



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Edwin Antonio Arce Ramírez
Oficina Regional de Puriscal

Enero 2021



CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	<i>5</i>
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	<i>8</i>
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES)	15
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	<i>15</i>
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	<i>16</i>
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)..</i>	<i>16</i>
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	<i>16</i>
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	<i>16</i>
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	16
2.6. PENDIENTES	16
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	16
3. OBSERVACIONES	17
4. ANEXOS.....	18

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y acorde con las recomendaciones del superior procedo a rendir el presente informe de mi Gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N. 8292 de mi función como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Puriscal, en el periodo comprendido entre 16/07/2018 y el 15/12/2020

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo. Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

A título personal el hecho de que mis Superiores me hayan tomado en cuenta para tan digno cargo es un gran honor, es innegable que a los ojos de la sociedad costarricense el Tribunal Supremo de Elecciones es una institución modelo, tanto por los servicios que presta, así como por el modelo de gestión de desarrollo en la administración y el cumplimiento de los mandamientos constitucionales

Firma
Edwin Antonio Arce Ramírez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo

La Oficina Regional de Puriscal es una oficina de Nivel Uno, en la actualidad cuenta con 4 puestos de personal asignados, los cuales orientan sus labores a los procedimientos relacionados con materia civil y electoral, siempre en apego a las normativas que la rigen. Comprometidos con la misión y visión institucional.

Dentro de las labores desarrolladas por la jefatura se enumeran: la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman. Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad
- MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- MIP-DGRC-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales
- MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico

- MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32: Inscripción de medios de comunicación,

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

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

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Puriscal ofrece la totalidad de servicios prestados por la institución en los cantones de Puriscal, Mora, Turrubares y Acosta.

Objetivo general:

Registrar y publicar hechos vitales y actos jurídicos, emitir los documentos de identificación y colaborar en la generación del Padrón Electoral.

Objetivos específicos:

- Garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población basados en lineamientos de igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención de personas adultas mayores.
- Desarrollar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de nuestros funcionarios en pro de la mejora continua del servicio.
 - Brindar un servicio respetuoso y comprometido con la eliminación de todas las formas de discriminación.

Misión:

- Facilitar el acceso a los servicios registrales civiles y de identificación de las personas, establecidos en la normativa aplicable.

Visión:

- Ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

Valores:

- **Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
 - **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
 - **Responsabilidad:** Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
 - **Imparcialidad:** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto al personal con quienes se interactúe.
 - **Liderazgo:** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

Dentro del marco jurídico aplicable a nuestras labores y funciones diarias podemos indicar las siguientes:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Control Interno. Ley General N° 8292 del 31 de julio 2002. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 04 de setiembre de 2002.

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley N° 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta N° 117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley 7600. Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N° 8101 del 16 de abril de 2001. La Gaceta N° 81 del 27 de abril de 2001.
 - Código de Familia. Ley N° 5476. Alcance N° 20 a la Gaceta N° 14 del 05 de mayo de 1974.
 - Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1985.
 - Código Procesal Civil. Ley N° 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
 - Código Notarial. Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance N° 19 del 22 de abril de 1998.
 - Código Electoral.
 - Código de la Niñez y la Adolescencia.
 - Código Penal. • Ley General de Migración y Extranjería.
 - Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
 - Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de julio de 1955.
 - Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
 - Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
 - Ley de Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
 - Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
 - Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones.
 - Reglamento a la Ley N° 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad del 31 de enero de 1956. La Gaceta N° 104.
 - Reglamento a la Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
 - Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
 - Reglamento para el Uso de Equipos de Cómputo y Programas Informáticos.
 - Reglamento de Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 junio 2007.
 - Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2011.
 - Fiscalización Contractual. Órganos Fiscalizadores. Instructivo de Fiscalización Contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 de octubre de 2007.
 - Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 de enero de 2012.
 - Resolución de la Sala Constitucional de las 9:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.

- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 127 del 01-07-2010.
- Manual de Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la Autorización y Funcionamiento de los Locales para Uso de los Partidos Políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Puriscal está compuesta por 2 funcionarias y 2 funcionarios, según se detalla a continuación:

Edwin Antonio Arce Ramírez	Profesional de Gestión 1	En propiedad
Geovanny Antonio Solís Angulo	Técnico Funcional 2	En propiedad
Marjorie Quesada Gutiérrez	Asistente Funcional 3	En propiedad
Vivian Ester Ocampo Hidalgo	Asistente Funcional 3	En propiedad

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles, jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras. Instruir, en el marco legal y

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros). Instruir y coordinar con las personas colaboradoras aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Realizar y dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan. Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando así se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo cual debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central. Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo. Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda. Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia. Realizar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir y llevar a cabo la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR). Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional. Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional. Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de

apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Elaborar y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

RESPONSABILIDAD:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

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

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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 -Derecho

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en: Comunicación asertiva Gestión del Talento Humano Inteligencia emocional Liderazgo Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto Paquetes computacionales Relaciones Humanas Servicio al cliente Técnicas motivacionales Trabajo en equipo.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.
Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82-2020 del 20 de agosto de 2020, oficio N° STSE-1589-2020.

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

- Aprobación del Proyecto de Mejoras del Registro Civil.
- Actualizaciones del Manual de Procedimientos.
- Actualizaciones del Manual de Directrices.
- Manual de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Actualización a la División Territorial Electoral.
- Modificación al Código Municipal.
- Actualización del Reglamento para la Formulación de la División Territorial. Electoral. Decreto 15-2015, aprobado en sesión del TSE N° 47-2015 del 02 de junio de 2015.
- Reforma al artículo 57 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamentos para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos”
- Reforma del artículo 57 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos.

- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral de 2020.
- Decreto de convocatoria al Plebiscito del Cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones. Decreto 12-2012.
- Reglamento para las personas registradoras auxiliares.
- Reforma al artículo 31 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reforma a los artículos 16 y 31 del Reglamento Interno de la Proveduría Institucional.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016.
- Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del Reglamento del Registro del Estado Civil.
- Reforma a los artículos 4 y 9 del Reglamento para la Observación de los Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 20-2009
- Reforma al artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios de Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los incisos a) y b) del artículo 10 del Reglamento para la Fiscalización de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 17-2012.
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del Reglamento para la Inscripción de Candidaturas y Sorteo de la Posición de los Partidos Políticos en las Papeletas.

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

- Al llegar a la sede Regional de Puriscal me encontré con una débil aplicación del Sistema de Control Interno, las recomendaciones emanadas de los responsables a nivel institucional, no llegaban a los demás funcionarios de la Oficina, se quedaban en la Jefatura y no se estaban aplicando.
- Se tomaron acciones de mejora y lograr abrir canales de canales de comunicación, con el fin de implementar las recomendaciones de Control Interno.
- En anexo uno se adjuntan las evaluaciones generadas a partir de Julio del 2018.

2.4. Principales logros alcanzados

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

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

1. Se hace la propuesta para que la oficina se parte del Programa de Regionalización, para la atención de comunidades de difícil acceso, tanto por el mal estado de las vías de comunicación, como por la ausencia de servicios de transporte público, situación que se agravo con el inicio de la emergencia sanitaria
2. Se establecieron rotaciones semanales en las áreas trabajo, asegurándonos que las actualizaciones de procedimientos, directrices, leyes y reglamentos se aplicaran correctamente por nuestros funcionarios.
3. Se dio continuidad al servicio a domicilio para personas que por diferentes circunstancias no pudieran trasladarse a la sede regional.
- 4 Reducción de los tiempos de espera en los trámites de paternidad responsable, tanto por la disposición del compañero Geovanny Solís Angulo, así como el uso de los recursos tecnológicos: teléfono, correos electrónicos, que redujeron los tiempos de atención y la cantidad de expedientes en la oficina.
5. Integración de un equipo de trabajo eficiente, se mejoró notablemente la comunicación.
6. Se mantuvo una comunicación constante con las autoridades cantonales, en la prestación de servicios, así como la apertura de canales de comunicación.

7. Se finalizó el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con los plazos de valoración.
8. Se iniciaron los contactos con La Alcaldía para lograr la donación de un terreno, lastimosamente la emergencia generada por la crisis sanitaria, provocó la suspensión de las reuniones programadas

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

No se integraron grupos de trabajo

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se realizaron

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Señale detalladamente todos los asuntos que se encuentran pendientes al día de dejar el cargo, así como el resultado de las gestiones realizadas hasta el momento.

- Continuar con las gestiones para obtener un terreno y posterior la construcción de un edificio propio

2.7. Sugerencias que se aportan

En este apartado conviene que, dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinden sugerencias o recomendaciones para la buena marcha de la unidad.

- Mantener la constante capacitación del personal, continuando con la rotación del mismo, para generar una mejor experticia

3. OBSERVACIONES

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

- Dotar de una plaza para la implementación de Regionalización, por lo extenso del área a cubrir es muy necesario, llegar a comunidades que se encuentran muy distantes del centro del cantón.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibieron

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se recibieron

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

No se recibieron

ANEXO No. 1

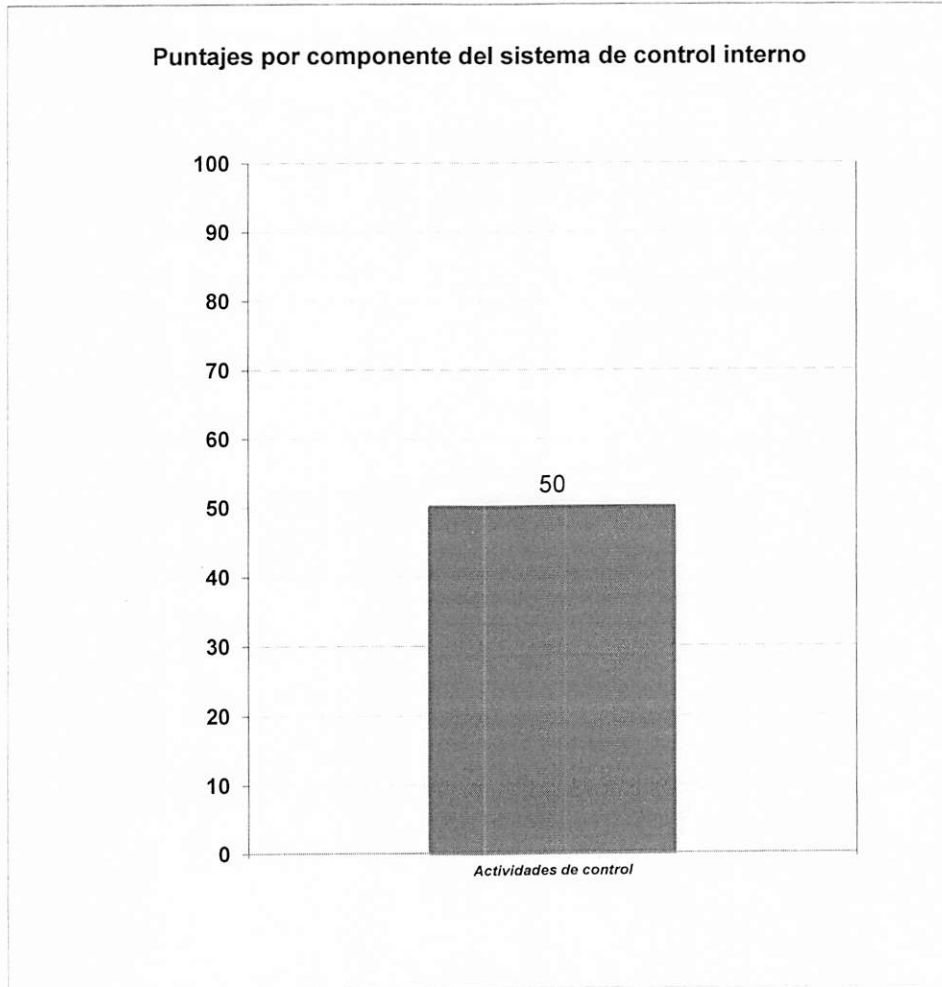
Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2018
c1)

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS REGIONAL PURISCAL

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Actividades de control	50	60	60	20	60



**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

ANÁLISIS DE RESULTADOS

REGIONAL PURISCAL

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	50	Bajo	Alta	Medio	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	60	Medio	Media	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	1- Empoderar a los funcionarios de la sede Regional en el uso y aplicación de las Herramientas de Control Interno. 2- Que en el día a día de sus labores los funcionarios tomen conciencia de que al usar las Herramientas de trabajo proporcionadas por la Administración Superior, es en realidad una oportunidad para aplicar el Control Interno. 3- Instruir a los funcionarios en el uso de las Herramientas Tecnológicas que se dispone en la Institución
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que se a posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de analisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- Las actividades de control deberán estar documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se deben comunicar a los funcionarios.	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que se a posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de analisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	1- Con reuniones periódicas verificar el uso e implementación de los Procedimientos y formularios. 2- Verificar si los riesgos detectados han sido corregidos o eliminados.



Edwin Antonio Arce Ramírez ORPU	
--	--

Nombre de la Jefatura

Firma de la Jefatura

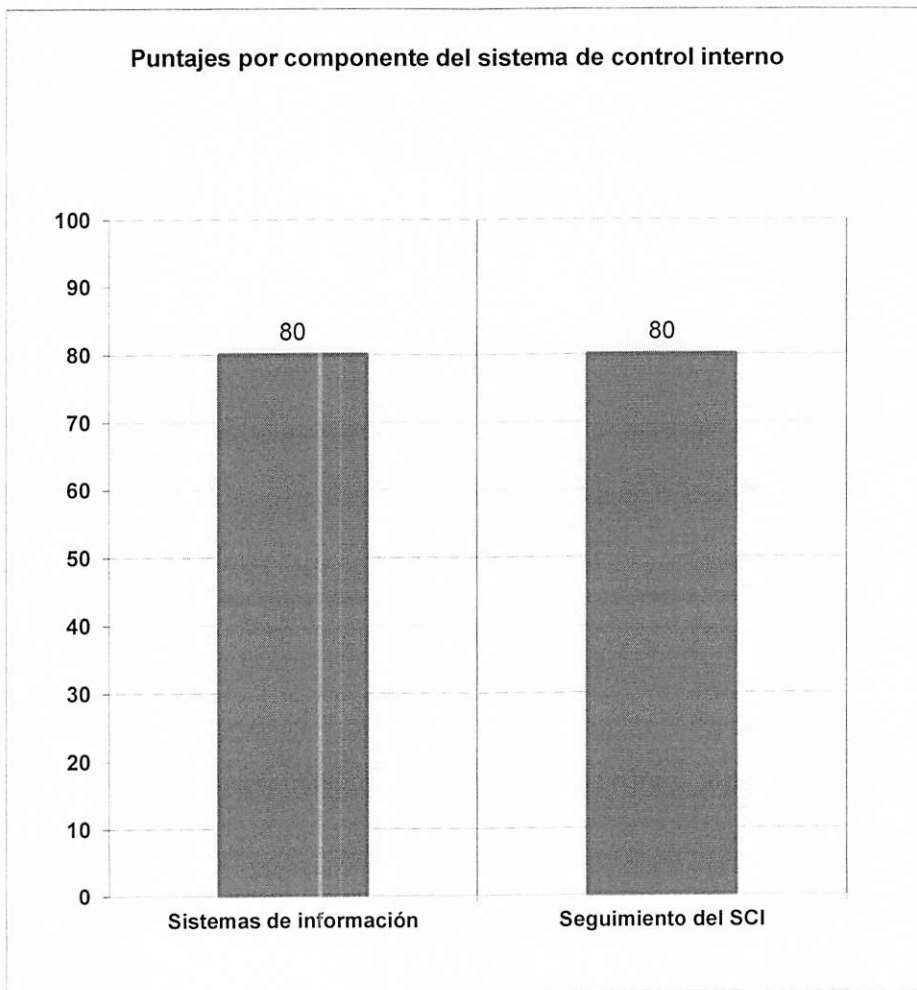
18/1/2021 10:14

Fecha

2013
(2)

Representación Gráfica de la Oficina

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80



**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

ANÁLISIS DE RESULTADOS

REGIONAL PURISCAL

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
Emprender acciones para:						
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y provisiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	Se debe buscar la manera de no tener que ingresar tanta clave para lograr acceder a un Sistema Informático en la actualidad hay que digitar hasta 4 laves para acceder al SINCE o SICI se debe reforzar la seguridad haciendo elos sistemas mas amigables
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Mantener la calidad como una constaanter, como ha sido lo usual en el institución
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Masificar la comunicación sobre los servicios en linea de que dispone la Institución, entrelazando los canales con otras instituciones
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	Se debe mejorar las Sistemas de Información, buscar alternativas nuevas a los que se utilizan en etse momento, que los ingresos a las diferentes aplicaciones SINCE SICI sea más amigable y directo
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI						
Emprender acciones para:						
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno, y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Mantener los controles en los más altos estandares y poner a disposición de la mayoría de funcionarios los procesos de mejora
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.	Hacer más participativos a tosdos los funcionarios de forma que al momento de dar seguimientos al SCI se cuente conla posibilidad de consultar a la gran mayoría de usuarios de los lstemas

2019
(2)

**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Buscar la forma sde comunicar eficientemente (correos o Circulares), aquellos aspectos que se puedan mejorar o mantener los niveles alcanzados, tratando de que se llegue a la mayor cantidad de funcionarios
<p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	En la medida en que se pongan al alcance de los funcionarios, los procesos de seguimiento al alcance de los funcionarios, estos contribuirán a las mejoras de los SCI



Espacio para incluir la Firma digital

18/01/2021 10:16

Fecha

**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

ANÁLISIS DE RESULTADOS

PURISCAL

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	80	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.	Charlas de refrescamiento para mantener al funcionario motivado y actualizado con los cambios del Sistema de Control Interno. Dar trazabilidad a las funciones diarias en la Oficina Regional y resaltar que cada acción realizada, nace de la necesidad de cumplir con los requerimientos del Sistema de Control Interno. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.	Resaltar el compromiso que ya tienen los funcionarios de la Oficina Regional para realizar sus funciones, incentivar y dar a conocer que el cumplimiento e implementación de altos estándares en el Sistema de Control Interno, deben ir de la mano con la Ética personal y profesional.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deben promover el mejoramiento de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	Capacitar constantemente al personal, principalmente en los nuevos procesos de trabajo y resaltar la necesidad de aplicar lo aprendido, como una forma de alcanzar los objetivos Institucionales. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes. - Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	1- Definir en la Unidad administrativa la persona encargada de dar seguimiento al Sistema de Control Interno. 2- Difundir por medio de correos internos los principales puntos a valorar en cada proceso del SCI
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	

2020
(2)

**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<p>2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación.</p> <p>- La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante.</p> <p>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la gestión.</p>	<p>1- Realizar valoraciones trimestrales referidas a definir si las metodologías se aplican efectivamente 2- Revisar para definir las nuevas políticas de Control Interno, las cuales deben orientarse a las nuevas ventanas laborales especialmente en atención u orientación al público en los trámites digitales. Las revisiones del SCI se realizarán cada vez que se apliquen cambios en los procedimientos establecidos.</p>
<p>2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.</p>	<p>Incluir en el SIVAR las herramientas necesarias para mantener alertas en las oportunidades de mejora, durante la aplicación de las nuevas modalidades de trabajo que se han implementado en este 2020.</p>
<p>2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>- La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.</p> <p>- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</p> <p>- Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministrará el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se deben ajustar las medidas para la administración de riesgos.</p>	<p>Definir en el sistema de Control Interno, las nuevas herramientas para la valoración del riesgo, mismas que se deben ajustar a las nuevas tendencias de servicios en forma digital, ya que es un nuevo escenario que se debe implementar por su alto impacto en los nuevos tiempos laborales. Las nuevas herramientas se darán a comunicar mediante reuniones con el personal a medida que surgan cambios.</p>
<p>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.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno.</p> <p>- Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.</p>	<p>Definir los nuevos canales de comunicación de riesgos, los cuales deben brindar seguridad a los usuarios tanto internos como externos, que surgen con un nuevo escenario laboral y de atención del público. 2- Desarrollar las herramientas digitales que den validez a la documentación, en los procesos de atención al público especialmente cuando sean consultas relacionadas a servicios en línea</p>
<p>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p style="text-align: center;">Emprender acciones para:</p>	
<p>3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.</p>	<p>1- Empoderar a los funcionarios de la sede Regional en el uso y aplicación de las herramientas de Control Interno. 2- Que en el día a día de sus labores los funcionarios tomen conciencia de que al usar las herramientas de trabajo proporcionadas por la Administración Superior, es en realidad una oportunidad para aplicar el Control Interno. 3- Instruir a los funcionarios en el uso de las Herramientas Tecnológicas que se dispone en la Institución. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos</p>

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que sea posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de análisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	Mantener los procedimientos al alcance de los funcionarios tanto en físico como en formato digital, verificando que los mismos se actualicen cada vez que se presenten nuevos procedimientos o cambios. 2- Mantener reuniones periódicas para repasar los procedimientos establecidos. 3- incorporar las fallas cometidas en los procesos como un método de mejora continua, buscando minimizar los errores.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento.	1- Con reuniones periódicas verificar el uso e implementación de los procedimientos y formularios. 2- Verificar si los riesgos detectados han sido corregidos o eliminados.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para: - Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	Se debe buscar la manera de no tener que ingresar tanta clave para lograr acceder a un Sistema Informático en la actualidad hay que digitar hasta 4 claves para acceder al SINCE o SICI se debe reforzar la seguridad haciendo los sistemas más amigables
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Mantener la calidad como una constante, como ha sido lo usual en la Institución. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Masificar la comunicación sobre los servicios en línea de que dispone la Institución, entrelazando los canales con otras instituciones
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	Se deben mejorar las Sistemas de Información, buscar alternativas nuevas a los que se utilizan en este momento, que los ingresos a las diferentes aplicaciones SINCE SICI sean más directos, implementando en el SINCE el uso de huella.

(5)
0202

**DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Mantener los controles en los más altos estándares y poner a disposición de la mayoría de funcionarios los procesos de mejora. Por medio de reuniones se brindará n los cambios cada vez que se implementen nuevos procesos de Control Interno
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.	Hacer más participativos a todos los funcionarios de forma que al momento de dar seguimientos al SCI se cuente con la posibilidad de tener los puntos de vista de cada funcionario. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Buscar la forma de comunicar eficientemente (correos o Circulares), aquellos aspectos que se puedan mejorar o mantener los niveles alcanzados, tratando de que se llegue a la totalidad de funcionarios.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	Implementar un proceso de reuniones programadas para comprobar la aplicación del SCI, mediante controles que permitan dar seguimiento a los procesos, anotando las fallas detectadas o las posibilidades de mejora. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos



Edwin Antonio Arce Ramírez	
-----------------------------------	--

Nombre de la Jefatura

Firma de la Jefatura

18/1/2021 10:19

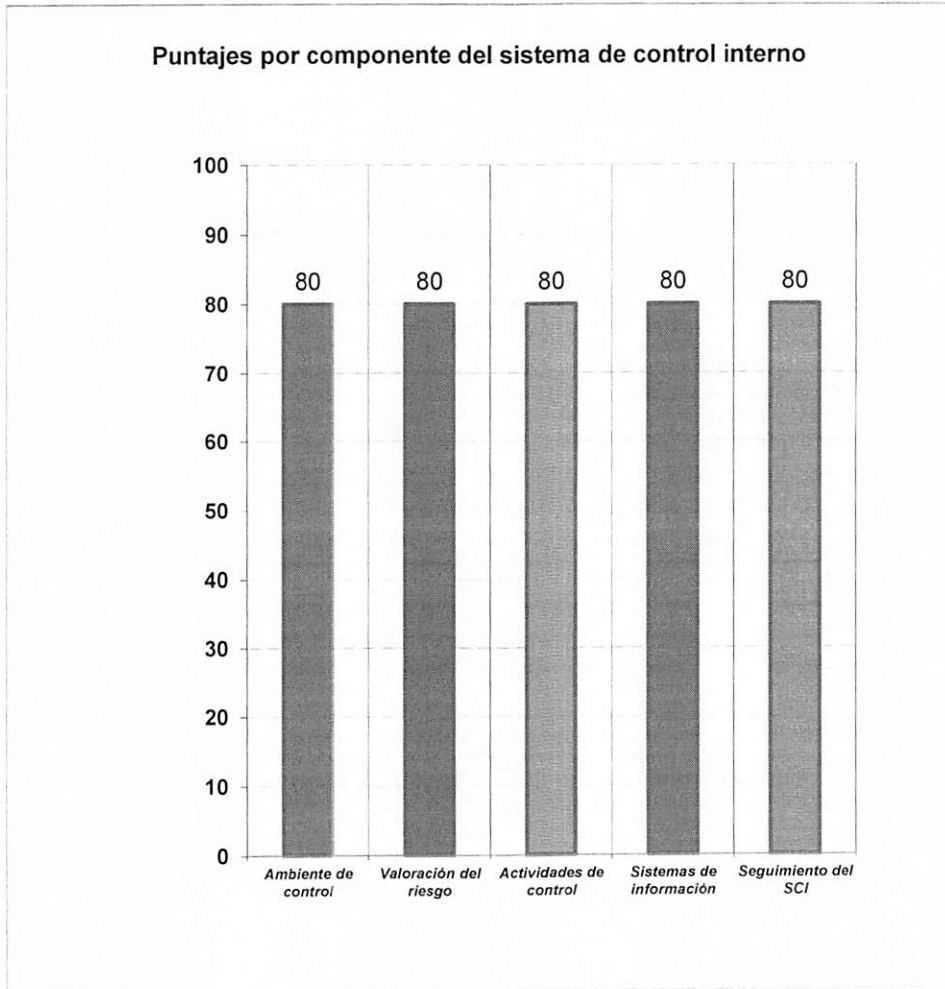
Fecha

2020
CI)

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *PURISCAL*

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



ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic. Edwin Antonio Arce Ramírez cédula de identidad 1-0693-0582 Jefe(a) de Regional Puriscal; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Geovanny Antonio Solís Angulo cédula de identidad 1-0615-0199 (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (Istado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

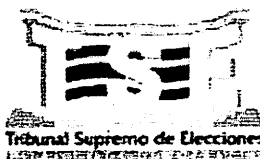
ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
609838	VENTILADOR DE TECHO(FUE TRASPASADO A ALMACEN LAS BRISAS)
627902	CÁMARA FOTOGRÁFICA CANON (FUE DEVUELTA A CSR)

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
637512	IMPRESORA TIM
643999	ABANICO DE PIE
645944	EXTINTOR

Inventarios
2 de 9



611477	EXTINTOR
PLACA TSE 147	MOTOCICLETA
612265	MUEBLE TIPO BIBLIOTECA
622264	MUEBLE TIPO BIBLIOTECA

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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, Santiago Puriscal, a las 16:00 horas, del 18 de 12 de 2021.

Firma del Titular que entrega **Edwin Antonio Arce Ramirez**

Medio para recibir notificaciones: earce@tse.go.cr

11/1/2021
Hora: 08:30 AM

Firma del Funcionario responsable que recibe **Giovanni Antonio Solis Angulo**

Firma de Proveduría (recibido) _____

Inventarios
3 249

ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	EN OFICINA	
					SI	NO
602140	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				✓	
602915	MESA CORRIENTE				✓	
603174	MESA CORRIENTE				✓	
605212	ARCHIVADOR PARA TARJETAS				✓	
605213	BIBLIOTECA				✓	
605233	SILLA CORRIENTE				✓	
605235	SILLA CORRIENTE				✓	
605236	SILLA CORRIENTE				✓	
605237	SILLA CORRIENTE				✓	
605687	SILLA METALICA				✓	
606260	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL		SG3		✓	
608119	BIBLIOTECA				✓	
609199	ARCHIVADOR		L-404		✓	
609838	VENTILADOR DE TECHO		SANYO		.	
610607	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV			042754	✓	
611417	SILLA CORRIENTE		L-565-F		✓	
611418	SILLA CORRIENTE		L-565-F		✓	
611643	ARCHIVADOR PORTATIL		L-CMA102030		✓	
613155	ALARMA CONTRA LADRONES		S-2576		✓	
613484	HORNO DE MICROONDAS		EMERSON MW8168B	9 06 11174 KN	✓	

Devuelto

Inventario
11269

613487	VENTILADOR DE PARED		SANYO EF-Q16K	K9S-193550	✓
613491	VENTILADOR DE PARED		SANYO EF-Q16K	K9S-194400	✓
614265	ESCALERA		DE ALUMINIO	7 PELDAÑOS	✓
617048	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P	ROYAL	CL-4000	030101	✓
618201	SILLA ERGONOMICA		103-G		✓
619246	FUENTE DE PODER	POWERCOM	KING-PRO	91009104	✓
619258	FUENTE DE PODER	POWERCOM	KING-PRO	91008584	✓
619883	BUTACA	FURSIS	CH0001Z		✓
620280	VENTILADOR DE PARED	Universal Royal	WF-116		✓
620281	VENTILADOR DE PARED	Universal Royal	WF-116		✓
620431	ARCHIVADOR				✓
620944	BUTACA	ALVARADO	CH-04	SIN SERIE	✓
621031	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	ALVARADO	116-TGA	SIN SERIE	✓
621298	SILLA TIPO SECRETARIA	ALVARADO	OA-373	SIN SERIE	✓
621311	SILLA TIPO SECRETARIA	ALVARADO	OA-373	SIN SERIE	✓
622088	MESA PARA C.P.U.	METALIN	ME-408JR	SIN SERIE	✓
622252	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT		✓
622253	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT		✓
622254	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT		✓
622255	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT		✓
622618	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	POWER SHOT	2626002353	✓
622721	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	✓

Inventarios
5 209

622732	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	✓	
623593	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600	5EAAC 255488		
624893	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	APC	RS900		✓	
625036	SILLA DE RUEDAS	DRIVE	EVEREST	SIN SERIE	✓	
625249	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE	✓	
625258	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE	✓	
625470	BOTIQUIN	FLAMBEAU	FPM1118772		✓	
627802	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	POWERSHOT A820		✓	2 Devuelta
628070	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON	D432		✓	
628307	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA			✓	
628837	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01		✓	
634273	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	DIGITAL CONCEPT	DIGITAL PHOTO V	SIN SERIE	✓	
634830	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE	✓	
638852	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214718	✓	
637278	ENCAPSULADOR	SABRENT	ECS	30230214403473	✓	
637501	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	REBEL T3/1100D	382074042679	✓	
637509	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E88Y475772	✓	
637578	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VR-340	URS005133	✓	?
637751	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	140916204	✓	

Inventario
6 de 9

638713	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51022987A0	✓
638739	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51022989A0	✓
638963	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	FX00D01994	✓
639134	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363218	✓
639218	PAD DE FIRMA	WACON	STU-430	6DZQ010991	✓
639287	MONITOR			CNK6190K46	✓
639297	MONITOR			CNK6190K43	✓
639409	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T9M	✓
639412	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T9T	✓
639507	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0A5Y287QD	✓
639510	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJL0AHH9X0WY	✓
639584	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05227	✓
639679	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SO	HR3250-S0-5D02498	✓
639769	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19	VC8Y028080	✓
639903	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115	UG1501C22029	✓
640172	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F55742	✓
640227	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53368	✓
640343	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53201	✓
640633	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05140950	✓
640715	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05140866	✓

Inventario
7269

640889	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141548	✓
641103	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2RT	✓
641185	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2YC	✓
641359	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2WA	✓
642396	SILLA ERGONOMICA	STAN	H1		✓
642416	SILLA ERGONOMICA	STAN	H1		✓
644009	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE	✓
644179	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA	DGM6100	038TMC4995	✓
644432	PIZARRA ACRILICA DE PARED	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE	✓
644458	COFFEE MAKER	CONTINENTAL	CE23629	SIN SERIE	✓
648642	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	BOOIL	BIF-400	BI14091459	✓
648662	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE	✓
648693	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE	✓
647816	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE	✓
647757	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	APC	BACK PRO 1500VA		✓
647758	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	APC	BACK PRO 1500VA		✓
648223	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE	✓

Inven foris
 8209

648224	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE	✓
648225	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE	✓
648802	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID	FG781888		✓
649398	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		✓
649399	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649400	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649486	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE	✓
649490	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE	✓
649732	PIZARRA DE CORCHO	ALBISA	NO INDICA	SIN INDICA	✓
657816	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	TRIPP LITE	SMART1500LCDT	2645FVLSM871900024	✓
658815	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	U ARE U	5300	H602D00462	✓
659664	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN0688VCQDC0077C1 82B	✓
659854	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	F7RTXK2	✓
660036	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	7050SFF	CN08NYJV7382675B01 WR	✓
660235	EQUIPO TIPO TABLET	WACOM	STU-430	(6LZQ001032(✓
660589	CASCO PARA MOTOCICLETA	HRO	512	SIN SERIE	✓
661895	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA	JC003		✓

