



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**ELIAS ANTONIO ARROYO GARCIA
OFICINA REGIONAL ATENAS**

SETIEMBRE, 2014

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE MI GESTIÓN	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	16
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	16
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	16
2.6. PENDIENTES.....	16
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	17
3. OBSERVACIONES	18
4. ANEXOS	19

1. PRESENTACIÓN

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

En el mismo se describen las labores sustantivas de la Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo la labor, las tareas a realizar, además se describe los objetivos de la unidad, su misión, su visión, y los valores institucionales.

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

Se señala de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión, que han contribuido al desarrollo de nuestra labor diaria y de la zona de influencia que se atiende, mediante la prestación eficiente de nuestros servicios, con calidad humana, anteponiendo las necesidades de nuestros usuarios.

Al final se incluye algunas sugerencias importantes.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La labor sustantiva de la Oficina Regional de Atenas se basa en el desarrollo de actividades relacionadas con la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen:

En materia civil se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados, reimpresión y trámite en estudio.
- Recepción, confección y distribución de certificaciones y constancias.
- Inscripciones de nacimientos ocurridos en hospitales posteriores al mes del nacimiento.
- Inscripciones de nacimiento ocurrido en el hogar de menor de 10 años.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de mayor de 10 años.
- Inscripción de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de declaración de nacimientos de indígenas nacidos en el hogar mayores de diez años.
- Recepción de declaración de indígenas nacidos en el hogar menores de diez años.
- Recepción de declaración de matrimonio civil.
- Recepción de declaración de matrimonio católico.
- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en centros médicos como fuera de ellos.
- Recepción de declaraciones de defunciones de Costarricenses ocurridas en el extranjero.
- Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en barcos.
- Reconocimientos.

- Legitimaciones
- Recepción de Ejecutorias
- Trámites de Notificaciones de Paternidad Responsable.
- Rectificaciones internas
- Ocurros
- Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales
- Recepción de documentos para trámite de naturalización
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacido en Costa Rica.
- Declaraciones de nacimiento y defunción ocurridos en el hospital.
- Solicitud de certificaciones de expedientes

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de cédula de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con discapacidades.
- Entrega de cédula de identidad, estos trámites se realizan también en el domicilio del interesado, a personas adultos mayores o con discapacidades.
- Solicitudes de cuenta cedular
- Descargas de cédula de identidad

Las labores descritas en los párrafos anteriores son llevadas a cabo por todos los funcionarios de la Oficina, independientemente del puesto que ocupa, se realiza una rotación constante en cada uno de los procedimientos a realizar, con el propósito de que todos conozcan de manera clara, cada uno de los procedimientos que detalla el manual.

Marco Jurídico

El marco Jurídico que normaliza los procedimientos a realizar en la Sede Regional, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No. 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No. 7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.

- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20-2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Decreto del TSE No.18-2012 publicado en La Gaceta No. 219 del 13 de noviembre de 2012.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.

2.1.1. Descripción de la Unidad

Objetivo

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

Misión

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

Visión

Ser Oficinas Regionales líderes, visionarias y emprendedoras en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Valores

Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral, ética y rendición de cuentas.

Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.

Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, compañerismo, eficiencia, eficacia, capacidad, cortesía, tolerancia.

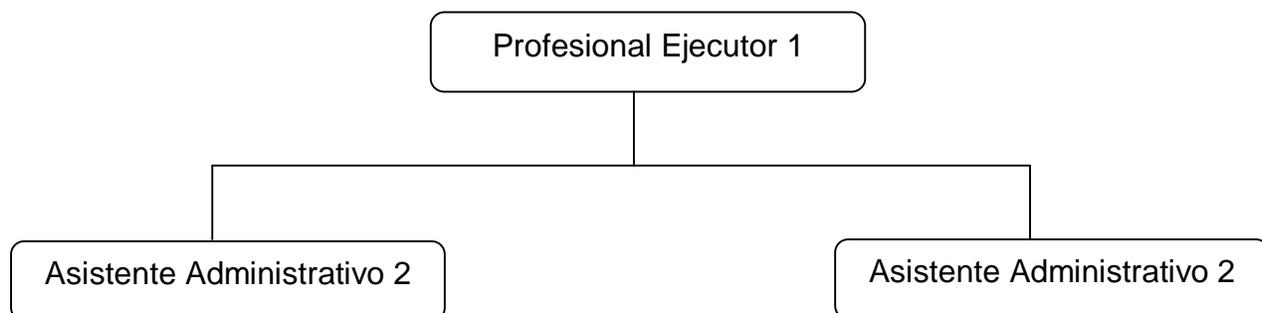
Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo, compromiso.

Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia, esfuerzo.

Estructura interna:

La estructura interna de la Sede se compone de los siguientes puestos de trabajo:

Nombre del Funcionario (a) que ocupa el puesto	Clase del Puesto	Tipo de Nombramiento
Elías Antonio Arroyo García	Profesional Ejecutor 1	Propiedad
María del Sol Quesada Anchía	Asistente Administrativo 2	Interina
Luis Felipe Zamora Castro	Asistente Administrativo 2	Interino



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

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

Tareas

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y

Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

En el cargo de Jefe de una Oficina Regional, se trabaja con independencia, tomando en consideración que nuestro jefe inmediato se encuentra en Oficina Centrales, por lo tanto, se debe contar con iniciativa, criterio e ingenio, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones imprevistas relacionadas con las tareas del puesto. Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna 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.

En cuanto a métodos y sistemas se deben seguir instrucciones, normas y procedimientos, y velar porque los subalternos así las ejecuten. Mi labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presento, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

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

discreción. Soy responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que se utiliza en mi trabajo.

El cargo exige actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal. Tener habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear mi trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Habilidad para comprender y resolver problemas técnicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Contar con capacidad para sobreponerme a la adversidad, incorporarme rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocer del marco filosófico institución, 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

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

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

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, son los siguientes:

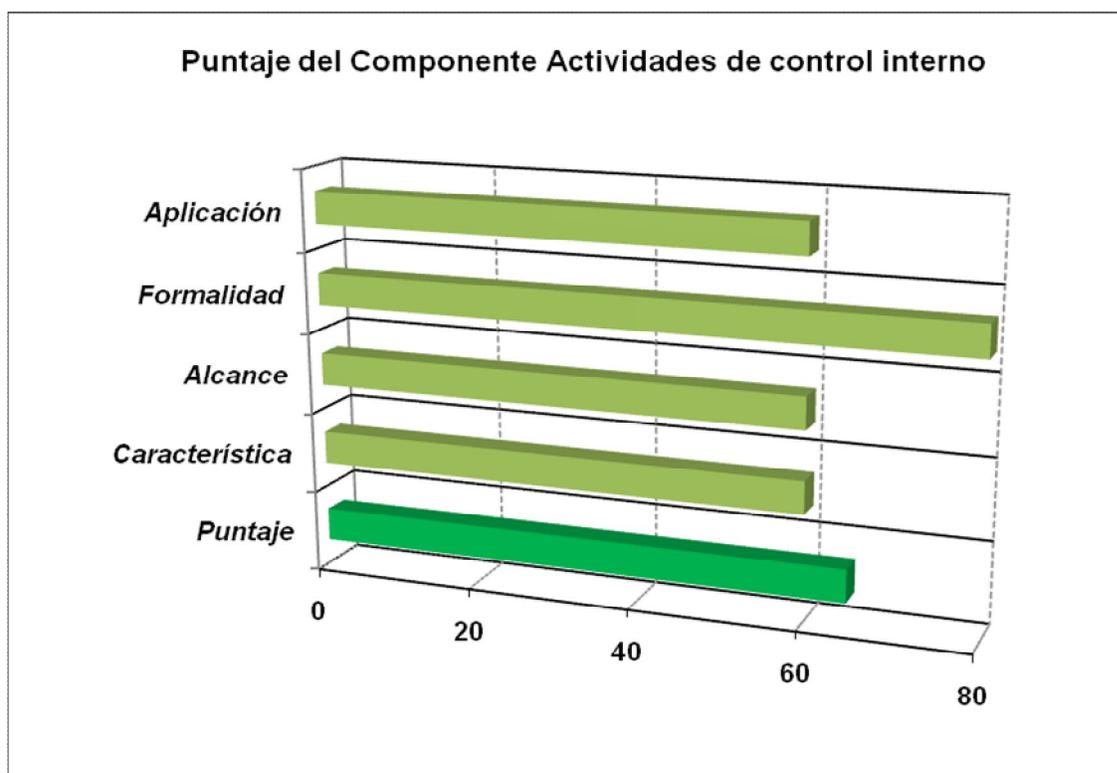
- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores y su Reglamento, éste servicio se inicia en la Oficina Regional de Atenas, a partir del año 2012, el mismo se presta en forma intermitente por espacios de dos meses, ya que se comparte el equipo con la sede regional de Tarrazú.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-2011. Publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto No. 18-2012. Publicado en La Gaceta del 13 de noviembre de 2012.
- La certificación de los Procesos Registrales, de Opciones y Naturalizaciones, Padrón Electoral y de documentos de identidad mediante la Norma ISO 9001:2008, con fundamento en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua.
- El apostillado de documentos que suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- El nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante sesión N° Febrero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles, siempre que se encuentre de por medio el interés superior de la persona menor de edad.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones. Decreto No. 12-2012. Normativa aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

PUNTAJE OBTENIDO DEL GRADO DE AVANCE DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENAS AÑO 2013		
ACTIVIDADES DE CONTROL	65	Medio
Características de las actividades de control	60	Medio
Alcalce de las actividades de control	60	Medio
Formalidad de las actividades de control	80	Alto
Aplicación de las actividades de control	60	Medio

2.3.1 Representación Gráfica de las Actividades de Control

Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	65	60	60	80	60



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en el Plan Operativo Anual, indico algunos de los objetivos y metas propuestos así como los alcanzados.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

La conexión en línea en el SICI, lo cual ha permitido reducir en forma significativa los tiempos de confección de la cédula de identidad, de veintidós a cuatro días.

El nombramiento de otro puesto de trabajo de la clase de Asistente Administrativo 2, lo cual ha venido a reforzar la atención a los usuarios, tanto en la Sede como en los servicios que se brindan a domicilio de solicitud y entrega de cédula, notificaciones de la Ley de Paternidad Responsable.

La confección de la Tarjeta de Identidad de Menor de Edad, en forma intermitente por períodos de dos meses.

Una cultura de servicio al usuario basada en el buen trato, con una atención personalizada, sustentada en la política N° 71 de la Coordinación de Servicios Regionales.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se rinde ningún tipo de información respecto de recursos financieros, ya que ésta oficina regional no maneja recursos de éste tipo.

2.6 Pendientes

En los diferentes planes operativos anuales que he realizado durante el período de mi gestión, en calidad de Jefe de la Oficina Regional, he señalado algunas necesidades que a la fecha no se han concretado:

El establecimiento en forma permanente de la confección de la Tarjeta de Identidad de Menor de edad, hoy día se presta éste servicio en forma intermitente, por períodos de

dos meses, ocasionando que los usuarios de éste servicio deban desplazarse a otras sedes.

Seguridad Privada, de manera tal que permita un mejor ambiente laboral para los empleados de la Sede, el oficial de seguridad recibe al usuario orientándolo en base al trámite que desea realizar, y a la seguridad que brinda a los activos de la Oficina.

La remodelación física de la sede, principalmente la creación de un nuevo cubículo para la ubicación del TIM, que cuente con todas las condiciones que establece la Ley 7600 para personas con discapacidades.

La creación de espacios más amplios para el almacenamiento de papelería de años anteriores.

Debido al clima imperante en la zona de Atenas, se debe ubicar aire acondicionado en todo el edificio, esta es una necesidad importante de solventar a corto plazo.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Mantener el equipo para la confección de la Tarjeta de Identidad de Menores de Edad de forma permanente, de manera tal que ésta población no tenga que desplazarse en ningún momento a otra sede regional como Alajuela, Grecia o San Ramón, para obtener éste documento.
- Contar con una motocicleta para la realización de trámites a domicilio de solicitudes y entregas de cédulas, así como, notificaciones de paternidad responsable, de actos jurídicos y de opciones y naturalizaciones.
- Nombrar en propiedad a los dos funcionarios que se encuentran en condición de interinato, ya que son servidores con un alto grado de mística, dedicación y empeño en las diferentes funciones que realizan en la Oficina.

- Realizar, por parte del Departamento de Recursos Humanos, los exámenes correspondientes, con el fin de tener una lista de personas elegibles para eventuales puestos de trabajo en la Sede Regional.

3. OBSERVACIONES

3.1 De acuerdo al artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. Mediante el oficio ORAT-445-2014 con copia para el Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, Coordinador de Servicios Regionales, hago entrega a la funcionaria María del Sol Quesada Anchía, del inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día viernes 12 de setiembre de 2014, mientras se nombra la jefatura de la Sede.

Así también, realizo formal entrega de los insumos del TIM a la misma funcionaria, por medio de la fórmula elaborada para dicho fin.

ANEXO No. 1

Inventario de Activos de la Oficina Regional de Atenas

ACTIVOS EXISTENTES EN LA OFICINA REGIONAL EN ATENAS				
N° ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
600627	BIBLIOTECA			sin serie
602143	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			sin serie
603860	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			sin serie
605110	ESCRITORIO			sin serie
609378	ESCRITORIO		6070	sin serie
610333	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		7030	sin serie
611444	SILLA CORRIENTE		L-565-F	sin serie
611542	MESA PARA C.P.U.		0303	sin serie
612687	EXTINTOR			sin serie
612749	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS			sin serie
613959	HORNO DE MICROONDAS	KENMORE		0 03 00303 KN
616097	BUTACA	METALIN	ME-7915B	sin serie
617068	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION	RADITEL		919
617909	ARCHIVADOR	METALÍN	ME-A114	sin serie
617910	ARCHIVADOR	METALÍN	ME-A114	sin serie
617931	SILLA ESPERA	LEOGAR	OSS-1A	sin serie
617932	SILLA ESPERA	LEOGAR	OSS-1A	sin serie
619233	UPS	PCM		sin serie
619296	UPS	PCM		sin serie
619303	UPS	PCM		sin serie
619401	SILLA ESPERA	LEOGAR	535 E	sin serie
619411	SILLA ESPERA	LEOGAR	535 E	sin serie
619455	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208415030
620289	VENTILADOR DE TECHO	SANKEY	C-5601	sin serie
620945	BUTACA	ALVARADO	CH-04	sin serie
621032	SILLON TIPO EJECUTIVO	ALVARADO	116-TGA	sin serie
622256	BUTACA	EUROMOBILIA	TURANDOT	sin serie
622356	SILLA ERGONOMICA			sin serie

ACTIVOS EXISTENTES EN LA OFICINA REGIONAL EN ATENAS				
N° ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
622947	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	LEOGAR	404	sin serie
622948	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	LEOGAR	404	sin serie
623895	TECLADO PARA COMPUTADORA	OMEGA, TECH	26811SW, KB-160	sin serie
624866	FAX	PANASONIC	KX-FHD331	6AABB997022
625163	VENTILADOR DE TECHO	VEGGA	OF-16A	sin serie
625274	BUTACA	METALIN	ME-791B4	sin serie
625328	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	C-743	KCGGH70102938
625454	SILLA DE RUEDAS	SFME		sin serie
625467	BOTIQUIN	FLAMBEAU	FPM1118772	sin serie
625479	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA			sin serie
626211	PIZARRA MAGICA	TAURO		sin serie
627243	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 500 VA	NO INDICA	ATVR-500	sin serie
627552	IMPRESORA	OKI 420		sin serie
627606	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI	ML-420	AE75061317C0
627775	C.P.U	HP		sin serie
627817	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	HP		sin serie
627859	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP	KU 0316	sin serie
627901	CAMARA DIGITAL	CANON POWER SHOT		8636110866
627943	LECTOR DE HUELLAS	SAGEN		sin serie
628049	PAD DE FIRMA	TOPAZ		sin serie
628069	LECTOR CODIGO DE BARRAS	GRYPHON	D432	sin serie
628795	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E8BY335143
628945	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	sin serie
629770	C.P.U	DELL	DCNE	276QRH1
630143	MONITOR	DELL		sin serie
630688	TECLADO DELL			sin serie
630816	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL	OPTIPLEX 740	14709K1

ACTIVOS EXISTENTES EN LA OFICINA REGIONAL EN ATENAS				
N° ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
631034	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL	E170SC	CN-0U072N-64180-94S-0H3U
631164	TECLADO	DELL		sin serie
631650	TELEFONO DIGITAL	INTELBRAS	PLENO GRAFITO	TD0904150288
631651	TELEFONO DIGITAL	INTELBRAS	PLENO GRAFITO	TC0807240128
631993	SOPLADORA	MAKITA	UB 1101	00068146
632611	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKIDATA	ML-420	AE9B019351DO
632929	TRIPODE			sin serie
633218	BASE DE RADIO DE COMUNICACIÓN			103TLJA409
634360	SWITCH 6750-24 v8			sin serie
634900	MONITOR	DELL		sin serie
634951	TECLADO	DELL		sin serie
635009	CPU	DELL		sin serie
635590	IMPRESORA LASER	XEROX PHASER 3320		sin serie
635868	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TGA402	2IAQE237811
637270	DISCO DURO	SABRENT	ECS-STU35	30230214402698
642234	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	sin serie
642235	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	sin serie
642236	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	sin serie
642237	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	sin serie
642246	MESA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	sin serie
644040	CAMARA (PARA COMPUTADORA)	CANYON	NO INDICA	sin serie
644048	EXTINTOR	BUCKEYE	10 HI SA80 ABC	sin serie
645726	COFFEE MAKER DIGITAL	HOME SOLUTIONS		sin serie
645568	SILLA ERGONOMICA	IGO		sin serie
645569	SILLA ERGONOMICA	IGO		sin serie

Firma
Elías Antonio Arroyo García