INFORME FINAL DE GESTIÓN

GERMAN ALBERTO ROJAS FLORES
SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

Diciembre - 2022

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....3

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....5

2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS...5

2.1.1. Descripción de la Unidad.....5

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....10

2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN.....13

2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....16

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....16

2.4.1. Propios de la unidad administrativa.....16

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones.....17

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)..17

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....17

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....17

2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....18

2.6 PENDIENTES.....18

2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....18

3. OBSERVACIONES.....18 4. ANEXOS.....19

1.PRESENTACIÓN

En acatamiento a lo dispuesto en el artículo Nº 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la directriz RCO-61 del 24 de junio de 2005 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y lo comunicado a través de circular 4414-TSE-2005, circular STSE-0083-2009 y oficio DE143-2008 según lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones en cumplimiento de aquellas directrices que deben observar los funcionarios de la institución obligados a presentar su referido **"Informe final de su gestión"** cuando así corresponda.

Por tal motivo, procedo a dar cumplimiento a tal disposición en razón del cargo que asumí oficialmente como Jefe de la Sección de Actos Jurídicos a partir del 15 de noviembre de 2020.

La elaboración de este informe contempla aquellas acciones, gestiones y actividades llevadas a cabo durante el ejercicio de mi función, lo cual ha sido fundamental y relevante para el logro de los resultados obtenidos, para la mejora continua ejercida y el alcance de las metas propuestas. Actuaciones todas que han sido llevadas a cabo con total dedicación y transparencia, en concordancia con los valores institucionales y todas aquellas pautas y lineamientos jurídicos y administrativos establecidos tanto de manera interna como externa, lo cual servirá de base para que quien me suceda en el cargo, cuente a la vez con información veraz que le guie en el desempeño del puesto.

A continuación, en el apartado de resultados de la gestión, se detallan aspectos importantes a saber de su estructura como son: su conformación organizativa, el ordenamiento jurídico y la normativa legal que la respalda, la descripción del puesto, la labor sustantiva de la sección, así como los objetivos y metas propuestas en relación a los logros alcanzados durante los dos años de mi gestión.

Finalmente se esbozan aspectos notables relacionados con los cambios suscitados en el entorno relativo al procedimiento en ACJ, trasformando un 100% el proceso en formato digital.

GERMAN ALBERTO ROJAS FLORES (FIRMA)

Firmado digitalmente por GERMAN ALBERTO ROJAS FLORES (FIRMA)
Fecha: 2023.01.04 12:01:59 -06'00'

Firma
Lic. Germán Rojas Flores.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Sección de Actos Jurídicos

La labor sustantiva de la Sección de Actos Jurídicos, se encuentra esbozada en el Manual Integrado de procedimientos bajo del procedimiento MIP-DGRC-P07 denominado “Rectificación de Asientos”. Es un acto formal que conlleva a la modificación del estado civil de las personas a través de la actualización de la base de datos institucional. Dicho procedimiento inicia con la atención de un usuario a quien de forma automática se le asigna un número de expediente con la emisión de un recibo que respalda a éste en su trámite. Lo anterior se suscita cuando recibimos de un administrado, la documentación correspondiente para la tramitación de solicitudes de ocurso, sentencias judiciales, actas de reconocimientos, legitimaciones por subsiguiente matrimonio, causas de muerte, opciones, naturalizaciones, cancelaciones por adopción y leyes de paternidad responsable; mismas que surgen producto del acontecimiento de un hecho vital o un acto jurídico que conlleva a la modificación o rectificación de inconsistencias presentes en un asiento de registro, lo cual se realiza posterior a un análisis detallado del cumplimiento de los requisitos legales establecidos que ejecuta un profesional en derecho para la aprobación del cambio.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Sección de Actos Jurídicos se encuentra regida por el marco filosófico que engloba la totalidad de las unidades que componen el Registro Civil. De igual manera, se rige por mismos valores institucionales.

Objetivos:

Objetivo general (DGRC)

Inscribir de conformidad con la normativa nacional, todos los hechos vitales y civiles ocurridos tanto dentro como fuera del país, así como modificar y depurar las bases de datos institucionales y atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, mediante la aplicación de resoluciones, en aras de mantener un registro de información civil actualizado.

Objetivo específico (ACJ)

Modificar y depurar en la base de datos institucional, los registros de hechos vitales y civiles, mediante la aplicación de resoluciones de ocursos solicitados por las personas interesadas.

Misión: “Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral”.
(Esta se refiere a la misión general del Registro Civil que engloba a todas sus dependencias)

Visión: “Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente”.
(Esta se refiere a la visión general del Registro Civil que engloba a todas sus dependencias)

Valores: Transparencia, Excelencia, Honestidad, Imparcialidad, Responsabilidad, Liderazgo.

Marco Jurídico:

Normativa general:

i. Constitución Política de la República de Costa Rica.

ii. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Derechos Civiles y Políticos" art.20.

iii. Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad 7600.

iv Ley de Notificaciones Judiciales n° 8687

v. Ley de Paternidad Responsable n° 8101.

vi. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos n° 8220. vii. Ley General de Migración y Extranjería n° 8764.

viii. Ley General de Control Interno n° 8292. ix. Ley General de la Administración Pública n° 6227.

x. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil n° 3504.

xi. Ley para el Fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante Situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas n°9406

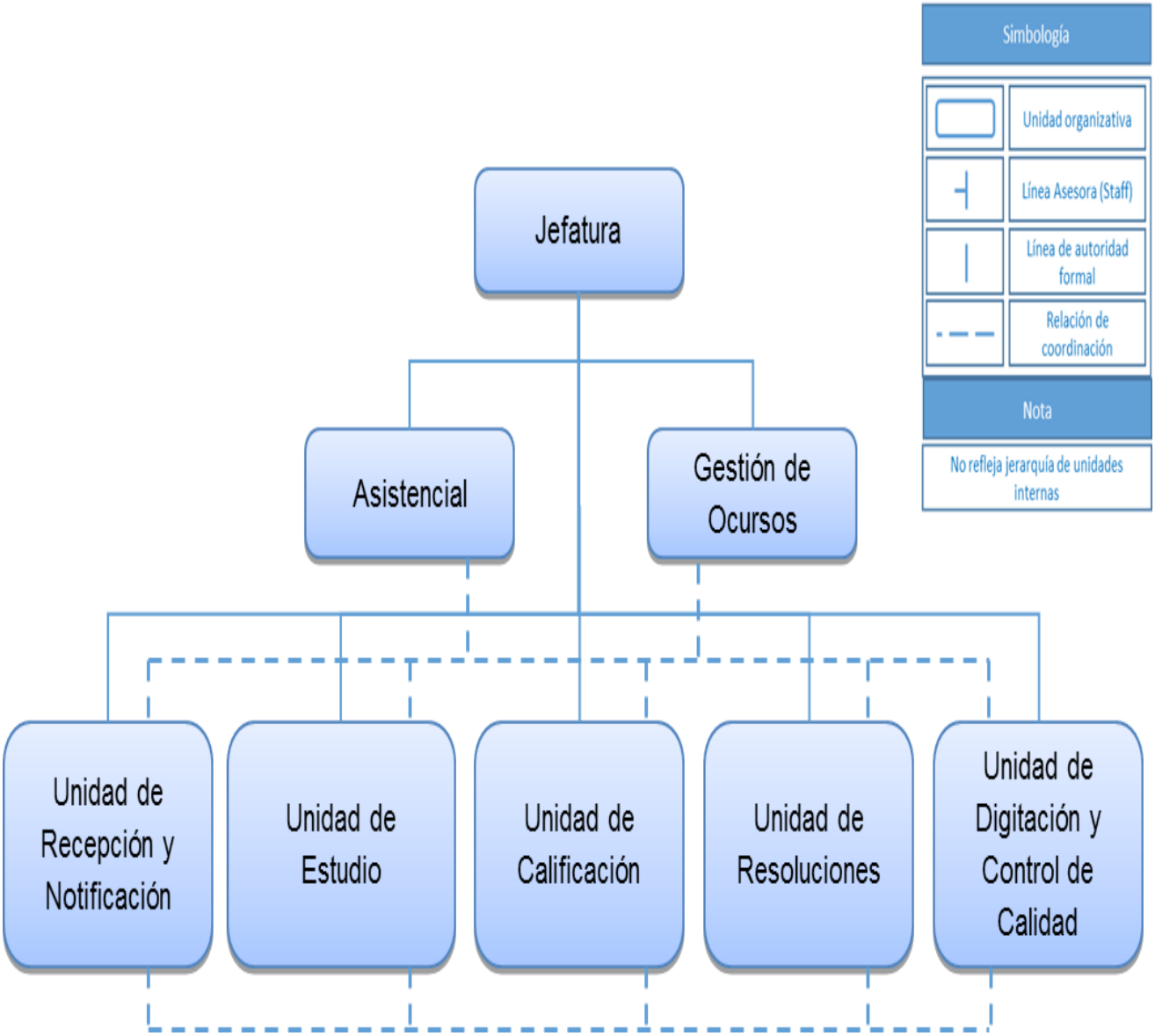
xii. Código Civil.

xiii. Código de Familia xiv. Código de la Niñez y Adolescencia. xv. Código Notarial. xvi. Código Penal xvii. Código Procesal Civil. xviii. Código Procesal Penal. xix. Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones Registro Civil.

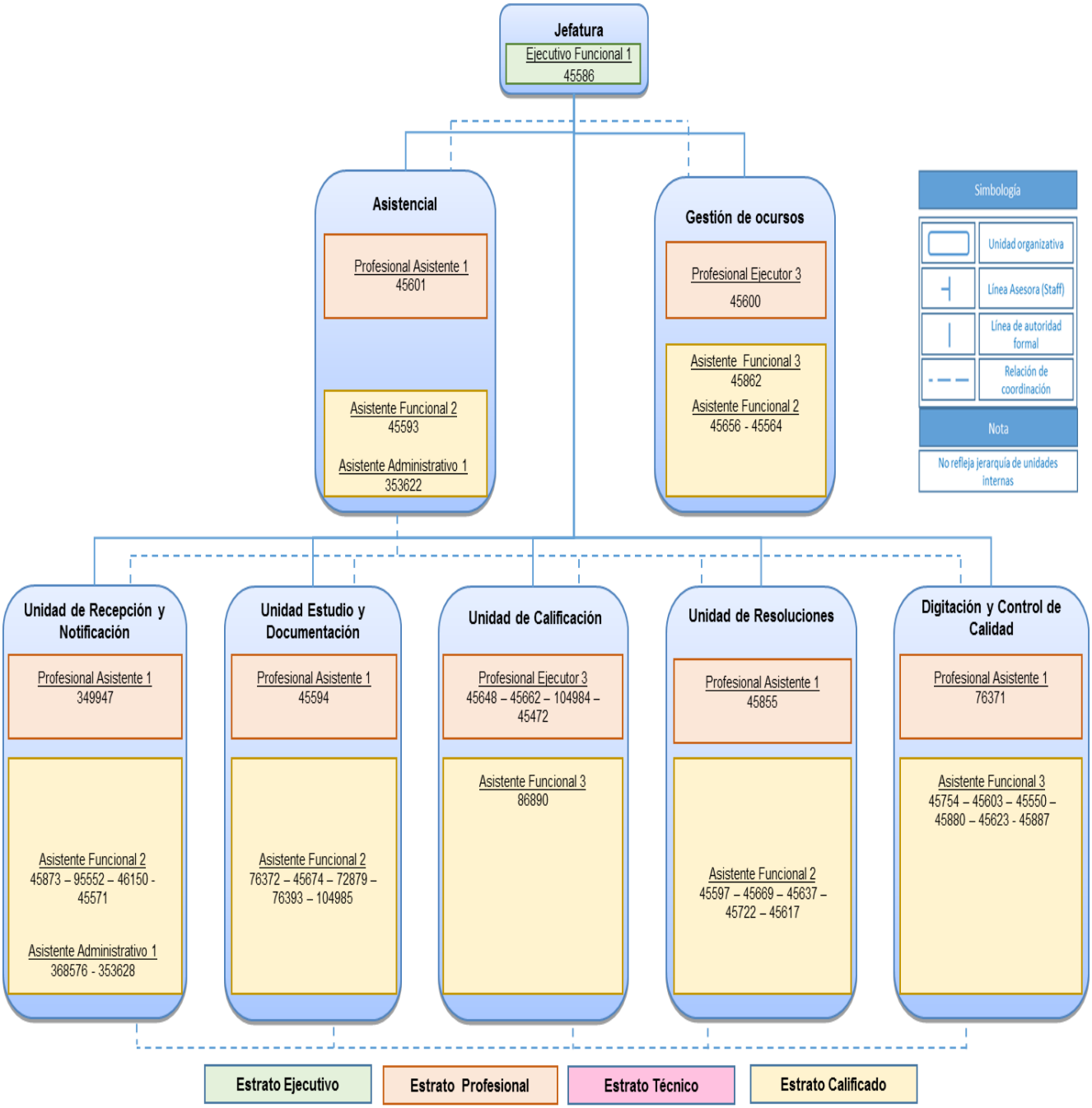
xx. Reglamento de Notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico. xxi. Reglamento del Registro del Estado Civil. xxii. Política Institucional para la Igualdad y la Equidad de Género. xxiii. Política Institucional en materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.

Estructura interna:

Organigrama suplementario



Organigrama de puestos


Jefatura
Ejecutivo Funcional 1
45586
Asistencial
Profesional Asistente 1
45601
Asistente Funcional 2
45593
Asistente Administrativo 1
353622
Gestión de ocursos
Profesional Ejecutor 3
45600
Asistente Funcional 3
45862
Asistente Funcional 2
45656 - 45564
Simbología
Unidad organizativa
Línea Asesora (Staff)
Línea de autoridad formal
Relación de coordinación
Nota
No refleja jerarquía de unidades internas
Unidad de Recepción y Notificación
Profesional Asistente 1
349947
Asistente Funcional 2
45873 – 95552 – 46150 - 45571
Asistente Administrativo 1
368576 - 353628
Unidad Estudio y Documentación
Profesional Asistente 1
45594
Asistente Funcional 2
76372 – 45674 – 72879 – 76393 – 104985
Unidad de Calificación
Profesional Ejecutor 3
45648 – 45662 – 104984 – 45472
Asistente Funcional 3
86890
Unidad de Resoluciones
Profesional Asistente 1
45855
Asistente Funcional 2
45597 – 45669 – 45637 – 45722 – 45617
Digitación y Control de Calidad
Profesional Asistente 1
76371
Asistente Funcional 3
45754 – 45603 – 45550 – 45880 – 45623 - 45887
Estrato Ejecutivo
Estrato Profesional
Estrato Técnico
Estrato Calificado

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura de Actos Jurídicos

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Actos Jurídicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo del derecho, en la Sección de Actos Jurídicos Participar en audiencias y prevenciones, correspondientes al debido proceso. Realizar y firmar resoluciones tanto internas como las dirigidas al Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con la Jefatura de la Dirección General del Registro Civil. Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Actos Jurídicos. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Actos Jurídicos. 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 para determinar las necesidades de la Sección que dirige. Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Actos Jurídicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad. Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la

ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

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

Supervisión ejercida: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de 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: *Actitud* para observar discreción con 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. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-. *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. Para 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. *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. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura en Derecho. Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en la supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en: Administración, Código de Familia, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales y Relaciones Humanas

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

Durante el período de mi gestión, mismo que asumí a partir del quince de noviembre de dos mil veinte, se han suscitado en la Sección de Actos Jurídicos, una serie de cambios entorno al procedimiento transformándolo en formato digital, el cual ha venido a influir de manera positiva en el quehacer de la dependencia. Entre esos cambios relevantes he de resaltar los siguientes:

A partir de diciembre de 2020, se logra una plaza de Profesional Asistente 1, encargado de la Unidad de Gestión de Ocursos.

A partir de marzo de 2021, se inicia con la digitación de los trámites de ocursos. (sede central y Regionales)

A partir de setiembre de 2021, se inicia con la digitación de los trámites de reconocimientos. (sede central y Regionales).

A partir de setiembre de 2021, se inicia con la digitación de todos los procesos de las Unidades administrativas y secretarial.

A partir de julio 2022 mediante oficio DGRC-0483-2022 (Plan de verificación –Estudio especial de Gestión de Ocursos) el cual permitió mejorar la gestión de ocursos.

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

Con el objetivo de mantener actualizado nuestro Sistema de Control Interno, periódicamente se revisa nuestro Sistema de Valoración de Riesgos (SIVAR), para realizar aquellos ajustes que sean necesarios. Actualmente contamos en este momento con un Sistema de Control Interno fortalecido, siendo que, en el apartado de anexos, se adjuntan los resultados de Autoevaluación de Control Interno (2021-2022).

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

En cuanto a los logros propios alcanzados durante mi gestión en la Sección de Actos Jurídicos, pueden mencionarse los siguientes:

Se logró que todos los trámites de la Sección de Actos Jurídicos se digitalizaran.

Implementación optima de la modalidad de teletrabajo.

Se obtuvo un ahorro de una serie de insumos: reducción de gasto de papel pasando de aproximadamente 3 resmas mensuales, 5 tóner mensuales, utilización de lapiceros, lápices bicolores, lápices de cera, grapas, cola de ratón, carpetas de colores de los diferentes trámites, foliadores, post.

Se optimiza el tiempo laboral en la Sección, siendo que se aplicó el formato digital disminuyendo el movimiento de funcionarios entre unidades para trasladar expedientes

Se logró bajar de manera muy significativa los tiempos de resolución de los diversos trámites.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Durante mi gestión se conformó la comisión liderada por la DGRC para digitalizar el procedimiento.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

Durante mi gestión no participé en grupos de trabajo o de apoyo.

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

Actualmente no se tiene asignada a esta dependencia ninguna acción del Plan Estratégico Institucional (PEI).

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Durante mi gestión no se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No procede ya que no administro recursos financieros

2.6 Pendientes

Licencia de Adobe Acrobat Pro DC, para la atención de las labores propias de la oficina, lo anterior se analizó en la comisión de la DGRC.

En virtud que la Sección de Actos jurídicos procedió a implementar en todos sus procesos el expediente digital, se solicitó a la DGRC que el tomo 8 (físico) se proceda en la medida de lo posible en formato digital.

2.7. Sugerencias que se aportan

Implementación 1) proyecto modernización.

Con los resultados del proyecto se puede establecer que este genera un bienestar al usuario como a la administración, razón por la cual, se recomienda implementar este proceso de forma ordinaria

Recomendación 2) Sistema de trasiego

Valorar la necesidad ante la implementación de expedientes en formato digital, la priorización de una herramienta tecnológica capaz de realizar de una forma segura el trasiego del expediente.

Recomendación 3) Pad de firmas

Considerar la posibilidad de reutilizar en la medida de los posible pad de firmas que no se encuentren uso para realizar un formato totalmente digital desde la ventanilla de atención

Recomendación 4) Dispositivos de escaneo

Para realizar una mejor atención se recomienda utilizar escáner capaz de capturar imágenes de papel tamaño oficio cuando sea presentado por la parte interesada.

3. OBSERVACIONES

No existen observaciones relevantes de aportar, aparte de lo ya mencionado en el cuerpo de informe.

3.1 Durante mi gestión no se dieron disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

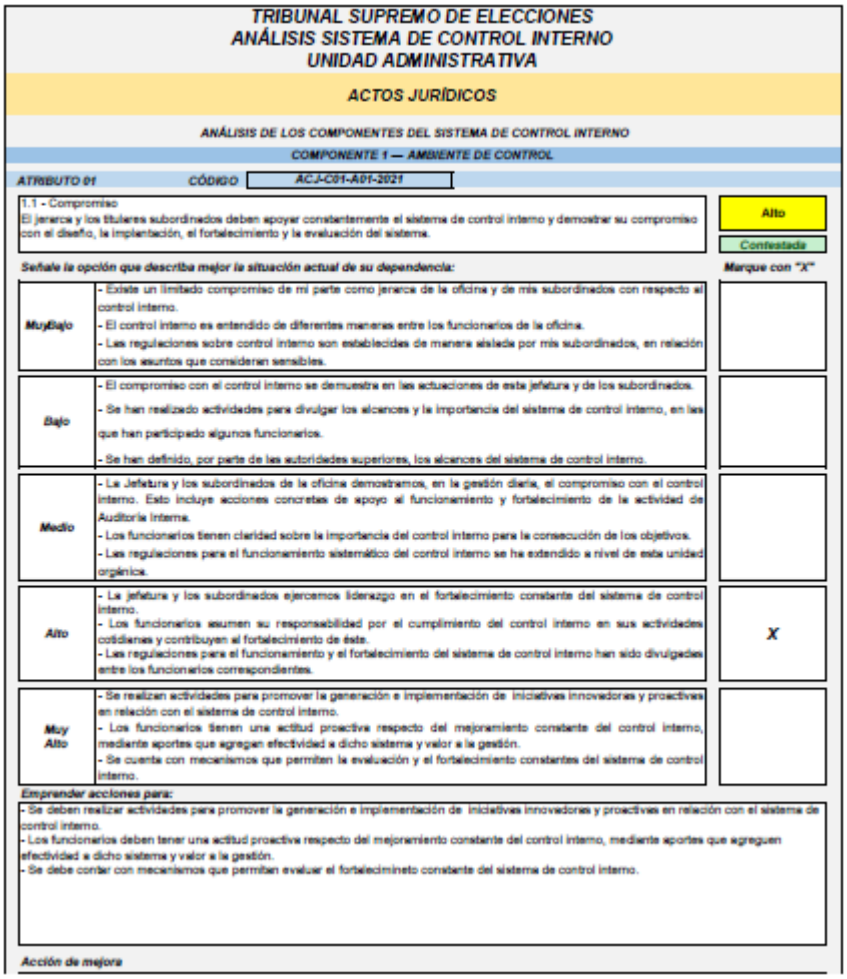
3.2 Durante mi gestión, no se dieron disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo.

3.3 Al finalizar mi gestión, no quedan pendientes de cumplimiento recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

ANEXOS

ANEXO No. 1
Guía para la autoevaluación de control interno año 2021 y año 2022.

AÑO 2021



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 1 — AMBIENTE DE CONTROL

ATRIBUTO 01 **CÓDIGO** ACJ-C01-A01-2021

1.1 - Compromiso
El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.

Alto
Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
MuyBajo	- Existe un limitado compromiso de mi parte como jerarca de la oficina y de mis subordinados con respecto al control interno. - El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis subordinados, en relación con los asuntos que consideran sensibles.	
Bajo	- El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los subordinados. - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios. - Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno.	
Medio	- La Jefatura y los subordinados de la oficina demostramos, en la gestión diaria, el compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna. - Los funcionarios tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos. - Las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno se ha extendido a nivel de esta unidad orgánica.	
Alto	- La jefatura y los subordinados ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste. - Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.	X
Muy Alto	- Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.	

Emprender acciones para:

- 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 permiten evaluar el fortalecimineto constante del sistema de control interno.

Acción de mejora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

Que se brinde acceso por parte de Sección de Infraestructura, al fondo documental de imágenes de tomos de forma directa, por medio del Sitio Colaborativo de Imágenes del Archivo Civil. (Esto a efecto de que la Unidad de Actualización de Datos del Departamento Civil, pueda actualizar o incluir en la base de datos,-asientos de nacimiento, matrimonio y defunción- que permitan depurar la información a aplicar como mecanismo para fortalecer el el sistema de control interno).

FECHA DE INICIO	01/01/2021	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2022
RESPONSABLES	Adriana Soto Segura		

ATRIBUTO 02 — CÓDIGO: ACJ-C01-A02-2021

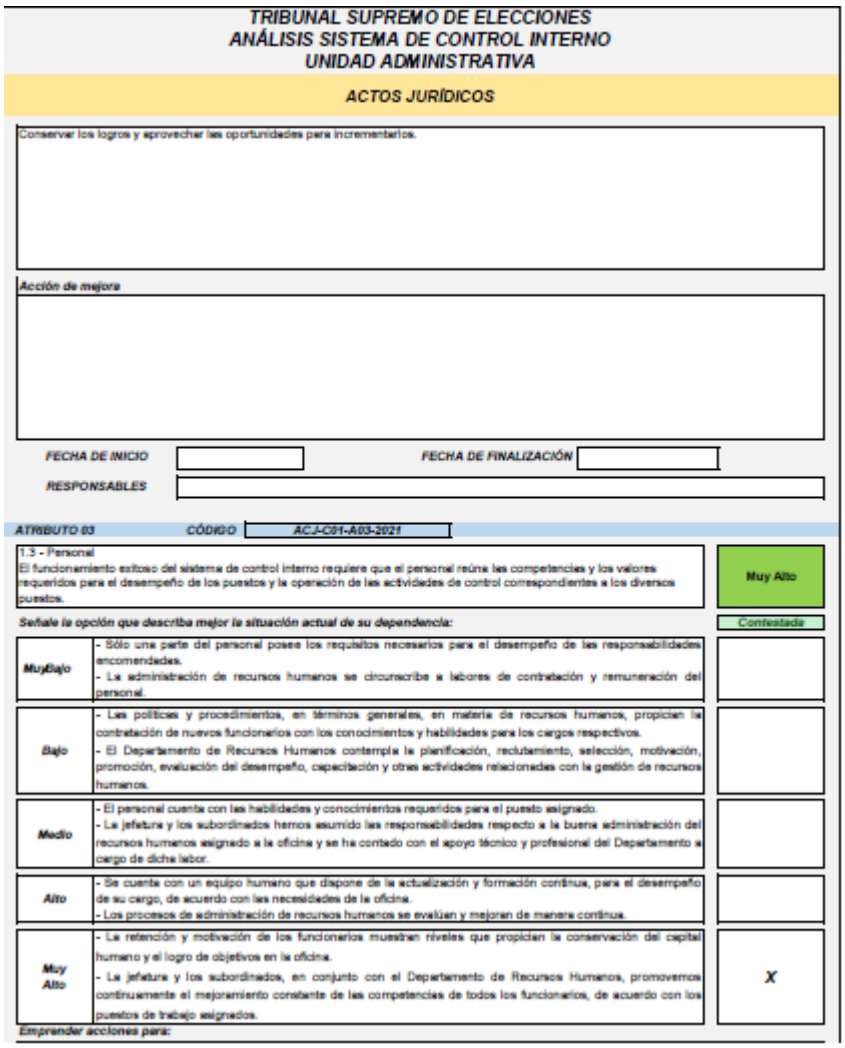
1.2 - Ética
La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la educación o capacitación, implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia: — Contestada

Muy Bajo	- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.	
Bajo	- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.	
Medio	- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución.	
Alto	- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión. - Se ha incoporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.	
Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.	X

Emprender acciones para:



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora

FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

ATRIBUTO 03 | CÓDIGO ACJ-C01-A03-2021

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.

Muy Alto — Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Muy Bajo	- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.	
Bajo	- Las políticas y procedimientos, en términos generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.	
Medio	- El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - La jefatura y los subordinados hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración del recursos humanos asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.	
Alto	- Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.	
Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	X

Emprender acciones para:

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora

FECHA DE INICIO | **FECHA DE FINALIZACIÓN**

RESPONSABLES

ATRIBUTO 04 **CÓDIGO** ACJ-C01-A04-2021

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.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

MuyBajo	- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente. - Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.	
Bajo	- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.	
Medio	- La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantee el entorno. - La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos. - Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.	
Alto	- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

Muy Alto	- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	X

Emprender acciones para:

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora

FECHA DE INICIO | **FECHA DE FINALIZACIÓN**

RESPONSABLES

Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control

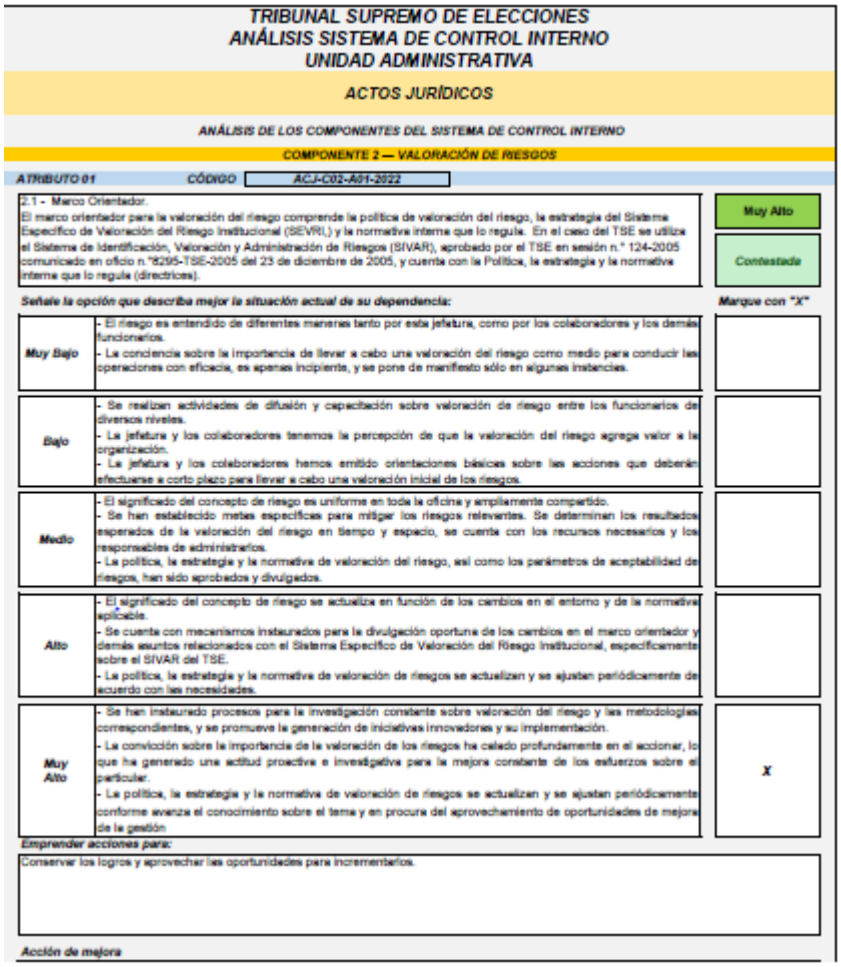
ÍNDICE GENERAL DEL COMPLEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	95

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
		1 - Compromiso	2 - Ética 3 - Personal 4 - Estructura

AMBIENTE DE CONTROL	Muy Alto	95
1 - Compromiso	Alto	80
2 - Ética	Muy Alto	100
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

Representación Gráfica

AÑO 2022



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS

ATRIBUTO 01 **CÓDIGO** ACJ-C02-A01-2022

2.1 - Marco Orientador.
El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI,) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.° 124-2005 comunicado en oficio n.°8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices).

Muy Alto

Contestada

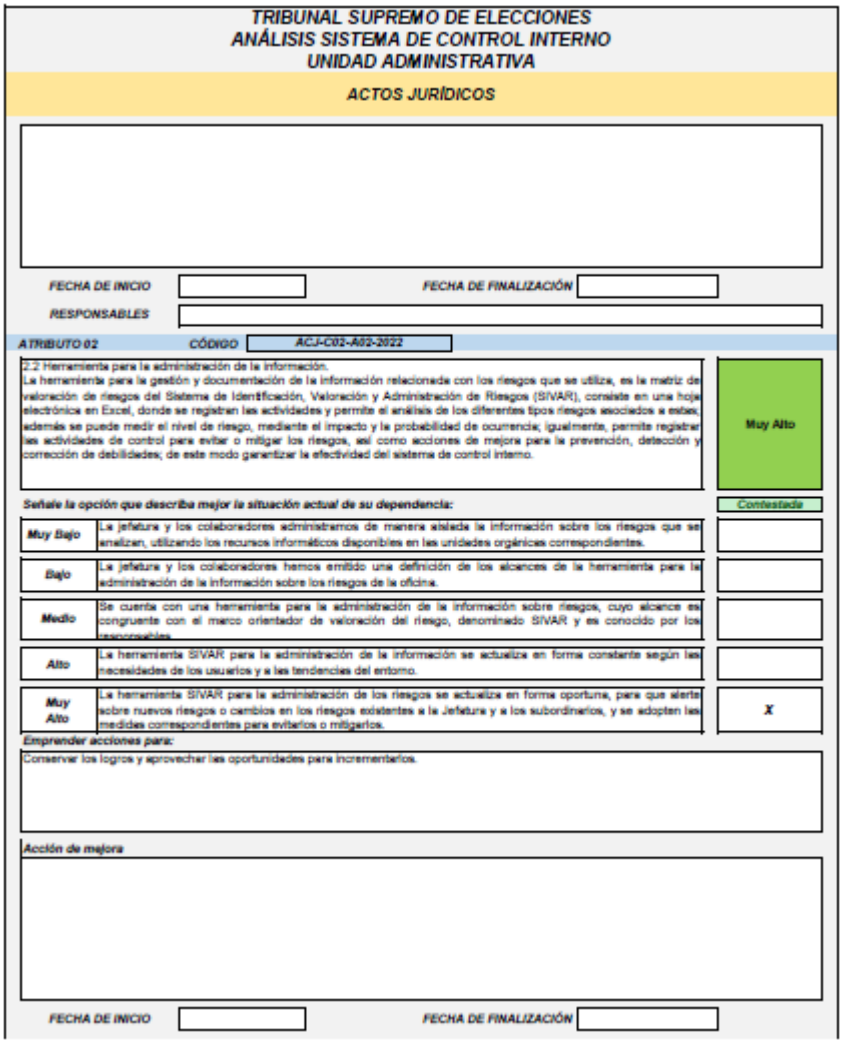
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia: **Marque con "X"**

Muy Bajo	- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.	
Bajo	- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.	
Medio	- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido. - Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.	
Alto	- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.	
Muy Alto	- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión	**X**

Emprender acciones para:

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

FECHA DE INICIO	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
RESPONSABLES	

ATRIBUTO 02 **CÓDIGO** ACJ-C02-A02-2022

2.2 Herramienta para la administración de la información.
La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos riesgos asociados a estas, además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia: *Contestada*

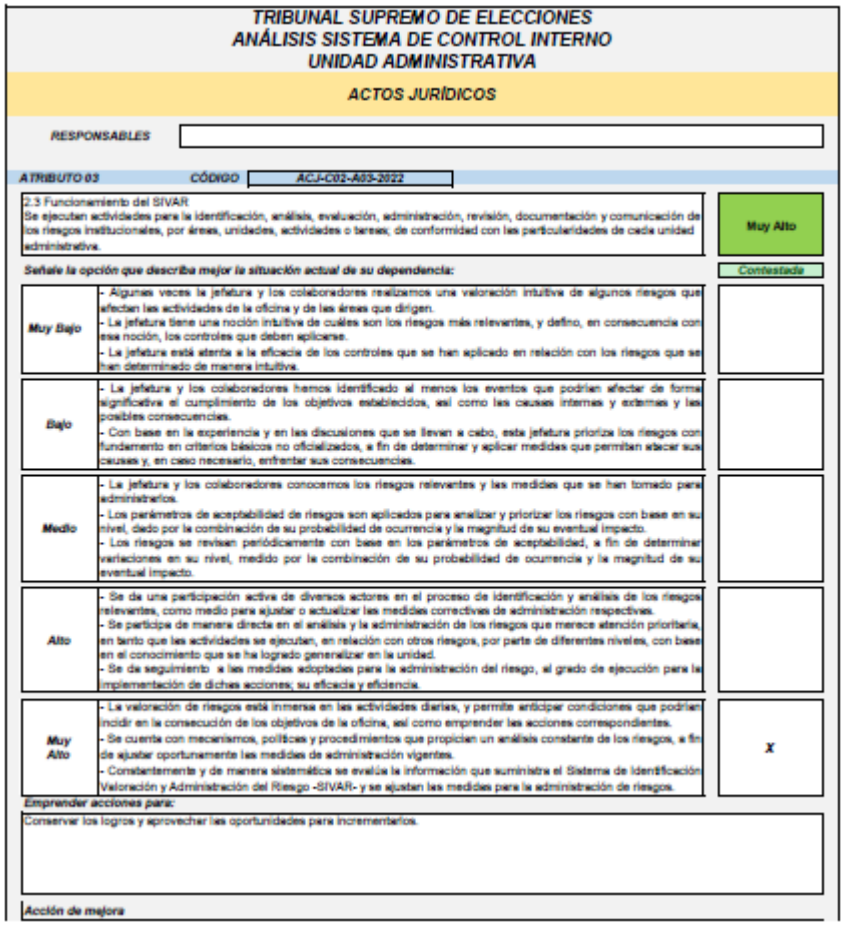
Muy Bajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	
Alto	La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante según las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para que alerte sobre nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinados, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.	**X**

Emprender acciones para:

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora

FECHA DE INICIO	**FECHA DE FINALIZACIÓN**



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

RESPONSABLES	
ATRIBUTO 03 **CÓDIGO**	**ACJ-C02-A03-2022**

2.3 Funcionamiento del SIVAR
Se ejecuten actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las particularidades de cada unidad administrativa.

Muy Alto

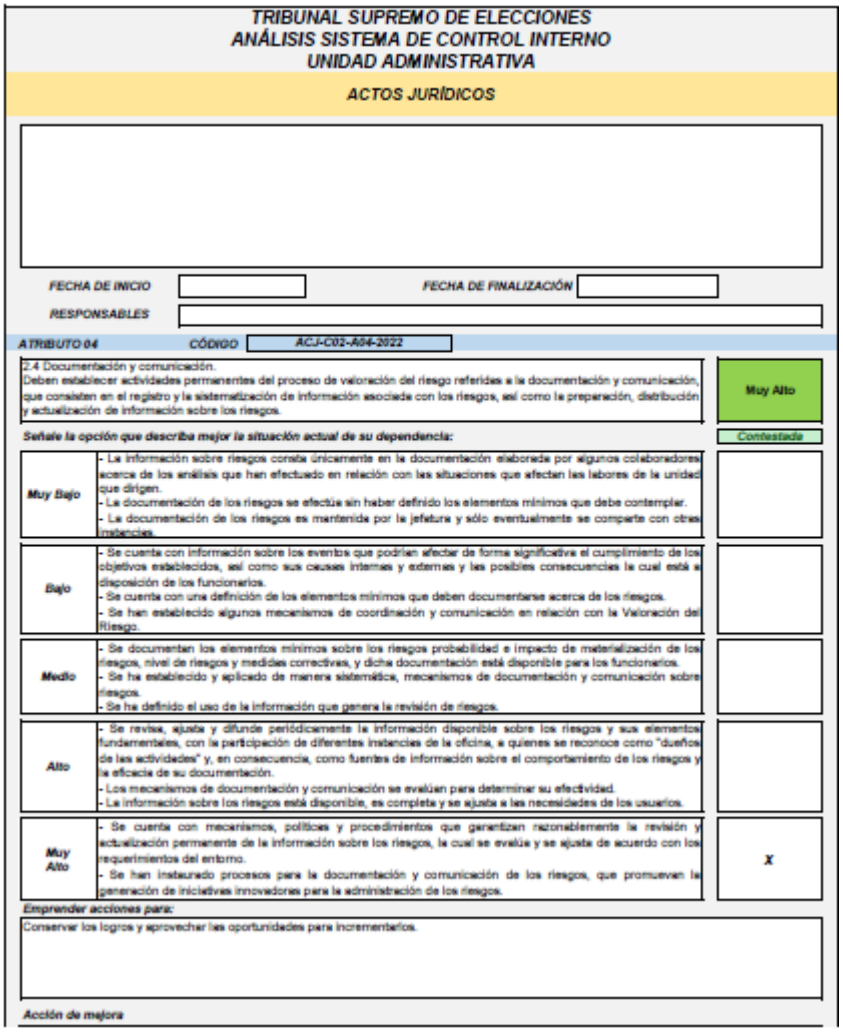
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia: — Contestada

Muy Bajo	- Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen. - La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y definió, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse. - La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.	
Bajo	- La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permiten atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.	
Medio	- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.	
Alto	- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad. - Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.	
Muy Alto	- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Consistentemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.	**X**

Emprender acciones para:

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

ATRIBUTO 04 CÓDIGO ACJ-C02-A04-2022

2.4 Documentación y comunicación.
Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

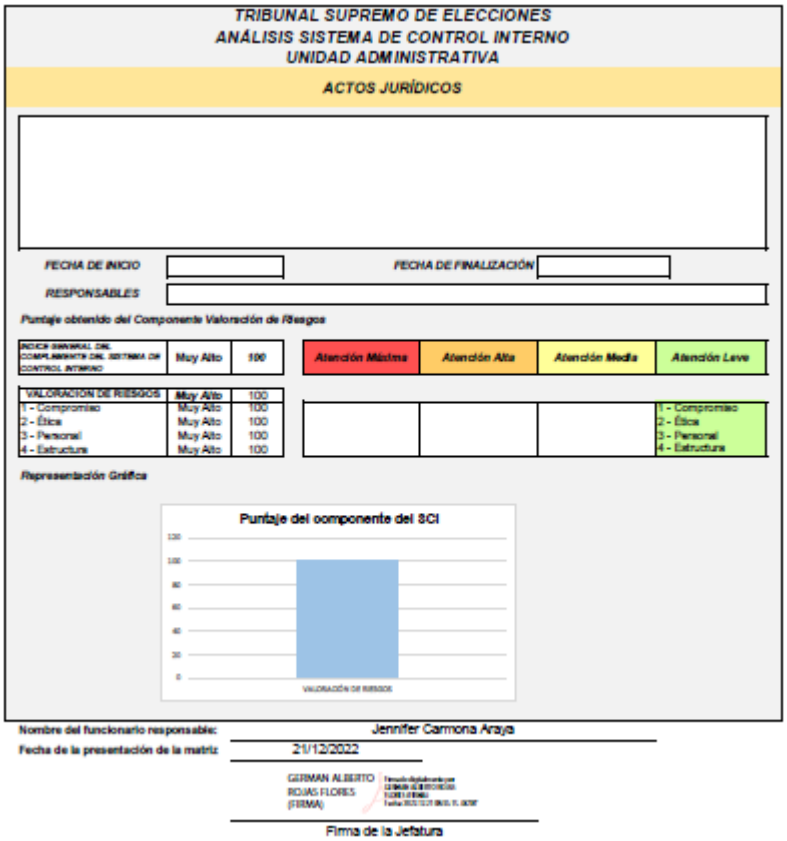
Contestada

Muy Bajo	- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.	
Bajo	- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.	
Medio	- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios. - Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.	
Alto	- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.	
Muy Alto	- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promueven la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.	X

Emprender acciones para:

Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Acción de mejora



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTOS JURÍDICOS

FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos

			Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
	Muy Alto	100				

VALORACIÓN DE RIESGOS		
1 - Compromiso	Muy Alto	100
2 - Ética	Muy Alto	100
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

1 - Compromiso
2 - Ética
3 - Personal
4 - Estructura

Representación Gráfica

Nombre del funcionario responsable: Jennifer Carmona Araya
Fecha de la presentación de la matriz: 21/12/2022

GERMAN ALBERTO ROJAS FLORES (FIRMA)

Firma de la Jefatura

ANEXO No. 2
Inventario de bienes

activo	DESCRIPCIÓN
603048	SILLA CORRIENTE
603050	SILLA CORRIENTE
603283	VENTILADOR DE MESA
605850	VENTILADOR DE MESA
610313	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
611176	SILLA ERGONOMICA
611639	ARCHIVADOR PORTATIL
611641	ARCHIVADOR PORTATIL
612256	MONITOR
612672	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO
616105	BUTACA
619610	IMPRESORA

621992	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622001	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622023	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622081	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
625478	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
625688	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
625881	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO
625882	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO
625884	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO
625885	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO
626549	VENTILADOR DE PARED
626561	VENTILADOR DE PARED
627653	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
628177	TELEFONO
628179	TELEFONO
628943	LAMPARA CON LUPA
633034	MINICOMPUTADOR PORTATIL
633510	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633534	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
634342	TECLADO PARA COMPUTADORA
634415	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
634469	MONITOR
634609	MONITOR PANTALLA PLANA
634610	MONITOR PANTALLA PLANA
634619	MONITOR PANTALLA PLANA
634879	MONITOR
634888	MONITOR
634901	MONITOR
634912	MONITOR
634913	MONITOR
634916	MONITOR
634923	MONITOR
634924	MONITOR
635052	MONITOR
635076	MONITOR
635084	MONITOR
635104	MONITOR
635109	MONITOR

635128	MONITOR
635137	MONITOR
635140	MONITOR
635141	MONITOR
635142	MONITOR
635144	MONITOR
635168	MONITOR
635259	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635261	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635262	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635324	TECLADO P/COMPUTADORA
635394	TECLADO P/COMPUTADORA
635403	TECLADO P/COMPUTADORA
635444	MONITOR
635479	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635763	MONITOR
635970	MINICOMPUTADOR PORTATIL
635986	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636005	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636014	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636020	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636165	HUB
636353	MONITOR
636442	TECLADO P/COMPUTADORA
636635	SACAPUNTAS ELECTRICO
636636	SACAPUNTAS ELECTRICO
637253	ENCAPSULADOR
637598	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637607	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637719	PARLANTES PARA PC
637885	SCANNER
637933	TECLADO ERGONOMICO
637977	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
638013	IMPRESORA LASER
638038	IMPRESORA LASER
638300	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638358	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638380	MINICOMPUTADOR PORTATIL

638384	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638392	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638777	IMPRESORA LASER
638780	IMPRESORA LASER
638799	IMPRESORA LASER
638802	IMPRESORA LASER
638934	LECTOR CODIGO BARRAS
639264	MONITOR
639533	TECLADO P/COMPUTADORA
639745	SCANNER
639759	SCANNER
639782	IMPRESORA LASER
639791	IMPRESORA LASER
639793	IMPRESORA LASER
639824	TECLADO PARA COMPUTADORA
639928	PARLANTES PARA PC
640050	TECLADO ERGONOMICO
640108	MONITOR
640119	MONITOR
640136	MONITOR
640155	MONITOR
640159	MONITOR
640266	MONITOR
640372	MONITOR
640639	TECLADO P/COMPUTADORA
640643	TECLADO P/COMPUTADORA
640673	TECLADO P/COMPUTADORA
640686	TECLADO P/COMPUTADORA
640755	TECLADO P/COMPUTADORA
640997	TECLADO P/COMPUTADORA
641074	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641109	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641128	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641143	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641156	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641344	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641430	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641573	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

641893	HORNO DE MICROONDAS
642485	VENTILADOR DE PARED
643208	BUTACA
643210	BUTACA
643211	BUTACA
643212	BUTACA
644490	ESTANTE
644491	ESTANTE
645558	SILLA ERGONOMICA
645661	SILLA ERGONOMICA
646240	VENTILADOR DE PARED
646241	VENTILADOR DE PARED
646248	VENTILADOR DE PARED
646631	PIZARRA ACRILICA GRANDE
646733	SILLA TIPO SECRETARIA
647296	SILLA ERGONOMICA
647301	SILLA ERGONOMICA
647797	VENTILADOR DE PARED
647798	VENTILADOR DE PARED
647799	VENTILADOR DE PARED
647800	VENTILADOR DE PARED
648261	BUTACA 4 ASIENTOS
648262	BUTACA 4 ASIENTOS
648436	MESA PLEGABLE
648437	MESA PLEGABLE
648608	VENTILADOR 3 EN 1
648615	VENTILADOR 3 EN 1
648618	VENTILADOR 3 EN 1
648659	VENTILADOR DE PIE
648733	ESCALERA DE ALUMINIO DE 2 PELDAÑOS
649332	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649335	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649418	VENTILADOR 3 EN 1
649547	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649548	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649549	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649550	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649551	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)

649552	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649579	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649582	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649583	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649586	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649601	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649602	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649622	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649623	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649664	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649995	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650027	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650028	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650156	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650744	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650745	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650746	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650747	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650748	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650749	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650789	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650790	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650791	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650792	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650793	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650827	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650837	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651019	HORNO DE MICROONDAS
651516	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651529	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651581	MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651689	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651905	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651906	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651992	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651997	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652013	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652185	SILLA PARA COMEDOR

652186	SILLA PARA COMEDOR
652187	SILLA PARA COMEDOR
652188	SILLA PARA COMEDOR
652190	SILLA PARA COMEDOR
652192	SILLA PARA COMEDOR
652435	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652436	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652437	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652438	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652439	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652440	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652441	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652442	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653001	MUEBLE TIPO ARTURITO
653002	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
653200	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653201	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653202	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653203	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653204	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653205	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654114	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654115	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654116	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657110	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657133	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657158	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657177	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657183	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657211	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657221	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657254	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657255	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657267	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657270	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657274	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657281	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657284	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"

657285	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657286	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657287	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657290	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657294	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657337	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657360	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657379	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657383	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657407	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657415	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657476	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657479	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657480	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657481	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657486	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657488	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657489	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657518	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657520	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657528	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657538	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657539	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657572	TECLADO P/COMPUTADORA
657595	TECLADO P/COMPUTADORA
657614	TECLADO P/COMPUTADORA
657615	TECLADO P/COMPUTADORA
657618	TECLADO P/COMPUTADORA
657642	TECLADO P/COMPUTADORA
657650	TECLADO P/COMPUTADORA
657711	TECLADO P/COMPUTADORA
657714	TECLADO P/COMPUTADORA
657715	TECLADO P/COMPUTADORA
657721	TECLADO P/COMPUTADORA
657723	TECLADO P/COMPUTADORA
657724	TECLADO P/COMPUTADORA
657755	TECLADO P/COMPUTADORA
657763	TECLADO P/COMPUTADORA

657773	TECLADO P/COMPUTADORA
657774	TECLADO P/COMPUTADORA
657830	FAX
657837	FAX
658998	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659007	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659028	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659382	IMPRESORA
659708	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659716	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659717	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659718	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659719	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659725	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659728	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659736	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659744	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659745	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659811	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659874	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659919	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659925	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659929	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659930	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659931	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659936	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659937	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659940	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659944	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659946	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659990	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660032	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660112	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660113	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660118	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660122	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660126	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660128	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

660172	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660173	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660438	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660873	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661047	MONITOR
661053	MONITOR
661182	TECLADO P/COMPUTADORA
661200	TECLADO P/COMPUTADORA
661213	TECLADO P/COMPUTADORA
661230	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661244	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661246	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661250	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661268	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661296	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661326	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661365	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661391	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661392	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661400	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661422	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661430	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661437	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661461	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661468	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661477	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661499	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661668	TELEFONO IP PARA INTERNET
661678	TELEFONO IP PARA INTERNET
661679	TELEFONO IP PARA INTERNET
661842	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER
662494	IMPRESORA LASER
662496	IMPRESORA LASER
664204	CAMARA WEB DIGITAL
664522	ENGRAPADORA ELÉCTRICA
665554	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665555	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665561	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP

665562	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665569	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665581	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665590	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665594	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665602	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665615	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665623	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665627	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665628	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665630	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665631	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665693	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665803	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP