
630773	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	43F09K1
630776	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	22F09K1
630952	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-OU072N-64180-94S-1U0U
630953	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-OU072N-64180-94U-1J0U
631121	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-ODJ415-71616-8A8-0B19
631124	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-ODJ415-71616-8A8-0B6H
632637	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE9C024781D0
633850	IMPRESORA MATRIZ	AK06008432D0
633963	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	103TLS9723
634089	TELEFONO	100714764
634097	TELEFONO	100713018
634259	CAMARA WEB DIGITAL	7021002371
634260	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	SIN SERIE
634276	LECTOR DE HUELLAS	302U-0039565
634287	LECTOR CODIGO BARRAS	2000021368
634298	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	E8BY456426
634320	MONITOR	CN-0VHPX3-74445-17G-884U
634331	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	D3MX1R1
634342	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-OKHCC7-71616-16H-0CVA-A00
634365	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	FDO1542X0MZ
634840	DISPENSADOR DE TIQUETES	SIN SERIE
634841	DISPENSADOR DE TIQUETES	SIN SERIE
634889	MONITOR	CN-08VVND-74445-28P-DBEB
634892	MONITOR	CN-08VVND-74445-28P-851B
634974	TECLADO P/COMPUTADORA	CN-OKHCC7-71616-25M-0QCB-A00
634984	TECLADO P/COMPUTADORA	CN-OKHCC7-71616-25M-0LNW-A00
635032	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	JXNTTV1
635042	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	JXLTTV1
635584	IMPRESORA LASER	LA2200604

Activo	Descripción	Serie
637031	CENTRAL TELEFONICA	3HACA033915
637209	IMPRESORA DE TARJETAS CP80	SIN SERIE
642214	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	091101-87350024
642243	ESCRITORIO CON MUEBLE AEREO	SIN SERIE
643283	BUTACA	SIN SERIE
643284	BUTACA	SIN SERIE
643285	BUTACA	SIN SERIE
643286	BUTACA	SIN SERIE
643346	BUTACA	SIN SERIE
643365	BUTACA	SIN SERIE
643431	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643432	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643433	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643434	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643435	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643436	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643437	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643438	SILLA ESPERA	SIN SERIE
644199	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	SIN SERIE
644233	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644234	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644235	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644236	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644237	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644238	GABINETE PERSONAL (ARTURITO)	SIN SERIE
644239	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN SERIE
644240	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN SERIE
644241	MUEBLE PARA IMPRESORA	SIN SERIE
644242	MUEBLE PARA COCINA	SIN SERIE
644244	MUEBLE CON GABINETES	SIN SERIE
644245	MUEBLE CON GABINETES	SIN SERIE
644246	MUEBLE CON GABINETES	SIN SERIE
644248	MUEBLE CON GABINETES	SIN SERIE
644249	MUEBLE PARA ARCHIVAR CEDULAS	SIN SERIE
644306	MESA PARA PEGAR TIMBRES	SIN SERIE
644573	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
644574	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
645040	ESTANTE	SIN SERIE
645092	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
645142	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE

Activo	Descripción	Serie
645143	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
645745	MESA PARA COMEDOR	SIN SERIE
645770	SILLA PARA COMEDOR	SIN SERIE
645771	SILLA PARA COMEDOR	SIN SERIE
645772	SILLA PARA COMEDOR	SIN SERIE
645773	SILLA PARA COMEDOR	SIN SERIE
646076	CAJA PEQUEÑA CON LLAVE	SIN SERIE
646077	CAJA PEQUEÑA CON LLAVE	SIN SERIE
SIN PLACA	BIOMBO	SIN SERIE
SIN PLACA	ESCRITORIO ESQUINERO	SIN SERIE
SIN PLACA	MONITOR HP MOD v7650	CNC6290Y...

ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD DE MENORES (TIM)

El suscrito Carlos Ramírez Artavia, Cédula de identidad No. 1-502-111, Jefe Oficina Regional de Turrialba, hace entrega al señor Rafael Ángel Cambronero Brenes, Asistente Funcional 3 de dicha Oficina; los insumos correspondientes al servicio de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).

Lo anterior en virtud de acogerme a la pensión a partir del 01 de agosto de 2014.

El detalle de los insumos entregados es el siguiente:

TIPO DE INSUMO	CANTIDAD	NUMERACION
Tarjetas virgenes	100	1914901 a 1915000
Cintas de color	3	8 – 1*14 – 2*14
Cintas holográficas	3	7 – 1*14 – 2*14
Protector Duragard	9	10-11-12-13-14-15-16-17-18
Tarjetas de limpieza	3	3-4-5

Firma titular que entrega:_____.

Firma funcionario que recibe:_____.

Firma de testigo:_____.