



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LIC. ALCIDES CHAVARRÍA VARGAS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS REGIONALES**

**Abril, 2023**

## ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....	4
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	4
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura .....	7
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN .....	17
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	19
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	20
2.4.1. Propios de la unidad administrativa .....	20
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones .....	42
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .	43
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI) .....	45
2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto .. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) .....	48
2.6. PENDIENTES.....	48
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	49
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>50</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>.51</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

En la sesión ordinaria n.º 26-2023 celebrada el 28 de marzo de 2023, el TSE aprobó mi solicitud de renuncia para acogerme al beneficio de pensión estipulado en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social, la cual se hará efectiva a partir del 17 de abril del 2023.

Laboro para la institución desde el 01 de marzo del 2004 y fui nombrado mediante acuerdo adoptado por el TSE en la sesión ordinaria n.º 73 celebrada el 27 de agosto de 2015 en el cargo que en ese entonces de Jefe de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales a partir del 01 de setiembre de 2015.

Conforme lo señala el Departamento de Recursos Humanos en el oficio RH-1303-2023 del 23 de marzo del 2023, en atención a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y a lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 debo presentar el informe final de labores, el cual, me permito rendir a continuación.

---

**Alcides Chavarría Vargas**

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento

#### 2.1.1. Descripción de la Unidad

##### a. Marco Filosófico

**Misión:** *Facilitar la continuidad y el acceso a los servicios que se brindan a las personas usuarias tanto en las oficinas regionales como en el servicio ambulante.*

**Visión:** *Brindar acceso a los servicios institucionales, mediante procesos totalmente automatizados tanto en las oficinas regionales como en el servicio ambulante, logrando a su vez la cobertura total del país.*

**Objetivo misional:** *Prestar el servicio ambulante por medio de la realización de giras, con el fin de atender necesidades en materia electoral y civil de usuarios, en lugares de difícil acceso del territorio nacional.*

##### b. Ubicación y dependencia

Con respecto a la ubicación jerárquica de la dependencia, esta se encuentra adscrita directamente a la Dirección General del Registro Civil desde mayo del 2017, con fundamento en el estudio efectuado por la Dirección Ejecutiva, denominado, “*Estudio Administrativo de la Dirección y Secretaría General del Registro Civil*”, el cual fue aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 45-2017 celebrada el 25 de mayo de ese mismo año y comunicado en oficio STSE-856-.2017 en el que en lo que interesa dice: «...9.1. *Que las secciones de Coordinación de Servicios Regionales y el Archivo del Registro Civil pasen a estar suscritas de forma directa a la Dirección General del Registro Civil...*»

### **c. Historia de la Sección Coordinación de Servicios Regionales**

Con base en el libro “Cien años de Servicio Público” 1888-1988, en el Capítulo V, referente a la historia de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, se tiene:

*“La creación de esta sección responde a las inquietudes, que inician en 1952, cuando la Unión de Mujeres Carmen Lyra, mediante nota que remite al Tribunal Supremo de Elecciones, solicitan el establecimiento de un servicio ambulante de fotografía, similar a los servicios de salubridad, que recorran los pueblos y ciudades, para poner al alcance de los ciudadanos, los medios para obtener fácilmente la cédula de identidad.*

*Se gestiona que, en el caso de los electores vecinos de localidades muy lejanas de los centros de población, el Tribunal nombre delegados, que se encarguen de repartir las cédulas en esos lugares.*

*Las primeras giras de empleados del Registro Civil, con el propósito de entregar cédulas, se realizaron a partir del 22 de junio de 1953, dirigiéndose a Guanacaste y Limón.*

*En 1955 la Asamblea Legislativa, ante las gestiones del diputado Alex Curling, promulga la Ley Número 1902, que crea las oficinas de empadronamiento y nacionalización. En base a esta ley, el Tribunal Supremo de Elecciones dicta el Reglamento respectivo, que, en su artículo segundo, crea el Servicio de obtención de Naturalización, procediendo a las respectivas licitaciones a efecto de conseguir los locales para abrir las oficinas regionales en Limón, Liberia, Siquirres, Golfito y Upala. La primera Oficina Regional del Registro Civil, que abre sus puertas al público, es la de Limón, que inicia labores el 11 de agosto de 1956.*

*Más adelante los ciudadanos solicitan al Tribunal Supremo de Elecciones y al Registro Civil, que, durante las vacaciones escolares, se establezcan en los centros educativos, oficinas de empadronamiento y ayuda para que los ciudadanos obtengan su cédula.*

*En la actualidad ésta sección es la encargada de la Oficina de Empadronamiento Ambulante y de las Oficinas Regionales, que además de atender los asuntos electorales, desempeñan funciones de Registradores Auxiliares del estado civil”.*

### **d. Estructura interna:**

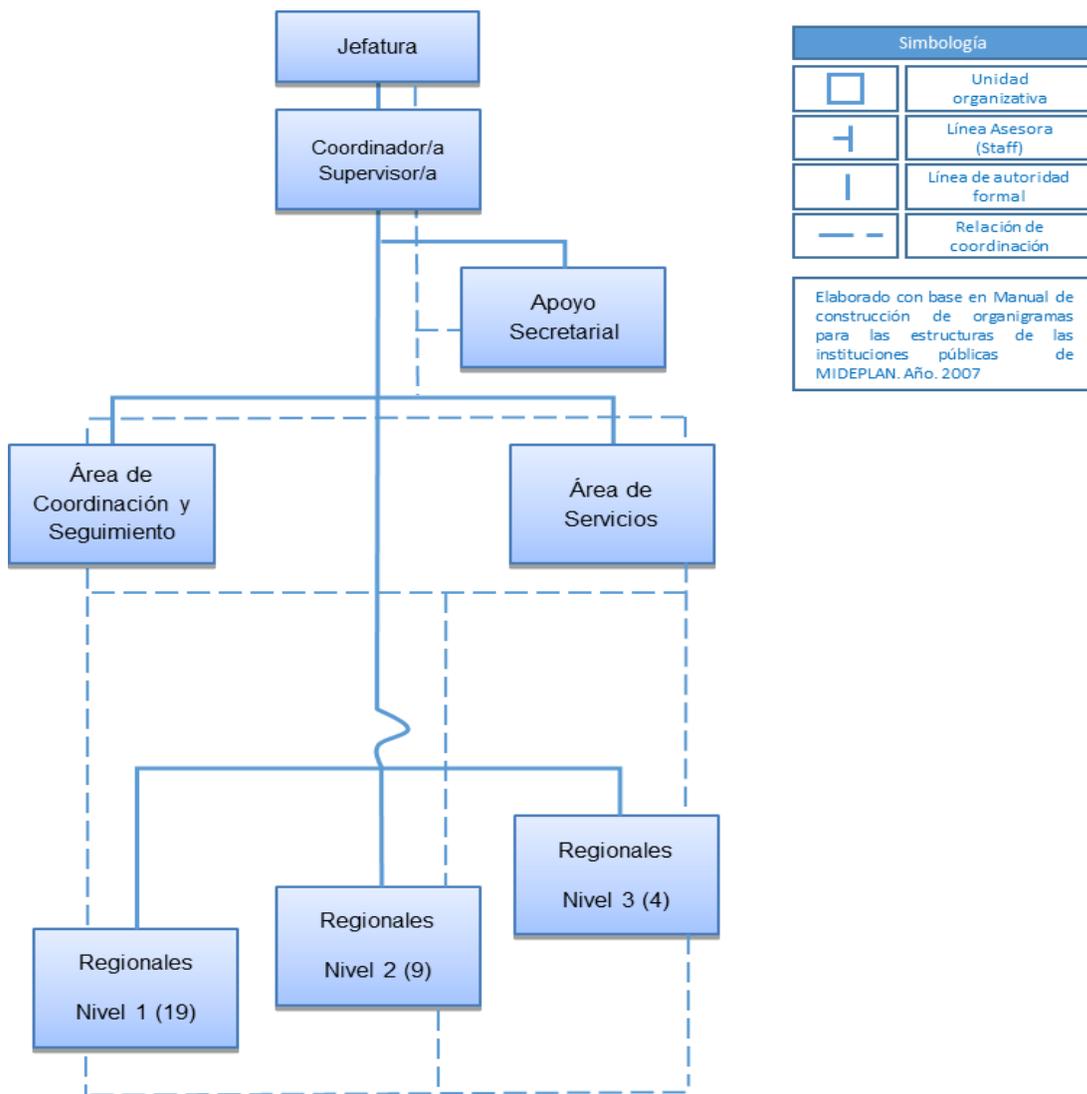
Producto del «Estudio de Mejoras del Registro Civil 2° Etapa» elaborado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio n.º DE-3621-2019 del 13 de diciembre de

2019, conocido en la **sesión ordinaria n.º 118-2019**, celebrada el 17 de diciembre de 2019 por el Tribunal Supremo de Elecciones, fue aprobada una nueva estructura a partir del 01 de enero de 2020, según se describe a continuación:

- ❖ Se elevó el nivel jerárquico de Coordinación de Servicios Regionales de Sección a Departamento.
- ❖ Se conformó el Área de Coordinación y Seguimiento, la que absorbió las funciones que venían realizando las unidades denominadas como Asistencial-Administrativo y la Unidad de Recepción y Envío de Documentos.
- ❖ Dentro del Área de Coordinación y Seguimiento se definió un Equipo de Trabajo que se encarga del trasiego documental, dándole continuidad a la labor que venía ejecutando Recepción y Envío de Documentos.
- ❖ Se conformó el Área de Servicios, que absorbió las tareas que venían ejecutando las Unidades de Servicios Ambulantes y a Domicilio.
- ❖ Dentro del Área de Servicios, se establecieron dos Equipos de Trabajo, el primero correspondiente al Equipo de Técnicos Coordinadores de Servicios Regionales y el segundo, al del Equipo de Ventanilla y Apoyo Operativo.

Por lo anterior la nueva estructura del departamento se visualiza en el siguiente organigrama:

Figura n.º 1  
Organigrama del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales



Simbología	
	Unidad organizativa
	Línea Asesora (Staff)
	Línea de autoridad formal
	Relación de coordinación

Elaborado con base en Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las instituciones públicas de MIDEPLAN. Año. 2007

### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

El puesto de Jefe/a del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, se ubica dentro de la clase de Ejecutivo Electoral 1, categoría 3.

**CONTEXTO DEL PUESTO:**

- El puesto demanda capacidad de análisis, orientación a resultados y liderazgo positivo, de modo que fomente el trabajo en equipo, tanto en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, como a nivel de las 32 sedes regionales.
- Mantiene una estrecha comunicación con el Director General del Registro Civil y los Oficiales Mayores Civil y Electoral, con quienes coordina y colabora activamente en la formulación, implementación y evaluación de diversas iniciativas orientadas a la mejora de la prestación del servicio público en las 32 sedes regionales y mediante los servicios ambulantes a nivel país y a domicilio en el Gran Área Metropolitana.
- Debe mostrar un alto dominio y experticia respecto de los diferentes tipos de trámites que se realizan en las sedes regionales y sus cambios en el tiempo; de igual forma, sobre el quehacer institucional en general, dado que es el cargo que supervisa al total de las jefaturas de dichas sedes, así como al personal destacado en el departamento.<sup>1</sup>
- El puesto es responsable, de articular recursos humanos, materiales, tecnológicos y de gestión, para dar cumplimiento a las acciones proyectadas por la Administración en los servicios regionales, así como para el cumplimiento de las metas de gestión definidas o programadas para el departamento.
- Debe poseer habilidad para planificar y organizar adecuadamente su trabajo ya que le corresponde organizar al personal a su cargo y atender asuntos de diversa complejidad y naturaleza que, pueden coincidir en plazos o periodos de ejecución.

- La naturaleza de sus labores depende y deriva en numerosas coordinaciones, tanto a lo interno del Tribunal Supremo de Elecciones, como hacia lo externo de la Institución.

A continuación se describe la naturaleza del trabajo, las tareas, las condiciones organizacionales (supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error y características especiales), los requisitos y la capacitación preferida. Se aclara que el perfil del puesto a la fecha se encuentra pendiente de aprobación por parte del Departamento de Recursos Humanos, por lo que la especificación que de seguido se indica está basada en los informes técnicos que en su oportunidad presentó la Dirección Ejecutiva y en la propuesta realizada por esta jefatura.

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, 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 controlar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con los procedimientos sustantivos y de apoyo en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones y al Registro Civil en todos los asuntos relacionados con la prestación de los servicios regionales, ambulantes y a domicilio en todo el país.

- Realizar giras de supervisión de las 32 sedes regionales para la evaluación de procedimientos, controles, directrices y el funcionamiento en general.
- Coadyuvar con las jefaturas de las 32 sedes regionales en las labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con los procedimientos sustantivos y de apoyo que allí se ejecutan.
- Conducir y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual consolidado de las sedes regionales y del Plan Operativo del departamento.
- Verificar y validar la ejecución de las actividades relativas al el seguimiento al del Plan Operativo Anual (POA), así como a la dotación de recursos derivados de la planificación operativa anual, tanto para el Departamento como para las 32 sedes regionales.
- Gestionar actividades de capacitación para el personal destacado en el Departamento, así como analizar y valorar peticiones de igual naturaleza que planten las 32 sedes regionales.
- Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades para coordinaciones interinstitucionales, convenios, eventos formativos, informativos y similares.
- Participar cuando sea asignado por el Superior en Comisiones, Comités institucionales, equipos de trabajo interdisciplinarios y otros.
- Colaborar con la Dirección General del Registro Civil y sus Oficialías Civil y Electoral, en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de iniciativas vinculadas con, procesos de cambio, innovaciones, o investigaciones que,

impliquen modificaciones en la normativa, políticas, procedimientos, e instrucciones de trabajo, que soportan la prestación de los servicios regionales en las 32 sedes existentes.

- Formular y proponer a los niveles superiores políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, así como en las 32 sedes regionales adscritas.
- Velar porque se apliquen mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas, en las sedes regionales, y porque se elaboren los informes que en tal sentido requieran las instancias de control y supervisión.
- Atender y verificar el cumplimiento de las acciones designadas al departamento por medio del monitoreo y seguimiento de indicadores, metas u objetivos, cronogramas de trabajo y entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras, entre otros).
- Realizar investigaciones, estudios, valoraciones y análisis de alta complejidad de acuerdo al ámbito de las competencias del Departamento y elaborar documentos diversos que deriven de tales actividades.
- Indagar en el mercado inmobiliario, opciones para construcción, adquisición o arrendamiento de edificios que puedan albergar a las sedes regionales, ya sea por reubicación o apertura de una sede en zonas que estratégicamente resulten de interés para el Registro Civil, aportando el insumo requerido para su presupuestación y posterior procedimiento de contratación.

- Dirigir los trámites requeridos para acceso a las etnias indígenas de los servicios registrales civiles y registrales electorales.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Coordinación de Servicios Regionales, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de su desempeño, entre otros temas relativos a la administración del talento humano, tanto en lo que corresponda al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales propiamente, como en cuanto a las sedes regionales.
- Dirigir y controlar las actividades relativas a la participación del Departamento y las sedes regionales en los procesos institucionales de: gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), modelo de arquitectura de la información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, así como los procesos de apoyo tales como el de gestión documental y otros.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en el Departamento y verificar por la adecuada atención de este tema, en las sedes regionales.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad. Aplicar el Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR) y velar por la adecuada atención de este tema en las sedes regionales.

- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos, normativos o administrativos relacionados con los procedimientos sustantivos o de apoyo que se ejecutan en el departamento y en las 32 sedes regionales.
- Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presenten, los que pueden responder a situaciones imprevistas, a la ejecución de actividades previamente programadas o bien, a situaciones derivadas del diario quehacer del departamento.
- Elaborar manuales o guías escritas en donde se establezcan las políticas, metodología, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales. Y mantener a las personas funcionarias a su cargo informadas de los asuntos de interés institucional para la adecuada coordinación y ejecución de labores.
- Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que las sedes regionales colaboren con los Programas Electorales, y en lo relativo a la recepción, digitalización y remisión a la DGRE de la documentación que presentan las agrupaciones políticas.
- Colaborar con Archivo Central en la aplicación de los lineamientos de la política de gestión documental (PIGD), así como en la ejecución de sus recomendaciones técnicas, capacitaciones, auditorías y diagnósticos, o cualquier otra actividad asociada con el tema tanto en el departamento como en las sedes regionales.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo, materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos, tanto a nivel del Departamento como en las 32 sedes regionales.
- Atender y resolver consultas en forma personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 establece la normativa.
- Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades

que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores al personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, y de las jefaturas de las oficinas regionales 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, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados al departamento para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

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

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

*Habilidad* analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas. 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Administración.
- ✓ Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- ✓ Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

- ✓ Cambio e innovación
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Ley General de Control Interno
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- ✓ Liderazgo
- ✓ Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- ✓ Paquetes computacionales
- ✓ Redacción de informes técnicos
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Uso de la herramienta del SICOP
- ✓ Ley y su reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

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

Durante mi gestión como Jefe del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales los principales cambios que se dieron en el entorno y que tuvieron un impacto en el quehacer del departamento son los siguientes:

- a) **Ley 9710 Protección del derecho a la nacionalidad costarricense de la persona indígena transfronteriza y garantía de integración de la persona indígena transfronteriza.**

Fue publicada en el alcance n.º 220 a la Gaceta n.º 192 del 10 de octubre del 2019 y pretende conforme lo señala el artículo 1) «...*crear y regular procedimientos especiales para dotar, a la persona indígena transfronteriza, de un acceso pleno a su derecho a la nacionalidad costarricense...*». Con ese fin tanto la Dirección General de Migración y Extranjería como la Dirección General del Registro Civil reformaron los respectivos reglamentos para introducir procedimientos simplificados para la obtención de los

correspondientes documentos de identidad por parte de las personas indígenas categorizadas como transfronterizas de acuerdo con los requisitos establecidos por cada institución. Asimismo, quedó establecido que:

*«ARTÍCULO 7- El Registro Civil deberá planificar, por lo menos una vez al año, giras a las zonas del país donde habitan las personas indígenas, con el objetivo de inscribir nacimientos y tramitar las solicitudes de nacionalización y expedición de la cédula de identidad. En cada gira deberá contarse con al menos un traductor en la lengua nativa.*

*Al menos con un mes de anticipación, el Registro Civil deberá comunicar, en español y lengua nativa, y publicitar la hora, la fecha y el lugar de la gira correspondiente, mediante los medios idóneos que establezca este órgano administrativo.»*

En el 2020 se iniciaron los procesos de comunicación y enlace con las asociaciones indígenas Ngäbe-Buglé, principalmente de la región de Sixaola, para la puesta en marcha de esta Ley, para lo cual se realizaron las respectivas coordinaciones con los líderes de esas comunidades y los representantes de diferentes instituciones gubernamentales. Asimismo, se realizaron las coordinaciones correspondientes con las asociaciones de las comunidades del cordón fronterizo sur: Alto Conte, Progreso de Conte Burica, Vegas del río La Vaca, Altamira y Bajo Río Guaymi, Alto Guaymi, Cuesta Carones, Peña Burica, Altos San Antonio, Alto Brujo, Abrojo Montezuma y Bajo Los Indios.

#### **b) Pandemia por Covid 19.**

Producto de la pandemia por el Covid 19 en los años 2020, 2021 y 2022, tanto los servicios que brinda el departamento como los de las oficinas regionales se vieron

afectados ante las medidas sanitarias adoptadas por el Ministerio de Salud, lo cual, conllevó al cierre de la mayoría de los servicios, manteniendo únicamente los considerados como prioritarios referidos a las solicitudes y entregas de los documentos de identidad y notificaciones por Ley de Paternidad Responsable en nuestras propias oficinas. En consecuencia, fueron suspendidos los servicios a domicilio para las personas adultas mayores, discapacitadas y privadas de libertad. Sin embargo, se implementó en la sede central la modalidad de **autoservicio** mediante el cual se ofrece a las personas interesadas trasladarse en vehículo hasta las instalaciones de nuestro departamento ubicado en el subsuelo de la sede central, alternativa que fue utilizada por gran cantidad de personas usuarias. Luego, conforme fue bajando el nivel de contagio los servicios se han ido reestableciendo; a la fecha los servicios se han logrado rehabilitar en su totalidad.

### **c) Hackeo en las plataformas del Ministerio de Hacienda**

Este incidente que afectó a todas las instituciones del país, lo que impidió que durante el 2022 durante aproximadamente 6 meses las giras de servicios ambulantes y de regionalización no se pudieran realizar ante la imposibilidad de poder gestionar los viáticos respectivos.

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

Al inicio de mi gestión, en julio del 2015 la autoevaluación del Sistema de Control Interno se efectuó sobre los componentes de ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control y sistemas de información, registrando un nivel alto en los factores sobre los que se evaluaron dichos componentes conforme se muestra en el cuadro del anexo n.º 1.

Asimismo, en el 2022 se realizó la autoevaluación del componente “*Valoración de Riesgos*” sobre los siguientes atributos según se muestra en el anexo n.º 2: Marco

orientador, Herramienta para la administración de la información, Funcionamiento del SIVAR, Documentación y comunicación.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

#### **A. SERVICIOS AMBULANTES, A DOMICILIO Y DE REGIONALIZACIÓN**

Dentro del Plan Operativo Anual del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales se establecen tres modalidades de servicio a nivel nacional: a) servicios ambulantes de registración civil y electoral, b) servicios a domicilio y c) regionalización. Los dos primeros son una continuidad de los programas que siempre ha mantenido este departamento, en el tanto el de regionalización constituye un nuevo proceso que se implementó durante mi gestión a partir del 2016 conforme se describe a continuación:

**1) Giras de Servicios Ambulantes Registrales Civiles y Electorales:** en las cuales funcionarios del departamento trasladan el portafolio de servicios institucionales a las distintas comunidades del país. Estas comunidades se determinan a partir de los distritos electorales que comprenden la División territorial Electoral vigente, las que deben de cumplir con una serie de características o particularidades señaladas a continuación:

- Estar ubicadas a distancias iguales o mayores a los 30 kilómetros de la sede regional más cercana.
- Servicio de transporte público inexistente o limitado (rutas de autobús establecidas y reconocidas por el Consejo de Transporte Público, tarifas reguladas por ARESEP).

- Las rutas de acceso son por caminos o trochas en regular o mal estado con rodamiento de lastre, piedra o barro.
- Las únicas rutas de acceso son por medio del mar o ríos, utilizando lanchas, botes o pangas para su traslado.
- Comunidades indígenas en general en atención a Ley 9710 (Protección del derecho a la nacionalidad costarricense de la persona indígena transfronteriza y garantía de integración de la persona indígena transfronteriza). A partir del 2020 producto de la entrada en vigencia de esta Ley en el 2019.
- Comunidades fronterizas.
- Comunidades con condiciones de pobreza.

En el siguiente cuadro se observa como ejemplo las distancias entre los lugares atendidos y las sedes regionales más cercanas tanto para puntos fijos de servicios y servicio ambulante:

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

Provincia	cantón	Distrito	Lugar	Distancia hasta regional de :					
Puntarenas	Garabito	Jaco	Comité de deportes	Orotina	46,1	Puntarenas	72,6		
Puntarenas	Golfito	Pavón	Ebais	Golfito	37,3	Corredores	35	52,6	
Puntarenas	Puerto Jimenez	La Palma (oindependencia)	Asociacion de Desarrollo	Golfito	82	Corredores	97,8	Osa	98,1
		Puerto Jimenez	Salon Comunal	Golfito	105	Corredores	120	Osa	121
Guanacaste	Bagaces	Bagaces	Municipalidad	Liberia	27,2	Cañas	22,4		
	La Cruz	La Cruz	Municipalidad	Liberia	60,6	Cañas	107	Upala	84,2
Limón	Matina	Batan	Salon Comunal	Limon	44,3	Siquirres	26,2		
	Central	Valle la Estrella (Guaria)	Iglesia Evangelio completo	Limon	43,6	Talamanca	36,3		
Puntarenas	Central	Cobano	Intendencia	Jicaral	76,7	Nicoya	88,2		
		Isla Chira	Escuela	Jicaral	15 km en lancha y 20 km hasta la sede				
		Paquera	Intendencia	Jicaral	43,1	Nicoya	94,5		
Guanacaste	Santa Cruz	Tempate	Tempate	Santa cruz	39	Nicoya	61,2		
Puntarenas	Osa	Bahía Ballena	Uvita	Osa	33,3	Quepos	61,3		
	Osa	Drake	Drake	Osa	117	Golfito	101		
	Buenos Aires	Colinas	Colinas	Osa	19,6	Buenos Aires	87,2		
San José	Pérez Zeledón	Pejibaye	Salon Comunal	Pérez Zeledón	38,2	Buenos Aires	73,6		
Puntarenas	Monteverde	Cerro Plano	Municipalidad	Puntarenas	62,5	Cañas	55,1		
	Central	Pitahaya	Aranjuez	Puntarenas	34,8	Cañas	68,1		
	Montes de Oro	La Union	Zagala Vieja	Puntarenas	30,4	Cañas	67,9		
	Montes de Oro	La Union	Cedral	Puntarenas	51	Cañas	94,8		
Puntarenas	Quepos	Savegre	Matapalo	Quepos	28,6	Osa	66,1		
	Parrita	Parrita	Municipalidad	Quepos	25,1	Orotina	86,2	Osa	117
Alajuela	San Ramón	Peñas Blancas	Peñas Blancas	San Ramon	48,2	San Carlos	65,9		
	San Carlos	Santa Rosa Pocosol	Cocina Parroquial	San Carlos	45,9	Los Chiles	52,5	Upala	84,1
	San Carlos	La Fortuna	Polideportivo de la fortuna	San Carlos	46,3	Los Chiles	94,6	Guatuso	47
	Río Cuarto	Río Cuarto	Salon de sesiones	San Carlos	33,9	Sarapiquí	36,2		
Limón	Talamanca	Telire	Amubri	Talamanca	16 km se cruza el río Telire en "bote" (panga)				
			Tsepecue	Talamanca	20 km se sube por el río Telire en "bote" (panga)				
		Sixaola	Sixaola	Talamanca	33,4	Limón	90,9		
San José	Acosta	San Ignacio	Municipalidad	TSE	29,2	Tarrazú	32,1	Puriscal	26,1
Cartago	Central	Corralillo	Corralillo	Cartago	23,1	Tarrazú	31,1		
Cartago	Jiménez	Tucurrique	Tucurrique	Turrialba	23,7	Cartago	33,4		
	Jiménez	Juan Viñas	Juan Viñas	Cartago	31,4	Juan Viñas	12,2		
	Alvarado	Cervantes	Cervantes	Cartago	19,5	Turrialba	23,3		
	Turrialba	Chirripo	Grano de Oro	Turrialba	38,1				
Cartago	Turrialba	Chirripo	Paso Marcos	Turrialba	33				
Guanacaste	La Cruz	Santa Cecilia	Salon Comunal	Upala	55	Liberia	83,7		

Giras de Servicios Ambulantes Registrales Civiles y Electorales					Distancia hasta la regional de:			
Característica	Provincia	cantón	Distrito	Lugar	Regional	Distancia	Regional	Distancia
Indígena	Puntarenas	Corredores	Laurel	Vegas del río la Vaca (Nibirbotda)	Corredores	57,6	Golfito	55,1
Indígena	Puntarenas	Golfito	Pavón	La Peña de Burica	Corredores	2 días caminado hasta Progreso de Conté Burica, 1 días a caballo ( por montaña), luego 52,1 km por carretera		
Difícil acceso	Puntarenas	Parrita	Parrita	El Carmen	Quepos	41,1	Puriscal	73,1
Fronterizo	Guanacaste	La Cruz	Santa Cecilia	La armenia	Liberia	92,3	Upala	63,9
Indígena	Limón	Talamanca	Telire	Alto Telire (Bajo Piedra Mesa)	Talamanca 3 días camino al paso de los indígenas			

Además, dentro de las giras de servicios ambulantes registrales civiles y electorales se dan dos modalidades de servicio:

- **Casa por casa:** los funcionarios recorren las comunidades llamando a la puerta de cada domicilio ubicado dentro de la comunidad sin importar su localización.
- **Puntos fijos en servicios ambulantes:** los funcionarios se ubican en un lugar preestablecido en la comunidad, tales como: escuela, colegio, salón comunal, municipalidad, asociaciones de desarrollo, EBAIS o cualquier instalación que cumpla los requisitos mínimos para poder brindar la atención a los usuarios. En los territorios indígenas se utilizan “toldos” para brindar los servicios

En estos puntos fijos de servicio se ofrece todo el portafolio de trámites que brinda el TSE, como lo son:

- Solicitud y entrega de cédula.
- Solicitud de traslado de cédula para retiro en otra sede.
- Solicitud de negativos fotográficos.
- Certificaciones de hechos vitales y civiles.
- Reconocimientos.
- Ocurros.
- Declaración de nacimiento.
- Trámites por Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- Consultas en general.
- Solicitud de trámites a domicilio.
- El trámite de tarjeta de identidad de menores solo se da cuando las condiciones de conectividad lo permiten en el lugar.

**2) Servicio a domicilio:** responde a la necesidad de todas aquellas personas adultas mayores, discapacitadas, privadas de libertad, hospitalizadas o con alguna situación médica que no les permita trasladarse hasta una oficina del TSE a tramitar o retirar su cédula de identidad. Esto en atención a la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad De Oportunidades Para Las Personas Con Discapacidad” y Ley N° 7935 “Ley Integral Para La Persona Adulta Mayor”. Este servicio se brinda en:

- La casa de habitación del interesado.
- Hogares de larga estancia o centros diurnos.
- Hospitales.
- Centros de atención institucionales (CAI) “cárceles”.

### **3) Proceso de regionalización**

Adicionalmente, desde el año 2016, se han venido introduciendo cambios importantes en pro de acercar aún más los servicios institucionales a todas las regiones del país, a través de una nueva estrategia promovida por la Dirección General del Registro Civil (DGRC) y el DCSR a la que se ha denominado “*proceso de regionalización*”.

Este proceso nació como un “*plan piloto*” aprobado en acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) en el artículo segundo de la sesión ordinaria número 90-2016 del 27 de setiembre del 2016 y se puso en marcha con el propósito de atender de manera más oportuna a nivel de todo el país las demandas de servicios de solicitudes y entregas de cédulas a personas adultas mayores y con discapacidad, en atención a las leyes “*Ley 7935 Ley Integral para la persona adulta mayor*” y “*Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad*”. Asimismo, para atender las notificaciones producto de la ejecución de la “*Ley 8101 de Paternidad Responsable*”. Antes de este año, estas gestiones las atendía únicamente el DCSR, principalmente a

nivel del Gran Área Metropolitana (San José y cantones vecinos). El proyecto se inició en las provincias de Guanacaste y Limón.

Posteriormente, producto de la evaluación del plan piloto realizada por la Dirección Ejecutiva, conforme el oficio DE-1519-2017 del 23 de mayo del 2017, se concluyó que *“...Se mejoraron considerablemente los tiempos de respuesta de los servicios civiles, en cuanto a notificación de resoluciones de paternidad responsable y los trámites de solicitudes de cédulas, descentralizándolos y proporcionándolos directamente desde las oficinas regionales comprendidas en el plan piloto. Se logró reducir el periodo de atención de tres meses a prácticamente una semana. Anteriormente se duraba en promedio 74 días para notificar un expediente y en la actualidad se dura en promedio cinco días...”*. Asimismo, en lo que respecta a costos se concluyó que: *“...Es importante destacar un elemento que sirve como un parámetro para evidenciar los resultados positivos de esta iniciativa, se trata del monto requerido para cubrir gastos en viáticos por expediente notificado. Antes de la implementación del plan era, de aproximadamente ₡7.331.00 y con la puesta en marcha es de ₡1.519.00, lo que se traduce en un ahorro de ₡ 5.812.00 por expediente. Entretanto, en proyección de ahorro solo en este rubro, se tiene que en los últimos tres años (2014-2015-2016), se notificaron en promedio 2.924 expedientes, información que fue recopilada por la Unidad de Estadística, si se aplicará la descentralización a nivel general y tomando en cuenta el ahorro señalado por expediente, anualmente la institución se ahorraría un monto por ₡16.996.225.33, cabe resaltar que este rubro contabiliza el costo total de ejecutar dicha notificación pues solo contempla una economía en gastos de viaje...”*. Por lo anterior, luego de la valoración positiva evidenciada en dicho informe se constituyó en el fundamento para que el TSE diera *“... por concluido el Plan piloto, y dados los excelentes resultados, continuar con la iniciativa de descentralización de servicios para que de manera paulatina se amplié la cobertura de forma que se incorpore a otras sedes regionales...”*, según acuerdo adoptado en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º 47-2017, celebrada el 30 de mayo de 2017.

Con la oficialización de este proceso por parte del Superior, se fueron ampliando los puntos de regionalización hacia las demás provincias del país. Para ello fue necesario definir una estrategia consistente en determinar aquellas regiones a las que se les iba a dar prioridad (considerando las limitaciones de recursos institucionales), definir los recursos necesarios para su implementación y establecer la plataforma de supervisión requerida para garantizar que el proyecto fuera avanzando según los planes de acción preestablecidos.

El principal reto fue el disponer de puestos para nombrar a las personas funcionarias que ejecutarían las tareas mencionadas y ello fue posible producto del proceso de simplificación y reestructuración que llevó a cabo la DGRC a nivel de todas las oficinas adscritas, con lo cual se liberaron puestos que se fueron asignando a las diferentes oficinas regionales. Luego vendría el proceso de selección de las personas candidatas para nombrar en dichas plazas y la capacitación requerida para su implementación. Además, mediante la coordinación con la Unidad de Transportes fue posible dotar de los vehículos (motocicletas) para garantizar el desempeño de las labores en forma oportuna, así como la previsión de los recursos presupuestarios para el pago de viáticos a las personas funcionarias cuando requieran desplazarse a distancias superiores a los 10 kilómetros, en las distancias existentes desde la oficina regional o desde su domicilio.

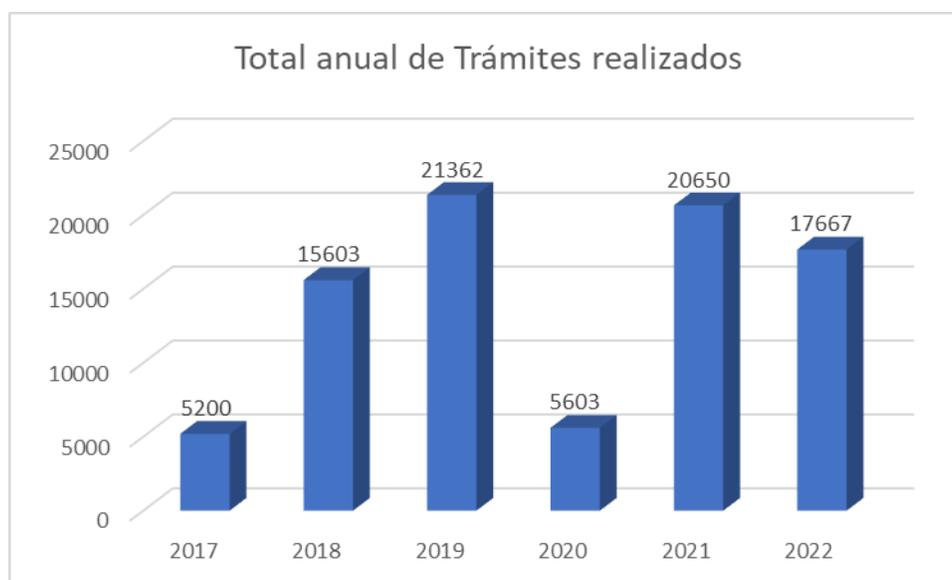
En la actualidad dieciocho de las treinta dos oficinas regionales llevan a cabo la regionalización y se proyecta continuar ampliando la cobertura al menos en una oficina regional por año, conforme ha sido contemplado en el Plan Estratégico Institucional.

En la siguiente gráfica se muestra una “radiografía” de este proyecto que ha tenido una gran aceptación por las personas usuarias de estos servicios:

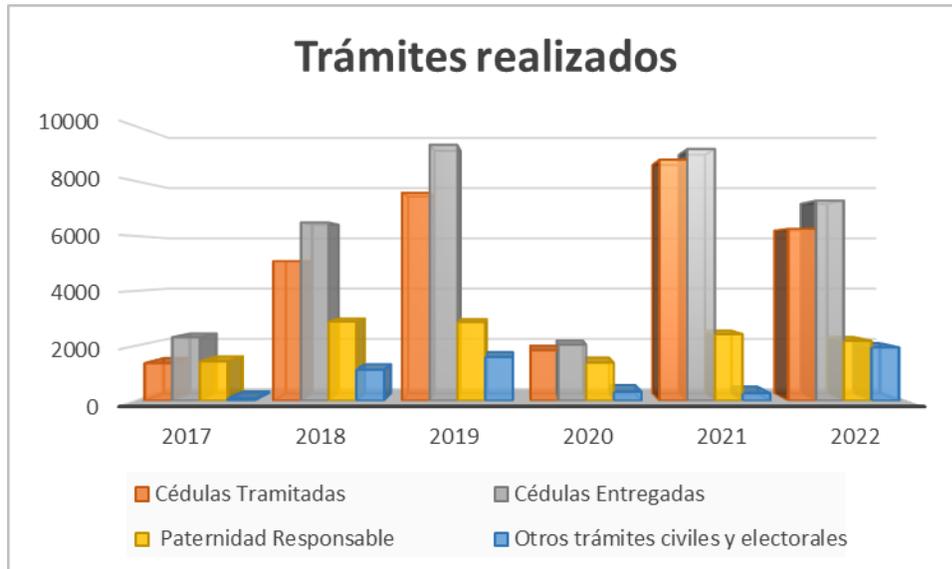
Figura n.º 2 –Proceso de Regionalización



Tal y como se observa en el siguiente cuadro, en el 2017 se realizaron 5 200 trámites y se presentó un crecimiento superior al 400% en los dos años siguientes, siendo el 2020 un año atípico por la crisis sanitaria provocada por el Covid 19, lo que generó afectación en todos los servicios. Sin embargo, en el 2021 se retomaron los servicios, observándose de nuevo un crecimiento en las atenciones, llegando a 20.650 trámites. En el 2022 se experimentó un decrecimiento a causa de la disminución de las giras debido a la imposibilidad de tramitar los viáticos debido al hackeo sufrido en las plataformas del Ministerio de Hacienda. Asimismo, se denota el auge que ha tenido la atención a las personas adultas mayores y discapacitadas mediante la emisión de sus documentos de identidad, lo que les permite tener acceso a los servicios médicos, atención social, entre otros.



Fuente: DCSR



Fuente: DCSR

### **Puntos fijos de servicios**

Por otra parte, cómo una ampliación del enfoque de regionalización, se implementó la creación de “*puntos fijos*” de servicio. Para ello se realizan coordinaciones con municipalidades, centros educativos o de salud y asociaciones de desarrollo, de manera que faciliten espacios en donde se puedan instalar los puestos de servicio, al menos durante dos días al mes, de forma tal que los habitantes de los territorios ubicados a más de 30 kilómetros con respecto a la oficina regional más cercana, puedan tener acceso no solo a los servicios de solicitudes y entregas de cédulas, sino que también a los restantes servicios institucionales en puntos cercanos a sus domicilios sin necesidad de incurrir en altos costos derivados por el traslado, alimentación, hospedaje, permisos laborales, entre otros. La siguiente gráfica muestra un resumen de los principales aspectos considerados en esta estrategia:

Figura n.º 3 Puntos fijos atendidos con regionalización



Fuente: DCSR

A la fecha se tienen instalados cuarenta puntos fijos a nivel país, que son atendidos por los ocupantes de los puestos “Asistente en servicios ambulantes, de notificación y a domicilio” nombrados en los diecisiete puntos de regionalización. Se proyecta un crecimiento de al menos un punto fijo por año en los distritos administrativos ubicados en las áreas periféricas del país, consideradas prioritarias por ser comunidades fronterizas y costeras, conforme está considerado dentro de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

En el siguiente cuadro se muestran los distritos donde se ubican los puntos fijos y las oficinas regionales ejecutoras de ese proceso.

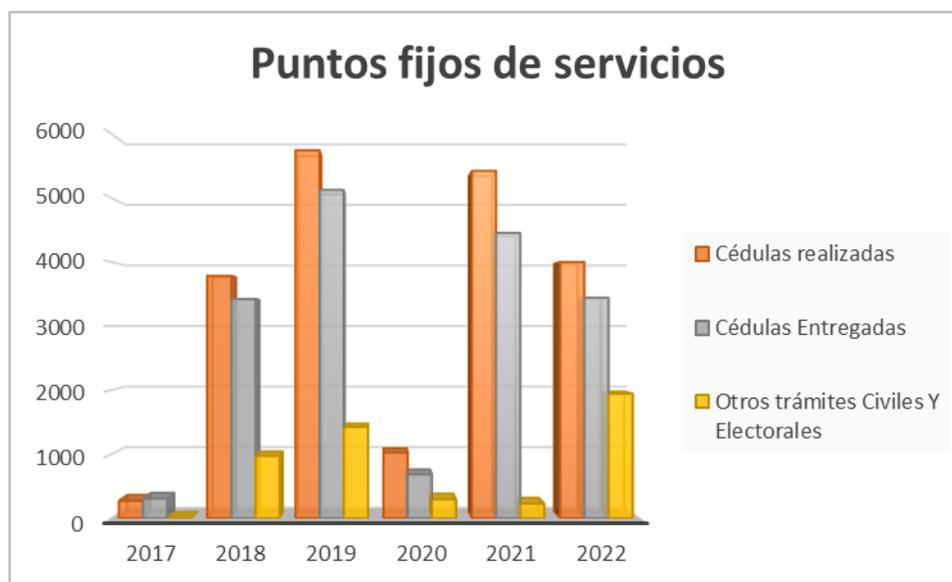
Lugares atendidos por los puntos fijos de servicios registrales civiles y electorales			
Regional	Provincia	Cantón	Distrito
Atenas	Puntarenas	Garabito	Jaco
Coto Brus	Puntarenas	Golfito	Pavón
Liberia	Guanacaste	Bagaces	Bagaces

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

Lugares atendidos por los puntos fijos de servicios registrales civiles y electorales			
Regional	Provincia	Cantón	Distrito
		La Cruz	La Cruz
Limón	Limón	Matina	Batan
		Central	Valle la Estrella (Guaria)
Jicaral	Puntarenas	Central	Cóbano
			Isla Chira
			Paquera
Nicoya	Guanacaste	Santa Cruz	Tamarindo (Villareal)
Osa	Puntarenas	Golfito	La palma o Independencia
		Golfito	Puerto Jiménez
		Osa	Drake
Pérez Zeledón	San José	Pérez Zeledón	Pejibaye
Puntarenas	Puntarenas	Central	Manzanillo
		Central	Monteverde
		Esparza	Espíritu Santo
		Central	Manzanillo
		Montes de Oro	Miramar
		Central	Pitahaya
		Central	Chomes
		Central	Arancibia
Montes de Oro	La Unión (Cedral)		
Quepos	Puntarenas	Parrita	Parrita
San Carlos	Alajuela	San Ramón	Peñas Blancas
		San Carlos	Santa Rosa Pocosol
		Rio Cuarto	Rio Cuarto
Talamanca	Limón	Talamanca	Telire (Amubri)
			Telire (Sepeque)
			Sixaola
Tarrazu	San José	Acosta	San Ignacio
	Cartago	Central	Corralillo
Turrialba	Cartago	Jiménez	Tucurrique
		Jiménez	Juan Viñas
		Alvarado	Cervantes
		Turrialba	Quetzal
		Turrialba	Grano de Oro
		Turrialba	Ñari
Turrialba	Tsineclari (Roca Quemada)		
Upala	Guanacaste	La Cruz	Santa Cecilia

Según se visualiza en el siguiente cuadro y gráfico, la cantidad de trámites en los puntos fijos de servicios muestran un crecimiento similar a la demanda experimentada con el proceso de regionalización, lográndose llegar a los poblados más alejados y de difícil acceso del país.

Trámites realizados en Punto Fijo de Servicios Registrales Civiles y Electorales				
Año	Cédulas realizadas	Cédulas Entregadas	Otros trámites Civiles Y Electorales	Total
<b>2017</b>	274	307	0	<b>581</b>
<b>2018</b>	3783	3423	975	<b>8181</b>
<b>2019</b>	5739	5122	1426	<b>12287</b>
<b>2020</b>	1026	686	296	<b>2008</b>
<b>2021</b>	5420	4452	229	<b>10101</b>
<b>2022</b>	4000	3443	1944	<b>9387</b>
<b>Total</b>	<b>20242</b>	<b>17433</b>	<b>4870</b>	<b>42545</b>



## **B. MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS OFICINAS REGIONALES:**

Conforme con los Planes Anuales Operativos implementados durante mi gestión se estableció un plan de traslados de las oficinas regionales a nuevos locales, para lo cual se realizaron las coordinaciones con las instancias institucionales correspondientes: Sección de Ingeniería y Arquitectura, Proveeduría, Dirección Ejecutiva, UFEC, Departamento Legal y las oficinas regionales.

Según se muestra en el siguiente cuadro se realizaron gestiones para el traslado de 19 oficinas regionales, de las cuales, según se muestra en el cuadro siguiente, a la fecha 13 fueron efectivamente trasladadas, para el año en curso serán trasladadas las oficinas regionales de Limón, Puntarenas y San Ramón. Adicionalmente, se encuentra en proceso de adjudicación las licitaciones publicadas el traslado a los nuevos locales de las oficinas regionales de Grecia, Pérez Zeledón y Atenas, las cuales se proyectan trasladar en el 2024.

### Oficinas regionales trasladadas a edificios nuevos

<b>Oficina regional</b>	<b>Fecha de traslado</b>
<b>Cañas</b>	10 de junio de 2015
<b>Tarrazú</b>	10 de junio de 2015
<b>Guatuso (*)</b>	22 de setiembre de 2015
<b>Upala</b>	18 de enero de 2016
<b>Golfito</b>	30 de agosto de 2017
<b>Osa</b>	18 agosto de 2017
<b>Puriscal</b>	18 de octubre de 2017
<b>Quepos</b>	15 de mayo de 2017
<b>Buenos Aires</b>	05 de setiembre 2018
<b>Talamanca</b>	08 de marzo de 2018
<b>Orotina</b>	31 de julio de 2019
<b>Siquirres</b>	08 de junio de 2020

Oficina regional	Fecha de traslado
<b>Alajuela</b>	21 de setiembre 2020

(\*) Edificio propio

### **C. Traslado de la CSR**

Conforme con el acuerdo adoptado por el Consejo de Directores en la sesión ordinaria n.º 14-2018 comunicada mediante oficio CDIR-0080-2018 del 20 de marzo de 2018, se aprobó: «...5. La *Coordinación de Servicios Regionales* se trasladaría al subsuelo (en una parte de lo que fue el Archivo del Registro Civil)...».

Por lo anterior, se realizaron las coordinaciones correspondientes para el traslado la oficina ubicada en el piso dos de plataformas al subsuelo en octubre del 2018. Ello implicó la valoración y la realización de ajustes del nuevo diseño de la oficina con base en las propuestas efectuadas por la Sección de Ingeniería y Arquitectura. La nueva oficina propició una mejora considerable en el ambiente laboral dadas la condiciones de hacinamiento que se tenían en la anterior oficina, aparte de que por la naturaleza de nuestras tareas, facilita la ejecución de nuestras labores dado el trasiego documental que se realiza desde y hacia las oficinas regionales, así como el trasiego de los equipos y materiales que se utilizan para las giras de servicios ambulantes.

### **D. Estructura ocupacional del departamento y de las oficinas regionales**

#### **1. Oficinas regionales**

En oficio STSE-2260-2019 del 26 de setiembre de 2019, el Superior comunicó el acuerdo adoptado en sesión ordinaria n.º 92-2019 respecto al «*Informe Técnico MRC-5(A) Estudio Administrativo Integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE-Mejoras en el Registro Civil 2da Etapa*» elaborado por la Dirección Ejecutiva, mediante el cual, se

aprobó la nueva estructura ocupacional de los puestos de las oficinas regionales, con rige a partir del 01 de octubre del 2019.

Con la participación del suscrito se logró ajustar la estructura ocupacional de las sedes regionales, mejorando sustancialmente las categorías de los puestos, actualizando sus perfiles y propiciando la carrera administrativa de las personas funcionarias de las oficinas regionales, al introducir series ocupacionales de acuerdo con la categoría otorgada a cada oficina consistente en tres niveles.

Por otra parte, fue necesario desarrollar una estrategia de implementación en varias oficinas a efecto de ajustar las condiciones particulares de cada ocupante de acuerdo a la nueva estructura, para lo cual, se realizaron diversos estudios y propuestas por el suscrito conforme se indicó en diversos oficios entre los cuales se pueden citar los siguientes: CSR-0276-2020 del 26 de junio de 2020, CSR-0297-2020 del 15 de julio de 2020, CSR-0353-2020 del 10 de setiembre de 2020. Asimismo, habiéndose aprobado la nueva estructura fue posible la consolidación de muchos nombramientos en propiedad, entre ellos de jefaturas que venían ocupando los puestos de manera interina desde muchos años atrás, tal y como se propuso mediante oficio CSR-0353-2020 del 10 de setiembre de 2020 (en esta oportunidad se nombraron en propiedad 12 jefes/as). Posteriormente se continuó realizando los nombramientos en los diversos cargos conforme el cumplimiento de requisitos y con las disposiciones emitidas por el Superior.

A la fecha están pendientes los nombramientos en propiedad en aproximadamente 70 plazas y de acuerdo con lo indicado por el Departamento de Recursos Humanos en oficio RH-1271-2023 del 15 de marzo de 2023, se encuentran en proceso los respectivos concursos según se indica a continuación:

N.º CONCURSO	CLASE	PUESTO	MECANISMO	ESTADO
	PROFESIONAL EN GESTIÓN 1	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL 1 (Talamanca)	CONCURSO EXTERNO	PENDIENTE
03-2023-I	PROFESIONAL EN GESTIÓN 2	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL 2 (Grecia)	CONCURSO INTERNO	EN PROCESO
16-2023-I	TÉCNICO FUNCIONAL 2	TÉCNICO /A EN GESTION DE OFICINA REGIONAL	CONCURSO INTERNO	EN PROCESO
17-2023-I	ASISTENTE FUNCIONAL 2	ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO	CONCURSO INTERNO	EN PROCESO
19-2023-I	ASISTENTE FUNCIONAL 3	ASISTENTE EN SERVICIOS AMBULANTES, DE NOTIFICACIÓN Y A DOMICILIO	CONCURSO INTERNO	EN PROCESO

## 2. Coordinación de Servicios Regionales

Mediante acuerdo adoptado por el TSE en la sesión ordinaria n.º 118-2019 del 17 diciembre del 2019, se aprobó el «Informe Técnico MRC-5 (B). Estudio administrativo integral de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales-Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa», elaborado por la Dirección Ejecutiva según oficio DE-3621-2019 del 13 de diciembre de 2019.

Conforme se indicó en el apartado 2.1.1 a partir del 01 de enero del 2020 se implementó una nueva estructura ocupacional y funcional lo que le ha permitido al departamento llevar a cabo las tareas y responsabilidades a los ocupantes de los diferentes cargos de una manera más efectiva, considerando que se estableció una clara división de tareas y responsabilidades en las áreas oficialmente aprobadas, así como la definición de los perfiles de los puestos que las integran. Asimismo, se robusteció su estructura dotándola de un cargo a nivel de subjeftatura y de un puesto

profesional en derecho para atender las diversas tareas que en dicha materia surgen tanto en el departamento como en las sedes regionales.

Durante la realización de este estudio fue solicitada mi participación, para lo cual, se realizaron esfuerzos importantes a fin de alcanzar la visión funcional que mayormente se ajustara a los requerimientos del departamento, según se evidencia en el oficio DE-2250-2019 del 19 de agosto de 2019, en el cual se indica: *«Como es de su conocimiento y según coordinaciones que se han venido manteniendo con su estimable persona...Dado que, en la Sección Coordinación de Servicios Regionales, no se contaba con una estructura interna formalizada y sustentada en un análisis administrativo, así como en aras de la consistencia del producto ocupacional que se genere del citado estudio, reviste especial importancia su participación en la revisión y validación del documento adjunto, desde la perspectiva de criterio experto y en su condición de jefatura de la dependencia que se está valorando. El documento responde a la nueva estructura que se está perfilando formalizar para Coordinación de Servicios Regionales, conforme a lo tratado en reuniones de trabajo efectuadas entre 31 de octubre y 02 de noviembre del 2017, según Minuta MRC-17-2017, así como el 31 de julio y el 9 de agosto de 2019, según Minuta MRC-06-2019...»*

### **E. Descentralización de procesos**

La DGRC ha llevado a cabo acciones para la descentralización de diversos procesos y trámites para lo cual ha sido necesario ejecutar las coordinaciones requeridas con las sedes regionales para su puesta en marcha, dentro de las cuales se pueden citar entre otras las siguientes:

- a. Fase de admisibilidad de las solicitudes de naturalización.
- b. Entrega de las cartas de naturalización.
- c. Notificaciones a los presuntos padres de las resoluciones de traslado por Ley 8101 de Paternidad Responsable.

- d. Implementación de la captura de las declaraciones de nacimientos en línea en los centros hospitalarios.
- e. Implementación de la aplicación del FileNet permitiendo la remisión de solicitudes de certificaciones literales de hechos vitales y civiles, solicitudes de copias certificadas de expedientes, entre otros.

## **F. Proyecto Chiriticos**

El espíritu de este Proyecto es implementar las recomendaciones dadas por el Comité de los Derechos del Niño en la zona fronteriza del sur de Costa Rica. Para este fin, el ACNUR y el Tribunal Supremo de Elecciones firmaron un Carta de Entendimiento para asistir a la Comunidad indígena Ngöbe y Buglé en la certificación de su nacionalidad y asistencia jurídica para la inscripción tardía de nacimiento cuando fuera necesaria y en el otorgamiento de documentos, incluida el acta de nacimiento y cédula, con la simplificación de los procedimientos administrativos correspondientes. En el marco de dicho Proyecto, se ha realizado con la asistencia del ACNUR, un encuentro binacional de los Registros Civiles de Costa Rica y de Panamá en la Ciudad de San José en junio de 2015. En el encuentro se analizaron las legislaciones aplicables para la inscripción de nacimientos tardíos, las barreras de acceso efectivo a dichos procedimientos, y se acordó un plan de acción para la simplificación y armonización de los procedimientos de ambos registros. Tras el encuentro binacional se realizaron jornadas de registro y documentación conjuntas en la zona fronteriza del sur de Costa Rica para atender las necesidades registrales de la población Ngöbe y Buglé en riesgo de apatridia.

Dentro de las acciones que se tomaron para la ejecución de este proyecto están las siguientes:

- Brigadas móviles
- Asistencia jurídica y asesoría legal.
- Revisión y seguimiento de casos individuales.

- Campañas de sensibilización con la comunidad Ngöbe y Buglé, y con autoridades y personal de entidades hospitalarias y educativas sobre el derecho a la inscripción de nacimiento y documentación.
- Trabajo con medios de comunicación para promover la inscripción de nacimientos.
- Dos reuniones binacionales con las oficinas registrales de Costa Rica y Panamá, para simplificar y armonizar los procedimientos administrativos de inscripción tardía de nacimientos y de documentación de nacionalidad, superar barreras y lograr el acceso efectivo a dicho procedimiento.
- Ocho giras binacionales llevadas a cabo entre el 2015 y el 2019 por los registros civiles de Costa Rica y Panamá, en las regiones de San Vito de Coto Brus, Tarrazú, Dota, León Cortés y Sixaola, y cuyos resultados se muestran de manera resumida en el siguiente cuadro:

ATENCIÓN EN GIRAS BINACIONALES				
2015 - 2019 (8 GIRAS)				
TSE COSTA RICA - TE PANAMÁ				
TIPO DE TRÁMITE	DETALLE	Cantidad de Trámites		TOTAL
		Costa Rica	Panamá	
Hechos Vitales	Certificaciones de nacimientos extendidas	1342	773	2115
	Investigaciones de inscripción de nacimiento Panamá	0	163	163
	Inscripción de nacimientos	0	2367	2367
	Declaracion de nacimiento	127	3	130
	Cancelación de nacimientos	0	3	3
	Solicitud de inscripción de matrimonio ocurrido en el extranjero	1	0	1
	Declaraciones de defunciones tardías	5	9	14
Actos Jurídicos	Ocurso recibidos	855	604	1459
	Reconocimientos recibidos	313	74	387
Documentos	Documento para rehabilitar expediente de inscripción	3	0	3
	Verificacion de nacionalidad	639	0	639
	Declaraciones juradas tomadas	19	393	412
Identificación	Cédulas tramitadas	137	1259	1396
	Tarjeta de identidad de menores (cédula juvenil)-Panamá-	0	1178	1178
	Cédulas entregadas	24	266	290
Consultas	Generales	2373	6460	8833
<b>Total de Trámites</b>		<b>5838</b>	<b>13552</b>	<b>19390</b>
Fuente: TSE				

En los últimos tres años (2020-2022) no fue posible la realización de giras binacionales debido principalmente a la situación provocada por la pandemia del Covid 19 y a limitaciones presupuestarias señaladas por el Tribunal Electoral de Panamá.

## **G. Base de datos de la Etnia Térraba**

Durante mi gestión se le ha venido dando seguimiento a esta actividad y que con el transcurrir de los años se ha tornado cada vez más controvertida por las situaciones particulares que suceden entre los grupos pertenecientes a dicha comunidad, relacionadas con la polémica desatada por las tierras, tema que es de conocimiento público, y en el cual, si bien es cierto el TSE no tiene participación en dichas discusiones ha sido objeto de cuestionamientos infundados que se han tenido que aclarar ante diferencias instancias gubernamentales y judiciales.

La elaboración inicial de este registro le correspondió a mi antecesor Lic. Rodolfo Villalobos Orozco (*q.d.D.g.*) quien fue designado por el TSE como contraparte técnica en representación del TSE, mediante acuerdo adoptado por el TSE en la sesión ordinaria n.º 08-2011 del 25 de enero del 2011. Sin embargo, dada la renuncia por pensión del señor Villalobos en agosto del 2015, me correspondió concluir algunas etapas conforme se indica a continuación:

### **1. Entrega oficial de la base de datos**

El martes 8 de diciembre del 2015 el suscrito, junto con el Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, quien en ese entonces estaba pensionado y había sido nombrado como “*Asesor Emérito en Asuntos Indígenas*” por el TSE, hicimos entrega oficial al Consejo de Mayores Térraba, lo que en adelante se conocerá como “Base de Datos de la Etnia Térraba”.

### **2. Reuniones realizadas posterior a la entrega de la base de datos**

Fue necesario realizar varias reuniones con los representantes de esa etnia indígena en las que participó el suscrito para aclarar las reglas que fueron fijadas por el Consejo de

Mayores para la inclusión y exclusión de personas a la base de datos, así como el procedimiento que se aplicaría para realizar dichas acciones. Dentro de esas reuniones se pueden citar las siguientes:

- El miércoles 1° de marzo del 2017, en el Liceo de Térraba (para esta fecha el Consejo de Mayores se presentó dividido en 2 grupos: Consejo de Mayores Térraba y Consejo de Mayores Bröran).
- Domingo 2 de julio de 2017, la reunión convocada por el señor Domingo Nájera Caballero, Coordinador del Consejo de Mayores del Territorio Indígena Térraba y la señora Daniela Gutiérrez Villanueva, Presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral del Territorio Indígena Térraba (ADIIT). Se contó con la presencia de 41 personas mayores del Consejo de Ancianos, quienes son coordinados por el señor Nájera Caballero, además de representantes del Ministerio de la Presidencia de la República, CONAI y DINADECO.
- El 20 de noviembre de 2018, en reunión realizada en el Liceo de Térraba, se contó con la representación del TSE a cargo del suscrito y el Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, Asesor Emérito en Asuntos Indígenas del TSE. Además, participaron como miembros del Consejo de Mayores del Territorio Indígena Térraba, los señores: Domingo Nájera Caballero, Jenaro Gutiérrez Reyes, Rafael Rivera Nava, Digna Rivera Navas, Enrique Rivera Rivera, Jehry Rivera Rivera, entre los miembros del Consejo de Mayores Bröran las personas: María Rivera Navas, Haydee Rivera Navas, Pablo Sivas Sivas, Manuel Villanueva Villanueva, Vinicio Navas Najera, Jeffrey Villanueva Villanueva y se contó con el aporte de representantes de las instituciones DINADECO, Defensoría de los Habitantes, Acueductos y Alcantarillados, Ministerio de la Presidencia y Sistema de Naciones Unidas. Esta actividad fue convocada por el TSE, en atención a la solicitud que habían planteado los consejos en reuniones anteriores, con el fin de entregar el registro actualizado (a esa fecha) de la base de datos de la etnia Térraba.

Asimismo, se reafirmaron los acuerdos tomados por el Consejo de Ancianos en años precedentes durante la conformación de la base de datos y se analizó el procedimiento para su actualización.

### **3. Custodia y administración de la base de datos**

Siendo que la Dirección General del Registro Civil instruyó para que la base de datos de la etnia Térraba sea administrada y custodiada por el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, le correspondió al suscrito elaborar el procedimiento MIP-DGRC-P30-v01 “Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba” y el instructivo IT-01-v01-MIP DGRC-P30-v01 “*Solicitud de inclusión a la base de datos de la etnia indígena Térraba*”, los que se mantienen operando hasta la fecha, permitiendo mantener un orden y estandarización en las acciones que demandan esta labor.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

1. Comisión Análisis de los efectos de la reforma al Código Procesal de Familia, con el objetivo de analizar los requerimientos necesarios para habilitar en vía administrativa los siguientes trámites (Oficio DGRC-0206-2020 del 4 de marzo de 2020):
  - ✓ Celebración de Matrimonios Civiles.
  - ✓ Reconocimiento de hijo que tenga una paternidad asignada, por motivo de la presunción de paternidad de un padre que no corresponde a la verdad biológica.
  - ✓ Aprobación e inscripción de escrituras de divorcio de matrimonios en los que no existen hijos menores de edad ni bienes.

Queda pendiente la puesta en marcha de estas reformas las que regirán a partir del octubre de 2024.

2. Comisión Institucional en materia de Discapacidad. Se participó en las reuniones convocadas por el coordinador y se han venido realizando las coordinaciones correspondientes en especial en las sedes regionales para implementar las acciones establecidas.
3. Subcomisión para Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y Asociaciones Indígenas del Poder Judicial. Se participó en varias reuniones realizadas en las instalaciones del Poder Judicial, para tratar temas referidos a las poblaciones indígenas.

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

##### **1. Equipo de Apoyo Institucional por la Pandemia Covid-19.**

Producto de la pandemia por Covid 19 fue integrado un equipo de apoyo institucional con representantes de varias oficinas: Dirección Ejecutiva, Presal, Consultorio Médico, "Proveeduría, Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura, Seguridad Integral y el suscrito. Se realizaron las coordinaciones correspondientes para la implementación de las medidas sanitarias, ejecución de protocolos y demás acciones que se tomaron en el 2020, 2021 y 2022, las que necesariamente trascendieron a las oficinas regionales.

2. **Colaboración con el Ministerio de Justicia y Paz para la elaboración de un censo indígena** en el territorio de Salitre similar al que se hizo en el territorio Térraba. Acuerdo adoptado por el TSE en la sesión ordinaria n.º 97-2015 del 3 de noviembre de 2015, comunicado en oficio STSE-2079-2015 del 3 de misma fecha. Al efecto se realizaron dos reuniones:

- a) Reunión realizada el 18 de noviembre de 2019 en atención a la convocatoria realizada por el señor Lesner Figueroa Lázaro, miembro del Concejo Codiaw de la etnia indígena Bribrí de Salitre de Buenos Aires, con el objetivo de

presentar su solicitud para la elaboración de una base de datos de los integrantes de la etnia Bribri pertenecientes al territorio Salitre de Buenos Aires en la provincia de Puntarenas. En dicha reunión se les explicó la logística de planeación, organización y ejecución de un posible censo para la elaboración de una base de datos y se les recomendó a los representantes del Concejo que el acuerdo para la elaboración de una posible base de datos se realice con el consenso de los representantes de todos los clanes, dado que la base de datos es integral, o sea, debe incluir a toda la población según los criterios que definan los ancianos de la comunidad, conforme lo establece la jurisprudencia dictada por la Sala Constitucional.

- b) Reunión realizada el 25 de noviembre de 2019 en la Escuela Gremial de Ande en San Antonio de Belén en la que participaron de los siguientes representantes:

<b>1.</b>	FELIPE VARGAS MORALES		DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>2.</b>	LESNER FIGUEROA LAZARO		DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>3.</b>	MINOR ORTIZ DELGADO		DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>4.</b>	CARLOS STEVEN VARGAS FIGUEROA		DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>5.</b>	HECTOR VARGAS FIGUEROA		DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>6.</b>	PABLO SIBAR	(BRORAN)	DIRIGENTE BRIBRÍ
<b>7.</b>	MARIANA DELGADO MORALES		UCR
<b>8.</b>	MARIA EUGENIA BOSOLI		UCR
<b>9.</b>	MARCOS GUEVARA		UCR
<b>10.</b>	MAGDALENA		DIRIGENTE

11.	VANESSA FIGUEROA		DIRIGENTE
12.	CAMILO GUERRERA BONILLA		RADIO
13.	VICTOR JULIO FIGUEROA		DIRIG
14.	JIMMY VARGAS		RADIO MACHETE
15.	ARIEL FOSTER		FRENTA AMPLIO
16.	XINIA ZUÑIGA	MODERADORA	UNED
17.	ARNOLDO ZUÑIGA SOLANO		TSE
18.	MINOR MONGE VALVERDE		TSE
19.	CALOS LUIS CASTRO MONTERO		TSE
20.	ALCIDES CHAVARRIA VARGAS		TSE

3. Contacto ante la Unidad Técnica Ejecutora Binacional de la Comisión Permanente para la Protección y Asistencia de Migrantes en Condición de Vulnerabilidad (UTEB-COPPAMI). Acuerdo adoptado en la sesión ordinaria n.º 73-2021 comunicado en oficio STSE-1960-2021 del 26 de agosto de 2021. Se ha participado en reuniones virtuales convocadas por los coordinadores de esta Comisión.

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

El departamento tiene asignadas dos líneas de acción estratégicas establecidas en el Plan Táctico PEI 2019-2024 a saber:

- a. LA 2.2 Porcentaje de distritos administrativos ubicados en área periférica del país donde se brinda el servicio de punto fijo. La meta establecida para el

2022 de un 23% correspondiente a 18 puntos fijos fue cumplida a cabalidad según fue comunicado en oficio CSR-0276-2022 del 21 de abril de 2022.

Además, conforme se indicó en el oficio CSR-0201-2023 del 21 de marzo del año en curso para dar cumplimiento a la meta definida para este año 2023 durante la segunda quincena del mes de marzo se inició con la atención del punto fijo en el distrito electoral de Santa Elena perteneciente al distrito de Pittier del cantón de Coto Brus de la provincia de Puntarenas:

<b>CANTÓN</b>	<b>COD. CANTÓN</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>COD. DISTRITO</b>
COTO BRUS	608	PITTIER	60805

Así las cosas, el indicador pasó a 19 puntos fijos con lo cual se cumplió con la meta establecida del 25% según se detalla a continuación:

<b>NUMERACIÓN</b>	<b>CANTON</b>	<b>COD. CANTON</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>COD. DISTRITO</b>
1	SAN CARLOS	210	POCOSOL	21013
2	NICOYA	502	NOSARA	50206
3	BAGACES	504	BAGACES	50401
4	LA CRUZ	510	LA CRUZ	51001
5	LA CRUZ	510	SANTA CECILIA	51002
6	MATINA	705	MATINA	70501

<b>NUMERACIÓN</b>	<b>CANTON</b>	<b>COD. CANTON</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>COD. DISTRITO</b>
7	PUNTARENAS	601	CHOMES	60103
8	PUNTARENAS	601	PAQUERA	60105
9	PUNTARENAS	601	MANZANILLO	60106
10	PUNTARENAS	601	COBANO	60111
11	GOLFITO	607	PUERTO JIMENEZ	60702
12	GOLFITO	607	PAVON	60704
13	PARRITA	609	PARRITA	60901
14	GARABITO	611	JACO	61101
15	LIMON	701	VALLE LA ESTRELLA	70102
16	TALAMANCA	704	SIXAOLA	70402

17	TALAMANCA	704	TELIRE	70404
18	OSA	605	BAHIA DRAKE	60506
19	COTO BRUS	608	PITTIER	60805

b. LA 2.3 Porcentaje de oficinas regionales que ofrecen la regionalización de servicios. La meta establecida para el 2022 correspondiente al 53% se alcanzó al lograr habilitar la regionalización en 17 oficinas regionales.

#### **2.4.5 Otras actividades asignadas o relacionadas con el puesto**

La naturaleza de las labores del Departamento implica en la práctica una constante interacción con oficinas internas y con organizaciones externas. A lo interno se deben realizar constantes coordinaciones con diferentes unidades dentro de la institución, de manera especial con la Dirección General del Registro Civil y las Oficialía Mayor Civil y Electoral, ya que, en conjunto con estas Oficialías, se deben articular diferentes tipos de recursos para que la materia registral civil y registral electoral, se atienda de manera efectiva en las sedes regionales.

De igual forma, en virtud del rol de intermediación y articulación de la dependencia, este aspecto reviste especial interés, debido a los temas en materia administrativa que otras Direcciones requieren a las sedes regionales y que por lo general son canalizados por el Departamento. En cuanto a las interacciones externas, se mantiene una interacción frecuente con el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), la Subcomisión para Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas y Asociaciones Indígenas del Poder Judicial, con el Registro Civil de la República de Panamá, instancia con la se ejecuta la registración de la población indígena Ngöbe y Buglé en zonas fronterizas con Panamá. De igual forma el Consejo de Mayores de Ancianos de Poblaciones Indígenas. En el mismo sentido se tiene el Viceministerio de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano, la Defensoría de los Habitantes, la Dirección General de Migración y Extranjería, Ministerio de Trabajo y Acueductos y

Alcantarillados. Instituciones con las que se deben coordinar diversas actividades en función de la operación ininterrumpida del servicio en las instalaciones que albergan las sedes regionales y por la naturaleza de los servicios que se brindan a las poblaciones indígenas.

## **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

El departamento administra un presupuesto anual importante que se proyecta en el POA en vista de la programación de las giras de servicio ambulante, regionalización, gestión de compras de equipos, servicios de vigilancia y de limpieza, alquileres y demás requerimientos para las oficinas regionales. Asimismo, se administra una caja chica por trescientos mil colones para el envío y recibo de encomiendas, la cual está sujeta a frecuentes arqueos por la Contaduría Institucional.

## **2.6 Pendientes**

A continuación se indican algunos de los asuntos que quedan pendientes:

1. Concretar los nombramientos en propiedad en diferentes puestos de las oficinas regionales una vez que el Departamento de Recursos Humanos comunique los resultados de los concursos tal y como se indicó en el apartado 2.4.1.
2. Finalizar la coordinación del traslado a nuevos locales de las oficinas regionales de Limón, Puntarenas, y San Ramón previstos para el presente año. En el próximo año concretar el traslado de las oficinas regionales de Grecia, Pérez Zeledón y Atenas conforme las licitaciones que se encuentran proceso y continuar con la priorización de construcciones y traslados proyectado en conjunto con la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

3. Implementar las acciones requeridas para la puesta en marcha en las sedes regionales de las reformas del Código Procesal de Familia que rigen a partir de octubre de 2024, referidas a:
  - Celebración de Matrimonios Civiles.
  - Reconocimiento de hijo que tenga una paternidad asignada, por motivo de la presunción de paternidad de un padre que no corresponde a la verdad biológica.
  - Aprobación e inscripción de escrituras de divorcio de matrimonios en los que no existen hijos menores de edad ni bienes.
  
4. Para cumplir con la meta establecida en el indicador *“LA 2.3 Porcentaje de oficinas regionales que ofrecen la regionalización de servicios”* correspondiente al 56% y que representan 18 oficinas regionales se debe habilitar este servicio en la oficina regional de Cañas, para lo cual, la Dirección General del Registro Civil tiene pendiente de asignar la plaza que será utilizada como *“Asistente en Servicios Ambulantes, de Notificación y a Domicilio”*.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

- Dar continuidad al proceso de regionalización con el fin de fortalecer aún más los servicios en las comunidades más alejadas y de difícil acceso a nivel país.
- Continuar apoyando los servicios ambulantes a través de los cuales se acercan los servicios institucionales a los poblados más pobres y vulnerables del país, tales como los territorios fronterizos, islas, indígenas, costeras, entre otros.
- Que las direcciones generales del Registro Civil y de Estrategia Tecnológica continúen el proyecto para contar con una aplicación

automatizada (integración de los sistemas SICI y TIM en un único sistema) que permita el enrolamiento y entrega para la gestión del servicio de identificación multibiométrica de las personas costarricenses, a partir de los doce años de edad, que incluya la modalidad de servicios ambulantes, con lo cual, se automatiza y mejora la captura, proceso y entrega de los documentos de identidad.

- Considero una muy buena práctica y deber que la jefatura del departamento realice visitas presenciales a las oficinas regionales, puesto que le permite interactuar con las jefaturas y con todo el personal colaborador de manera directa, lo cual, no solo abre la posibilidad de recibir realimentación del quehacer diario referido al funcionamiento en general de las sedes regionales sino que también amplía la visión de las posibles mejoras a implementar en procesos, equipos, infraestructura y otros recursos.
- La descentralización de los procesos electorales es un reto que las sedes regionales pueden ir asumiendo con el reforzamiento y apoyo requeridos, lo cual, se visualiza como una oportunidad para continuar creciendo en las comunidades donde se brindan los servicios.

### **3. OBSERVACIONES**

En lo que compete al departamento no se han recibido disposiciones por parte de la Contraloría General de la República ni ningún otro órgano de control externo. En lo que respecta a los estudios realizados al departamento por parte de la Auditoría Interna las recomendaciones han sido atendidas e implementadas según los informes presentados oportunamente.

# **Anexo n.º 1**

# **Autoevaluación del 2015**

## Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

AUTOEVALUACIÓN 2015			
<b>Componente de la evaluación: Ambiente de control - Valoración del riesgo - Actividades de control - Sistemas de información -</b>			
AMBIENTE DE CONTROL			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	ACCION PROPUESTA
Compromiso	80	ALTO	Fomentar la participación y el compromiso de los funcionarios respecto del tema de control interno, mediante la implementación de espacios para charlas.
Ética	80	ALTO	Continuar con la realización de actividades enfocadas en hacer conciencia en los funcionarios sobre la importancia de trabajar con transparencia y legalidad.
Personal	80	ALTO	Implementar un mecanismo que permita la revisión periódica de las competencias de los funcionarios con la finalidad de realizar los ajustes necesarios.
Estructura	60	MEDIO	Dar seguimiento a la solicitud de estudio planteada a la Dirección Ejecutiva en el sentido de instaurar un estructura acorde con las cargas de trabajo.
VALORACION DEL RIESGO			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	ACCION PROPUESTA
Marco orientador	80	ALTO	Continuar con la actualización del manual de procedimientos y la comunicación oportuna de las eventuales modificaciones para minizar el riesgo.
Herramienta para la administración de la información	80	ALTO	Continuar con la actualización del manual de procedimientos y la comunicación oportuna de las eventuales modificaciones para minizar el riesgo.
Funcionamiento del SIVAR	60	MEDIO	Fomentar la participación activa de diversos actores, en la discusión y análisis de los riesgos existentes así como en la identificación de nuevos.
Documentación y comunicación	80	ALTO	continuar con el seguimiento y actualización de las matrices del SIVAR contenidas en los manuales de procedimientos.
ACTIVIDADES DE CONTROL			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	ACCION PROPUESTA
Características de las actividades de control	80	ALTO	Establecer mecanismos de revisión periódica de las diferentes actividades de control, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios de conformidad con los cambios del entorno.
Alcance de las actividades de control	80	ALTO	Continuar con la revisión y actualización del manual de procedimientos, para minizar el impacto de los riesgos identificados.
Formalidad de las actividades de control	80	ALTO	Realizar charlas de transmisión y retroalimentación del conocimiento de los funcionarios en materia de las actividades de control que se llevan a cabo.
Aplicación de las actividades de control	80	ALTO	Promover discusiones en la que participen todos los funcionarios que generen el aporte de innovación a las actividades de control.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	ACCION PROPUESTA
Alcance de los sistemas de información	80	ALTO	Fortalecer los canales de información entre la Sede Central y las Regionales, para que ésta se dé de manera clara y oportuna.
Calidad de la información	80	ALTO	Establecer mecanismos de análisis previos de la información antes de ser compartida.
Calidad de la comunicación	80	ALTO	Fortalecer los canales de información entre la Sede Central y las Regionales, para que ésta se de manera clara y oportuna.
Control de los sistemas de información	80	ALTO	Revisar los controles existentes para verificar su efectividad o bien realizar los ajustes pertinentes.
SEGUIMIENTO DEL SCI			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	ACCION PROPUESTA
Participantes del seguimiento del SCI	80	ALTO	Fomentar la participación y el liderazgo compartido de los funcionarios, mediante la implementación de espacios para charlas sobre el tema.
Formalidad del seguimiento del SCI	80	ALTO	Mantener y fortalecer la revisión periódica de los aspectos del seguimiento del sistema de control interno.
Alcance del seguimiento del SCI	80	ALTO	Establecer mecanismos de seguimiento uniformes y eficaces que abarquen tanto la sede central como las regionales.
Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	80	ALTO	Establecer revisiones periódicas del sistema de control interno tendientes a la mejora continua.

# **Anexo n.º 2**

## **Autoevaluación al 2022**

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Departamento de Coordinación de Servicios Regionales**

**ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS**

**ATRIBUT  
O 01**

**CÓDIGO**

**CSR-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.º 124-2005 comunicado en oficio n.º 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.

<p><b>Medio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.</li> <li>- Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.</li> </ul>	
<p><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	
<p><b>Muy Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.</li> <li>- La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión</li> </ul>	<p><b>X</b></p>
<p><b>Emprender acciones para:</b></p>		
<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>		
<p><b>Acción de mejora</b></p>		

El nivel del atributo es Muy Alto, por lo que no se indicó acción de mejora.

**FECHA DE INICIO**

02/01/2023

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

31/12/2023

**RESPONSABLES**

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

**ATRIBUTIVO 02**

**CÓDIGO**

CSR-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.

<b>Medio</b>	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.	
<b>Alto</b>	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.	
<b>Muy Alto</b>	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 subordinarios, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.	<b>X</b>
<b>Emprender acciones para:</b>		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
<b>Acción de mejora</b>		
El nivel del atributo es Muy Alto, por lo que no se indicó acción de mejora.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/01/2023	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 31/12/2023
<b>RESPONSABLES</b>	Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.	
<b>ATRIBUT</b>	<b>CÓDIGO</b> CSR-C02-A03-2022	

O 03

2.3 Funcionamiento del SIVAR

Se ejecutan 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 defino, 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 permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.
- El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.

**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

	<p>por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</p>	
<p><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.</li> <li>- Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad.</li> <li>- Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.</li> </ul>	
<p><b>Muy Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</li> <li>- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.</li> </ul>	<p><b>X</b></p>
<p><b>Emprender acciones para:</b></p>		
<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>		
<p><b>Acción de mejora</b></p>		

El nivel del atributo es Muy Alto, por lo que no se indicó acción de mejora.

**FECHA DE INICIO**

02/01/2023

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

31/12/2023

**RESPONSABLES**

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

**ATRIBUTIVO 04**

**CÓDIGO**

CSR-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.

<p><b>Bajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios.</li> <li>- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.</li> <li>- Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.</li> </ul>	
<p><b>Medio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios.</li> <li>- Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos.</li> <li>- Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.</li> </ul>	
<p><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</li> <li>- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.</li> <li>- La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	
<p><b>Muy Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.</li> <li>- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.</li> </ul>	<p><b>X</b></p>
<p><b>Emprender acciones para:</b></p>		
<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>		

**Acción de mejora**

El nivel del atributo es Muy Alto, por lo que no se indicó acción de mejora.

**FECHA DE INICIO**

02/01/2023

**FECHA DE FINALIZACIÓN**

31/12/2023

**RESPONSABLES**

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

**Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos**

<b>INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>100</b>
--	-----------------	------------

**Atención  
Máxima**

**Atención  
Alta**

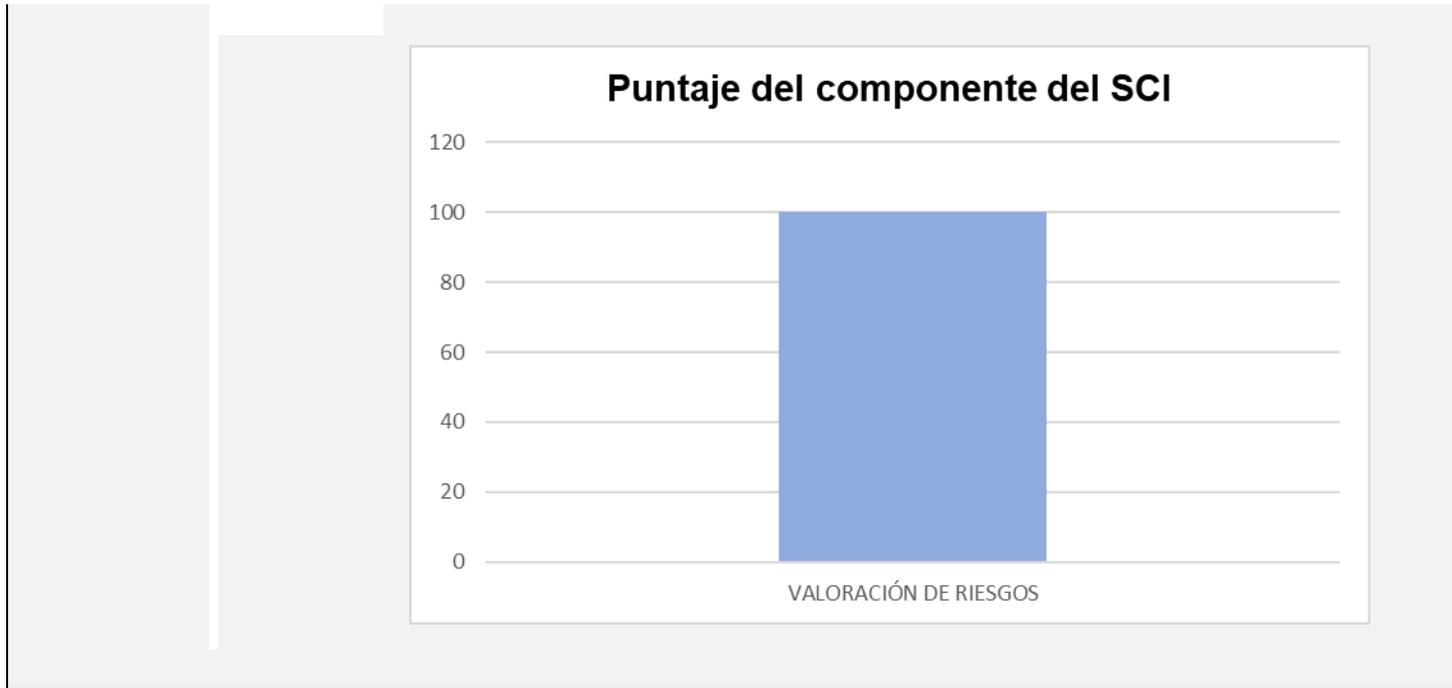
**Atención  
Media**

**Atención Leve**

<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>100</b>
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:**  
**Fecha de la presentación de la matriz**

German Ávila Fonseca

16-12-2022

Firma de la Jefatura

# **ANEXO No. 3**

## **Inventario de bienes**

### **Departamento de Coordinación de Servicios Regionales**

	<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	600460	BIBLIOTECA
<b>2</b>	600778	SILLA ESPERA
<b>3</b>	601858	SILLON DE ESPERA
<b>4</b>	601859	SILLON DE ESPERA
<b>5</b>	601860	SILLON DE ESPERA
<b>6</b>	601861	SILLON DE ESPERA
<b>7</b>	602455	MESA CORRIENTE
<b>8</b>	602690	ESCRITORIO PEQUEÑO DE MADERA
<b>9</b>	603113	BIBLIOTECA
<b>10</b>	603297	VENTILADOR DE PIE
<b>11</b>	604493	SILLA METALICA
<b>12</b>	604637	ARCHIVADOR DE TARJETAS
<b>13</b>	605502	MALETIN DE CUERO
<b>14</b>	605943	MALETIN DE CUERO
<b>15</b>	606180	ESTANTE
<b>16</b>	606658	MESA MAQUINA DE ESCRIBIR
<b>17</b>	606710	SILLA ESPERA
<b>18</b>	606841	MESA MAQUINA DE ESCRIBIR

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>19</b>	606886	MODEM COMUNICACION
<b>20</b>	607357	PIZARRA
<b>21</b>	609493	CAJA DE SEGURIDAD
<b>22</b>	610252	MALETIN DE CUERO
<b>23</b>	610621	ADAPTADOR CORRIENTE
<b>24</b>	611623	ARTURITO
<b>25</b>	611950	ESTANTE
<b>26</b>	612223	TECLADO
<b>27</b>	614056	MALETIN DE CUERO
<b>28</b>	616187	MESA PARA COMPUTADORA
<b>29</b>	616280	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
<b>30</b>	617081	CASCO MOTOCICLETA
<b>31</b>	617307	SILLON TIPO EJECUTIVO
<b>32</b>	617590	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>33</b>	617605	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>34</b>	617607	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>35</b>	617626	TRIPODE
<b>36</b>	617663	AIRE ACONDICIONADO
<b>37</b>	618374	PIZARRA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>38</b>	618375	PIZARRA
<b>39</b>	618392	MESA DE REUNION
<b>40</b>	618533	IMPRESORA DE TINTA
<b>41</b>	619327	FUENTE DE PODER
<b>42</b>	619412	AIRE ACONDICIONADO
<b>43</b>	619534	PARLANTES PARA PC
<b>44</b>	620019	CAJA FUERTE
<b>45</b>	620077	ARTURITO METALICO
<b>46</b>	620312	GENERADOR ELECTRICO
<b>47</b>	620350	GENERADOR ELECTRICO
<b>48</b>	620394	ARCHIVADOR 3 GAVETAS
<b>49</b>	621025	BIBLIOTECA
<b>50</b>	621366	SILLA ERGONOMICA
<b>51</b>	621417	SILLA ERGONOMICA
<b>52</b>	622453	SILLA ESPERA
<b>53</b>	622454	SILLA ESPERA
<b>54</b>	622971	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
<b>55</b>	622985	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
<b>56</b>	622986	ARCHIVADOR 4 GAVETAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>57</b>	622987	ARCHIVADOR 4 GAVETAS
<b>58</b>	623214	LAMPARA DE QUEROSENO
<b>59</b>	623215	LAMPARA DE QUEROSENO
<b>60</b>	623356	IMPRESORA
<b>61</b>	624894	UPS
<b>62</b>	625024	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>63</b>	625025	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>64</b>	625412	LLAVE MAYA
<b>65</b>	625451	MESA PARA COMEDOR
<b>66</b>	625472	BOTIQUIN
<b>67</b>	625614	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>68</b>	625616	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>69</b>	625618	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>70</b>	625641	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>71</b>	625642	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>72</b>	625648	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>73</b>	625662	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>74</b>	625674	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>75</b>	625775	SILLA ERGONOMICA

<b>76</b>	625776	SILLA ERGONOMICA
<b>77</b>	625777	SILLA ERGONOMICA
<b>78</b>	625778	SILLA ERGONOMICA
<b>79</b>	625779	SILLA ERGONOMICA
<b>80</b>	625797	SILLA ERGONOMICA
<b>81</b>	626252	MICROONDAS
<b>82</b>	626491	MESA PLEGABLE
<b>83</b>	626492	MESA PLEGABLE
<b>84</b>	626493	MESA PLEGABLE
<b>85</b>	626494	MESA PLEGABLE
<b>86</b>	626495	MESA PLEGABLE
<b>87</b>	626572	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>88</b>	626573	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>89</b>	626574	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>90</b>	626576	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>91</b>	626577	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>92</b>	626578	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>93</b>	626579	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>94</b>	626580	SILLA PLEGABLE DE METAL

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>95</b>	626581	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>96</b>	626582	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>97</b>	626584	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>98</b>	626585	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>99</b>	626586	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>100</b>	626587	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>101</b>	626588	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>102</b>	626590	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>103</b>	626591	SILLA PLEGABLE DE METAL
<b>104</b>	626788	ARMARIO
<b>105</b>	626996	MESA PLEGABLE
<b>106</b>	627553	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>107</b>	627707	UPS
<b>108</b>	627718	UPS
<b>109</b>	627987	PAD DE FIRMA
<b>110</b>	628453	CASSETTE ADAPTADOR P/CARRO
<b>111</b>	628461	IMPRESORA
<b>112</b>	628583	CASCO MOTOCICLETA
<b>113</b>	628587	CASCO MOTOCICLETA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>114</b>	628657	TECLADO
<b>115</b>	628703	LECTOR DE HUELLAS
<b>116</b>	631412	TRIPODE
<b>117</b>	631419	TRIPODE
<b>118</b>	631425	TRIPODE
<b>119</b>	631924	LECTOR DE BARRAS
<b>120</b>	631932	TRIPODE
<b>121</b>	631957	RADIO
<b>122</b>	632229	HUB
<b>123</b>	632234	HUB
<b>124</b>	632239	USB DE 4 PUERTOS
<b>125</b>	632285	USB DE 4 PUERTOS
<b>126</b>	632495	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>127</b>	632497	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>128</b>	632502	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>129</b>	632510	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>130</b>	632537	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>131</b>	632559	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>132</b>	632588	IMPRESORA DE MATRIZ

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>133</b>	632647	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>134</b>	632665	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>135</b>	632917	PAD DE FIRMA
<b>136</b>	632926	COFFEE MAKER
<b>137</b>	633132	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>138</b>	633599	TRIPODE
<b>139</b>	634076	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>140</b>	634080	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>141</b>	634152	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>142</b>	634153	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>143</b>	634204	RADIO
<b>144</b>	634208	RADIO
<b>145</b>	634222	RADIO
<b>146</b>	634261	TRIPODE
<b>147</b>	634640	FIREWALL
<b>148</b>	634712	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>149</b>	634713	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>150</b>	634714	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>151</b>	634715	INVERSOR DE CORRIENTE

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>152</b>	634716	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>153</b>	634806	DISPENSADOR DE TIQUETES
<b>154</b>	634829	DISPENSADOR DE TIQUETES
<b>155</b>	634843	DISPENSADOR DE TIQUETES
<b>156</b>	634848	DISPENSADOR DE TIQUETES
<b>157</b>	634898	MONITOR
<b>158</b>	634915	MONITOR
<b>159</b>	635083	MONITOR
<b>160</b>	635150	MONITOR
<b>161</b>	635154	MONITOR
<b>162</b>	635277	CPU
<b>163</b>	635281	CPU
<b>164</b>	635431	GPS
<b>165</b>	635433	GPS
<b>166</b>	635965	LAPTOP
<b>167</b>	635984	LAPTOP
<b>168</b>	636143	HUB
<b>169</b>	636164	HUB
<b>170</b>	636197	HUB

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>171</b>	636297	MONITOR
<b>172</b>	636332	MONITOR
<b>173</b>	636572	LAPTOP
<b>174</b>	636638	SACAPUNTAS ELECTRICO
<b>175</b>	637036	EQUIPO DE FAX
<b>176</b>	637048	EQUIPO DE FAX
<b>177</b>	637083	ESCANER
<b>178</b>	637177	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>179</b>	637203	IMPRESORA TIM CP80
<b>180</b>	637471	CPU
<b>181</b>	637500	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>182</b>	637511	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>183</b>	637513	IMPRESORA TIM CP80
<b>184</b>	637521	IMPRESORA TIM CP80
<b>185</b>	637575	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>186</b>	637586	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>187</b>	637711	PARLANTES PARA PC
<b>188</b>	637842	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>189</b>	638027	IMPRESORA LASER

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>190</b>	638047	IMPRESORA LASER
<b>191</b>	638063	PANTALLA INFORMATIVA
<b>192</b>	638349	LAPTOP
<b>193</b>	638387	LAPTOP
<b>194</b>	638406	LAPTOP
<b>195</b>	638527	TECLADO ERGONOMICO
<b>196</b>	638578	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>197</b>	638767	IMPRESORA LASER
<b>198</b>	638967	LECTOR DE HUELLAS
<b>199</b>	638970	LECTOR DE HUELLAS
<b>200</b>	638971	LECTOR DE HUELLAS
<b>201</b>	638974	LECTOR DE HUELLAS
<b>202</b>	638977	LECTOR DE HUELLAS
<b>203</b>	639570	LECTOR DE HUELLAS
<b>204</b>	639632	LECTOR DE HUELLAS
<b>205</b>	639633	LECTOR DE HUELLAS
<b>206</b>	639636	LECTOR DE HUELLAS
<b>207</b>	639637	LECTOR DE HUELLAS
<b>208</b>	639638	LECTOR DE HUELLAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>209</b>	639639	LECTOR DE HUELLAS
<b>210</b>	639645	LECTOR DE HUELLAS
<b>211</b>	639755	ESCANER
<b>212</b>	639794	IMPRESORA LASER
<b>213</b>	639865	IMPRESORA LASER
<b>214</b>	639881	IMPRESORA LASER
<b>215</b>	639935	PARLANTES PARA PC
<b>216</b>	639936	PARLANTES PARA PC
<b>217</b>	639978	DISCO DURO EXTERNO
<b>218</b>	640096	MONITOR
<b>219</b>	640109	MONITOR
<b>220</b>	640152	MONITOR
<b>221</b>	640166	MONITOR
<b>222</b>	640169	MONITOR
<b>223</b>	640197	MONITOR
<b>224</b>	640251	MONITOR
<b>225</b>	640256	MONITOR
<b>226</b>	640298	MONITOR
<b>227</b>	640312	MONITOR

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>228</b>	640406	MONITOR
<b>229</b>	640408	MONITOR
<b>230</b>	640453	MONITOR
<b>231</b>	640505	MONITOR
<b>232</b>	640515	MONITOR
<b>233</b>	640571	TECLADO
<b>234</b>	640575	TECLADO
<b>235</b>	640605	TECLADO
<b>236</b>	640614	TECLADO
<b>237</b>	640621	TECLADO
<b>238</b>	640638	TECLADO
<b>239</b>	640652	TECLADO
<b>240</b>	640667	TECLADO
<b>241</b>	640672	TECLADO
<b>242</b>	640730	TECLADO
<b>243</b>	640745	TECLADO
<b>244</b>	640763	TECLADO
<b>245</b>	640778	TECLADO
<b>246</b>	640915	TECLADO

<b>247</b>	640961	TECLADO
<b>248</b>	641024	TECLADO
<b>249</b>	641041	CPU
<b>250</b>	641075	CPU
<b>251</b>	641076	CPU
<b>252</b>	641108	CPU
<b>253</b>	641120	CPU
<b>254</b>	641126	CPU
<b>255</b>	641137	CPU
<b>256</b>	641142	CPU
<b>257</b>	641172	CPU
<b>258</b>	641200	CPU
<b>259</b>	641215	CPU
<b>260</b>	641376	CPU
<b>261</b>	641431	CPU
<b>262</b>	641494	CPU
<b>263</b>	641523	EQUIPO DE PERIFONEO
<b>264</b>	641524	EQUIPO DE PERIFONEO
<b>265</b>	641525	EQUIPO DE PERIFONEO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>266</b>	641731	IMPRESORA DE MATRIZ
<b>267</b>	642488	VENTILADOR DE PARED
<b>268</b>	642489	VENTILADOR DE PARED
<b>269</b>	643191	SILLA ERGONOMICA
<b>270</b>	643440	SILLA DE ESPERA
<b>271</b>	643904	ESCRITORIO
<b>272</b>	643907	ARCHIVADOR GRANDE DE MADERA
<b>273</b>	644117	CAMARA WEB
<b>274</b>	644253	CAJA DE SEGURIDAD
<b>275</b>	644270	MUEBLE PARA CEDULAS
<b>276</b>	644279	MUEBLE P/TOMOS
<b>277</b>	644280	MUEBLE P/TOMOS
<b>278</b>	644281	MUEBLE PARA DOCUMENTOS
<b>279</b>	644282	MUEBLE PARA DOCUMENTOS
<b>280</b>	644434	PIZARRA
<b>281</b>	644446	MICROONDAS
<b>282</b>	644606	RADIO
<b>283</b>	644608	RADIO
<b>284</b>	644615	RADIO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>285</b>	644736	RADIO
<b>286</b>	645120	SILLON TIPO EJECUTIVO
<b>287</b>	645213	VENTILADOR DE PARED
<b>288</b>	645444	SILLA ERGONOMICA
<b>289</b>	645445	SILLA ERGONOMICA
<b>290</b>	645473	SILLA ERGONOMICA
<b>291</b>	645562	SILLA ERGONOMICA
<b>292</b>	645567	SILLA ERGONOMICA
<b>293</b>	645740	HORNO DE MICROONDAS
<b>294</b>	645741	COCINA DE GAS
<b>295</b>	646082	CAJA DE SEGURIDAD
<b>296</b>	646216	VENTILADOR DE PIE
<b>297</b>	646262	VENTILADOR DE PARED
<b>298</b>	646267	VENTILADOR DE PARED
<b>299</b>	646268	VENTILADOR DE PARED
<b>300</b>	646448	ARCHIVADOR 3 GAVETAS
<b>301</b>	646522	SILLA ERGONOMICA
<b>302</b>	646554	SILLA DE ESPERA
<b>303</b>	646583	ESCRITORIO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>304</b>	646585	ESCRITORIO DE MADERA
<b>305</b>	646633	PIZARRA
<b>306</b>	646672	CAJA DE SEGURIDAD
<b>307</b>	646675	CAJA DE SEGURIDAD
<b>308</b>	646676	CAJA DE SEGURIDAD
<b>309</b>	646682	CAJA DE SEGURIDAD
<b>310</b>	646684	CAJA DE SEGURIDAD
<b>311</b>	646692	CAJA DE SEGURIDAD
<b>312</b>	646762	ESTANTE
<b>313</b>	647240	SILLA ERGONOMICA
<b>314</b>	647985	SILLON TIPO EJECUTIVO
<b>315</b>	648147	SILLA ERGONOMICA
<b>316</b>	648237	SILLA ERGONOMICA
<b>317</b>	648555	MICROONDAS
<b>318</b>	648610	VENTILADOR DE PIE
<b>319</b>	648685	VENTILADOR DE PIE
<b>320</b>	648688	VENTILADOR DE PIE
<b>321</b>	648858	SILLA DE RUEDAS
<b>322</b>	648884	DESCANSA PIES

<b>323</b>	649382	VENTILADOR DE PIE
<b>324</b>	649385	VENTILADOR DE PIE
<b>325</b>	649386	VENTILADOR DE PIE
<b>326</b>	649387	VENTILADOR DE PIE
<b>327</b>	649393	VENTILADOR DE PIE
<b>328</b>	649508	SILLA ERGONOMICA
<b>329</b>	649509	SILLA ERGONOMICA
<b>330</b>	649510	SILLA ERGONOMICA
<b>331</b>	649511	SILLA ERGONOMICA
<b>332</b>	649512	SILLA ERGONOMICA
<b>333</b>	649609	SILLA ERGONOMICA
<b>334</b>	649782	CARRETILLA PARA CARGA
<b>335</b>	649783	CARRETILLA PARA CARGA
<b>336</b>	649903	SILLA ERGONOMICA
<b>337</b>	649904	SILLA ERGONOMICA
<b>338</b>	649906	SILLA ERGONOMICA
<b>339</b>	649907	SILLA ERGONOMICA
<b>340</b>	649952	SILLA ERGONOMICA
<b>341</b>	649961	SILLA ERGONOMICA

<b>342</b>	650115	SILLA ERGONOMICA
<b>343</b>	650294	MESA DE REUNION
<b>344</b>	650295	MESA DE REUNION
<b>345</b>	650777	SILLA ERGONOMICA
<b>346</b>	650778	SILLA ERGONOMICA
<b>347</b>	650779	SILLA ERGONOMICA
<b>348</b>	650833	SILLA ERGONOMICA
<b>349</b>	650834	SILLA ERGONOMICA
<b>350</b>	650840	SILLA ERGONOMICA
<b>351</b>	651058	VENTILADOR DE PARED
<b>352</b>	651062	VENTILADOR DE PARED
<b>353</b>	651063	VENTILADOR DE PARED
<b>354</b>	651065	VENTILADOR DE PARED
<b>355</b>	651071	VENTILADOR DE PARED
<b>356</b>	651072	VENTILADOR DE PARED
<b>357</b>	651423	COCINA DE GAS
<b>358</b>	651424	COCINA DE GAS
<b>359</b>	651425	COCINA DE GAS
<b>360</b>	651426	COCINA DE GAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>361</b>	651427	COCINA DE GAS
<b>362</b>	651521	SILLA ERGONOMICA
<b>363</b>	651692	SILLA ERGONOMICA
<b>364</b>	651707	SILLA ERGONOMICA
<b>365</b>	651742	ESCALERA FIBRA DE VIDRIO
<b>366</b>	651803	BUTACA DE 4 ASIENTOS
<b>367</b>	651804	BUTACA DE 4 ASIENTOS
<b>368</b>	651901	SILLA ERGONOMICA
<b>369</b>	651938	SILLA ERGONOMICA
<b>370</b>	653215	SILLA ERGONOMICA
<b>371</b>	653616	SILLA ERGONOMICA
<b>372</b>	653621	SILLA ERGONOMICA
<b>373</b>	653965	CAJA FUERTE
<b>374</b>	654012	CREDENZA
<b>375</b>	654013	CREDENZA
<b>376</b>	654044	COCINA DE GAS
<b>377</b>	654045	COCINA DE GAS
<b>378</b>	654046	COCINA DE GAS
<b>379</b>	654047	COCINA DE GAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>380</b>	654048	COCINA DE GAS
<b>381</b>	654142	EQUIPO DE PERIFONEO
<b>382</b>	654209	MESA PLEGABLE
<b>383</b>	654210	MESA PLEGABLE
<b>384</b>	657111	MONITOR
<b>385</b>	657114	MONITOR
<b>386</b>	657363	CPU
<b>387</b>	657410	CPU
<b>388</b>	657725	TECLADO
<b>389</b>	657759	TECLADO
<b>390</b>	658022	TELEFONO
<b>391</b>	658023	TELEFONO
<b>392</b>	658161	COFFEE MAKER
<b>393</b>	658439	TELEFONO
<b>394</b>	658440	TELEFONO
<b>395</b>	658442	TELEFONO
<b>396</b>	658443	TELEFONO
<b>397</b>	658454	TELEFONO
<b>398</b>	658455	TELEFONO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>399</b>	658456	TELEFONO
<b>400</b>	658457	TELEFONO
<b>401</b>	658458	TELEFONO
<b>402</b>	658460	TELEFONO
<b>403</b>	658461	TELEFONO
<b>404</b>	658462	TELEFONO
<b>405</b>	658463	TELEFONO
<b>406</b>	658465	TELEFONO
<b>407</b>	658467	TELEFONO
<b>408</b>	658479	TELEFONO
<b>409</b>	658480	TELEFONO
<b>410</b>	658481	TELEFONO
<b>411</b>	658482	TELEFONO
<b>412</b>	658562	UPS
<b>413</b>	658563	UPS
<b>414</b>	658564	UPS
<b>415</b>	658565	UPS
<b>416</b>	658606	PROYECTOR
<b>417</b>	658788	LECTOR DE HUELLAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>418</b>	658795	LECTOR DE HUELLAS
<b>419</b>	658846	LAPTOP
<b>420</b>	658847	LAPTOP
<b>421</b>	658849	LAPTOP
<b>422</b>	658850	LAPTOP
<b>423</b>	658851	LAPTOP
<b>424</b>	658852	LAPTOP
<b>425</b>	658853	LAPTOP
<b>426</b>	658855	LAPTOP
<b>427</b>	658856	LAPTOP
<b>428</b>	658857	LAPTOP
<b>429</b>	659005	LAPTOP
<b>430</b>	659060	LAPTOP
<b>431</b>	659257	LECTOR DE HUELLAS
<b>432</b>	659405	LECTOR DE BARRAS
<b>433</b>	659414	LECTOR DE BARRAS
<b>434</b>	659473	RADIO
<b>435</b>	659474	RADIO
<b>436</b>	659542	RADIO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>437</b>	659633	RADIO
<b>438</b>	659638	RADIO
<b>439</b>	659684	MONITOR
<b>440</b>	660162	TECLADO
<b>441</b>	660170	TECLADO
<b>442</b>	660178	TECLADO
<b>443</b>	660245	PAD DE FIRMA
<b>444</b>	660246	PAD DE FIRMA
<b>445</b>	660259	PAD DE FIRMA
<b>446</b>	660260	PAD DE FIRMA
<b>447</b>	660323	LECTOR DE HUELLAS
<b>448</b>	660328	PAD DE FIRMA
<b>449</b>	660334	MONITOR
<b>450</b>	660337	TECLADO
<b>451</b>	660382	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>452</b>	660383	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>453</b>	660384	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>454</b>	660388	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>455</b>	660390	CAMARA FOTOGRAFICA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>456</b>	660574	CASCO MOTOCICLETA
<b>457</b>	660579	CASCO MOTOCICLETA
<b>458</b>	660582	CASCO MOTOCICLETA
<b>459</b>	660588	CASCO MOTOCICLETA
<b>460</b>	660766	CPU
<b>461</b>	661107	TECLADO
<b>462</b>	661111	TECLADO
<b>463</b>	661127	TECLADO
<b>464</b>	661331	LAPTOP
<b>465</b>	661433	LAPTOP
<b>466</b>	661446	LAPTOP
<b>467</b>	661553	ESCANER
<b>468</b>	661570	MICROONDAS
<b>469</b>	661572	MICROONDAS
<b>470</b>	661700	GENERADOR ELECTRICO
<b>471</b>	661757	VENTILADOR DE PARED
<b>472</b>	661758	VENTILADOR DE PARED
<b>473</b>	661775	DESHUMEDECEDOR
<b>474</b>	661822	INVERSOR DE CORRIENTE

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>475</b>	661823	INVERSOR DE CORRIENTE
<b>476</b>	662011	TECLADO
<b>477</b>	662022	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>478</b>	662191	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>479</b>	662283	IMPRESORA COMPROBANTE
<b>480</b>	662284	IMPRESORA COMPROBANTE
<b>481</b>	662456	IMPRESORA LASER
<b>482</b>	662482	IMPRESORA LASER
<b>483</b>	662512	IMPRESORA LASER
<b>484</b>	663317	ESCANER PORTÁTIL
<b>485</b>	663533	HUB
<b>486</b>	663706	UPS
<b>487</b>	663857	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
<b>488</b>	663877	HEADSET
<b>489</b>	663878	HEADSET
<b>490</b>	663965	EQUIPO DE PERIFONEO
<b>491</b>	663969	CAMARA WEB
<b>492</b>	663972	CAMARA WEB
<b>493</b>	663973	CAMARA WEB

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>494</b>	663980	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>495</b>	663982	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>496</b>	663983	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>497</b>	663984	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>498</b>	663985	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>499</b>	663986	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>500</b>	663987	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>501</b>	663988	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>502</b>	664005	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>503</b>	664032	CPU
<b>504</b>	664033	CPU
<b>505</b>	664059	MONITOR
<b>506</b>	664061	MONITOR
<b>507</b>	664088	TECLADO
<b>508</b>	664089	TECLADO
<b>509</b>	664380	LECTOR DE HUELLAS
<b>510</b>	664381	LECTOR DE HUELLAS
<b>511</b>	664382	LECTOR DE HUELLAS
<b>512</b>	664436	CAMARA FOTOGRAFICA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>513</b>	664437	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>514</b>	664438	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>515</b>	664440	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>516</b>	664441	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>517</b>	664442	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>518</b>	664444	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>519</b>	664445	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>520</b>	664450	LAPTOP
<b>521</b>	664451	LAPTOP
<b>522</b>	664452	LAPTOP
<b>523</b>	664453	LAPTOP
<b>524</b>	664454	LAPTOP
<b>525</b>	664708	PAD DE FIRMA
<b>526</b>	664709	PAD DE FIRMA
<b>527</b>	664710	PAD DE FIRMA
<b>528</b>	664711	PAD DE FIRMA
<b>529</b>	664712	PAD DE FIRMA
<b>530</b>	664713	PAD DE FIRMA
<b>531</b>	664714	PAD DE FIRMA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>532</b>	664715	PAD DE FIRMA
<b>533</b>	664774	TRIPODE
<b>534</b>	664788	TRIPODE
<b>535</b>	664789	TRIPODE
<b>536</b>	664790	TRIPODE
<b>537</b>	664791	TRIPODE
<b>538</b>	664820	MONITOR
<b>539</b>	664825	MONITOR
<b>540</b>	664827	MONITOR
<b>541</b>	664830	MONITOR
<b>542</b>	664831	MONITOR
<b>543</b>	664832	TECLADO
<b>544</b>	664833	TECLADO
<b>545</b>	664840	TECLADO
<b>546</b>	664841	TECLADO
<b>547</b>	664843	TECLADO
<b>548</b>	664844	CPU
<b>549</b>	664848	CPU
<b>550</b>	664851	CPU

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>551</b>	664853	CPU
<b>552</b>	664855	CPU
<b>553</b>	664857	LAPTOP
<b>554</b>	664858	LAPTOP
<b>555</b>	664872	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>556</b>	664873	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>557</b>	664874	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>558</b>	664875	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>559</b>	664876	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>560</b>	664879	CAMARA FOTOGRAFICA
<b>561</b>	664924	HORNO DE MICROONDAS
<b>562</b>	664925	HORNO DE MICROONDAS
<b>563</b>	665126	ENGRAPADORA ELECTRICA
<b>564</b>	665127	ENGRAPADORA ELECTRICA
<b>565</b>	665128	ENGRAPADORA ELECTRICA
<b>566</b>	665257	HEADSET
<b>567</b>	665258	HEADSET
<b>568</b>	665263	IMPRESORA
<b>569</b>	665265	IMPRESORA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>570</b>	665525	HUB
<b>571</b>	665526	HUB
<b>572</b>	665527	HUB
<b>573</b>	665545	ESCANER
<b>574</b>	665546	ESCANER
<b>575</b>	665548	LECTOR DE HUELLAS
<b>576</b>	665549	LECTOR DE HUELLAS
<b>577</b>	665556	LAPTOP
<b>578</b>	665576	LAPTOP
<b>579</b>	665720	LAPTOP
<b>580</b>	665760	LAPTOP
<b>581</b>	665768	LAPTOP
<b>582</b>	665834	LAPTOP
<b>583</b>	665853	EQUIPO TIPO TABLET
<b>584</b>	666132	HEADSET
<b>585</b>	666136	HEADSET
<b>586</b>	666137	HEADSET
<b>587</b>	666139	HEADSET
<b>588</b>	666142	HEADSET

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>589</b>	666143	HEADSET
<b>590</b>	666144	HEADSET
<b>591</b>	666153	HEADSET
<b>592</b>	666156	HEADSET
<b>593</b>	666157	HEADSET
<b>594</b>	666160	HEADSET
<b>595</b>	666291	DISPOSITIVO MIFI #1
<b>596</b>	666292	DISPOSITIVO MIFI #2
<b>597</b>	666293	DISPOSITIVO MIFI #3
<b>598</b>	666294	DISPOSITIVO MIFI #4
<b>599</b>	666295	DISPOSITIVO MIFI #5
<b>600</b>	666296	DISPOSITIVO MIFI #6
<b>601</b>	666297	DISPOSITIVO MIFI #7
<b>602</b>	666298	DISPOSITIVO MIFI #8
<b>603</b>	666299	DISPOSITIVO MIFI #9
<b>604</b>	666300	DISPOSITIVO MIFI #10
<b>605</b>	666301	DISPOSITIVO MIFI #11
<b>606</b>	666302	DISPOSITIVO MIFI #12
<b>607</b>	666303	TELEFONO CELULAR

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>608</b>	666304	TELEFONO CELULAR
<b>609</b>	666305	TELEFONO CELULAR
<b>610</b>	666306	TELEFONO CELULAR
<b>611</b>	666307	TELEFONO CELULAR
<b>612</b>	666345	HEADSET
<b>613</b>	666391	HEADSET
<b>614</b>	666392	HEADSET
<b>615</b>	666877	COFFEE MAKER
<b>616</b>	666879	COFFEE MAKER
<b>617</b>	666880	COFFEE MAKER
<b>618</b>	666882	COFFEE MAKER
<b>619</b>	666883	COFFEE MAKER
<b>620</b>	666884	COFFEE MAKER
<b>621</b>	666885	COFFEE MAKER
<b>622</b>	666886	COFFEE MAKER
<b>623</b>	SIN ACTIVO	TELEFONO
<b>624</b>	SIN ACTIVO	TECLADO
<b>625</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>626</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS

<b>627</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>628</b>	SIN ACTIVO	PALA (3)
<b>629</b>	SIN ACTIVO	CILINDRO DE GAS 25 LBS
<b>630</b>	SIN ACTIVO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
<b>631</b>	SIN ACTIVO	ANTENA PARABOLICA
<b>632</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>633</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>634</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>635</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>636</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>637</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>638</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>639</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>640</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>641</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>642</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>643</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>644</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>645</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>646</b>	SIN ACTIVO	TIENDA DE CAMPAÑA
<b>647</b>	SIN ACTIVO	LINGA DE SUJECION
<b>648</b>	SIN ACTIVO	LINGA DE SUJECION
<b>649</b>	SIN ACTIVO	LINGA DE SUJECION
<b>650</b>	SIN ACTIVO	LINGA DE SUJECION
<b>651</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>652</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA
<b>653</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA
<b>654</b>	SIN ACTIVO	LAMPARA RECARGABLE
<b>655</b>	SIN ACTIVO	LAMPARA RECARGABLE
<b>656</b>	SIN ACTIVO	LAMPARA RECARGABLE
<b>657</b>	SIN ACTIVO	LAMPARA RECARGABLE
<b>658</b>	SIN ACTIVO	LAMPARA RECARGABLE
<b>659</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>660</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>661</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>662</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>663</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>664</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>665</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>666</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>667</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>668</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>669</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>670</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>671</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>672</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>673</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>674</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>675</b>	SIN ACTIVO	MOUSE
<b>676</b>	SIN ACTIVO	MOUSE
<b>677</b>	SIN ACTIVO	MOUSE
<b>678</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO
<b>679</b>	SIN ACTIVO	VENTILADOR DE PIE
<b>680</b>	SIN ACTIVO	MESA PARA COMPUTADORA
<b>681</b>	SIN ACTIVO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
<b>682</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>683</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>684</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>685</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>686</b>	SIN ACTIVO	ARTURITO METALICO
<b>687</b>	SIN ACTIVO	MUEBLE P/TOMOS
<b>688</b>	SIN ACTIVO	MONITOR
<b>689</b>	SIN ACTIVO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
<b>690</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 1
<b>691</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 2
<b>692</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 3
<b>693</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 4
<b>694</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 5
<b>695</b>	SIN ACTIVO	CASCO MOTOCICLETA 6
<b>696</b>	SIN ACTIVO	TRIPODE
<b>697</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI #8 viejo
<b>698</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI #9 viejo
<b>699</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI #10 viejo
<b>700</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI #11 viejo
<b>701</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI #12 viejo
<b>702</b>	SIN ACTIVO	ROMANA

<b>703</b>	SIN ACTIVO	ROMANA
<b>704</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>705</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>706</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>707</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>708</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>709</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>710</b>	SIN ACTIVO	DISPOSITIVO MIFI
<b>711</b>	SIN ACTIVO	MOCHILA DE ESPALDA
<b>712</b>	SIN ACTIVO	MOCHILA DE ESPALDA
<b>713</b>	SIN ACTIVO	MOCHILA DE ESPALDA
<b>714</b>	SIN ACTIVO	MOCHILA DE ESPALDA
<b>715</b>	SIN ACTIVO	MOCHILA DE ESPALDA
<b>716</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>717</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>718</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>719</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>720</b>	SIN ACTIVO	ROUTER
<b>721</b>	SIN ACTIVO	ARCHIVADOR 4 GAVETAS

*Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas*

<b>722</b>	SIN ACTIVO	MOUSE
<b>723</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>724</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>725</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>726</b>	SIN ACTIVO	USB DE 4 PUERTOS
<b>727</b>	SIN ACTIVO	LLAVE MAYA (5 dispositivos)
<b>728</b>	SIN ACTIVO	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
<b>729</b>	SIN ACTIVO	TERMOMETRO DIGITAL #74
<b>730</b>	SIN ACTIVO	TERMOMETRO DIGITAL #75
<b>731</b>		En Domicilio esta la silla ergonómica 653681 que utiliza Ana Yanci Obando, esa silla pertenece a RH.