



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**GIOVANNI CAMPBELL SMITH
OFICINA REGIONAL LIMÓN**

Enero, 2015

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Limón.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	6
2.1.1.1 Misión.....	6
2.1.1.2 Visión.....	6
2.1.1.3 Objetivo general.....	6
2.1.1.4 Objetivos específicos.....	7
2.1.1.5 Valores institucionales.....	7
2.1.1.6 Marco jurídico.....	8
2.1.1.7 Estructura interna.....	11
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	13
2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión.....	18
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	20
2.4. Principales logros alcanzados.....	21
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	21
2.5. Administración de Recursos Financieros.....	21
2.6. Pendientes.....	22
2.7. Sugerencias que se aportan.....	22
3. OBSERVACIONES	22
4. ANEXOS	24

1. PRESENTACIÓN

Conforme las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno y acorde con las recomendaciones del superior para la confección de los Informes Finales de Gestión me permito a emitir el presente informe.

Primeramente, detallo la descripción general de las labores que ejecuta la Oficina Regional de Limón, mencionando la misión y visión, los objetivos y la estructura organizativa.

Se señalan los cambios suscitados que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en concordancia con la normativa jurídica respectiva.

Se procede a citar datos referentes a los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, presentados en el momento oportuno al superior, los cuales corresponden al desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina bajo la dirección del suscrito.

Finalmente, se detallan las respectivas observaciones y recomendaciones que esta Jefatura procede a señalar para que sean consideradas por quien sucediere la dirección de la Regional con la finalidad de facilitar el desempeño de su gestión.

Giovanni Campbell Smith

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

Esta oficina cuenta actualmente con 12 puestos fijos de trabajo y orienta su labor principalmente a la atención de los usuarios(as) que demandan servicios tanto del proceso civil como electoral. Por ello la oficina cuenta actualmente con las siguientes Unidades:

a) Unidad Civil.

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- Emisión de certificaciones y constancias de hechos vitales: nacimientos, defunciones, matrimonios y estados civiles.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página WEB.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hospital no declarado oportunamente.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de menores de 10 Años.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de mayores 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 10 Años.
- Recepción de Declaración de Indígenas Nacidos en el Hogar Menores de 10 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 por la Ley de Paternidad Responsable número 8101.
- Rectificación Interna.
- Ocurros.
- Solicitud de Negativos.
- Solicitud de Cuenta Cedular.
- Recepción de documentos para trámite de naturalización.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo de costarricenses nacido en el extranjero
- Solicitud de Opción de Nacionalidad para Hijo de Extranjero Menor de 18 años Nacido en Costa Rica

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (de primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega de cédula de identidad.

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad que soliciten los menores de edad a partir de los 12 años hasta los 18 años. También se emiten duplicados en caso de extravío del documento de identidad.

d) Unidad Administrativa

A esta unidad le corresponde coordinar, supervisar y controlar el proceso administrativo y técnico de las diferentes unidades conforme con los objetivos y metas planteadas de servicio al cliente y mejora continua.

2.1.1. Descripción de la Unidad Regional de Limón

La Oficina Regional de Limón se ubica en el Cantón Central, es una Regional tipo 2 que atiende todos los trámites propios de la Institución. Cubre una zona geográfica de gran extensión que incluye el Cantón Central de Limón, con sus cuatro grandes distritos: Centro, Matama, Río Blanco y Valle La Estrella y el Cantón de Matina, lo que implica la atención de poblaciones con características propias como la Indígena, la migrante, afro descendiente y extranjeros que residen permanentemente en la zona costera.

2.1.1.1 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.

2.1.1.2 Visión:

Ser Oficina Regional Líder, visionaria y emprendedora 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 y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

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

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Evacuar y asesorar las consultas en materias como: Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, Actos Jurídicos, y hechos vitales como: Nacimientos, defunciones entre otras, a los usuarios que así lo soliciten.
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.

2.1.1.5 Valores institucionales:

1. Compromiso
2. Ética
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Transparencia

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Limón son:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- 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 General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.

- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 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 la Gaceta N° 127 1-7-2010.

- Manual Usuario de Estaciones de Captura.

- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento

- de los locales para uso de los partidos políticos.

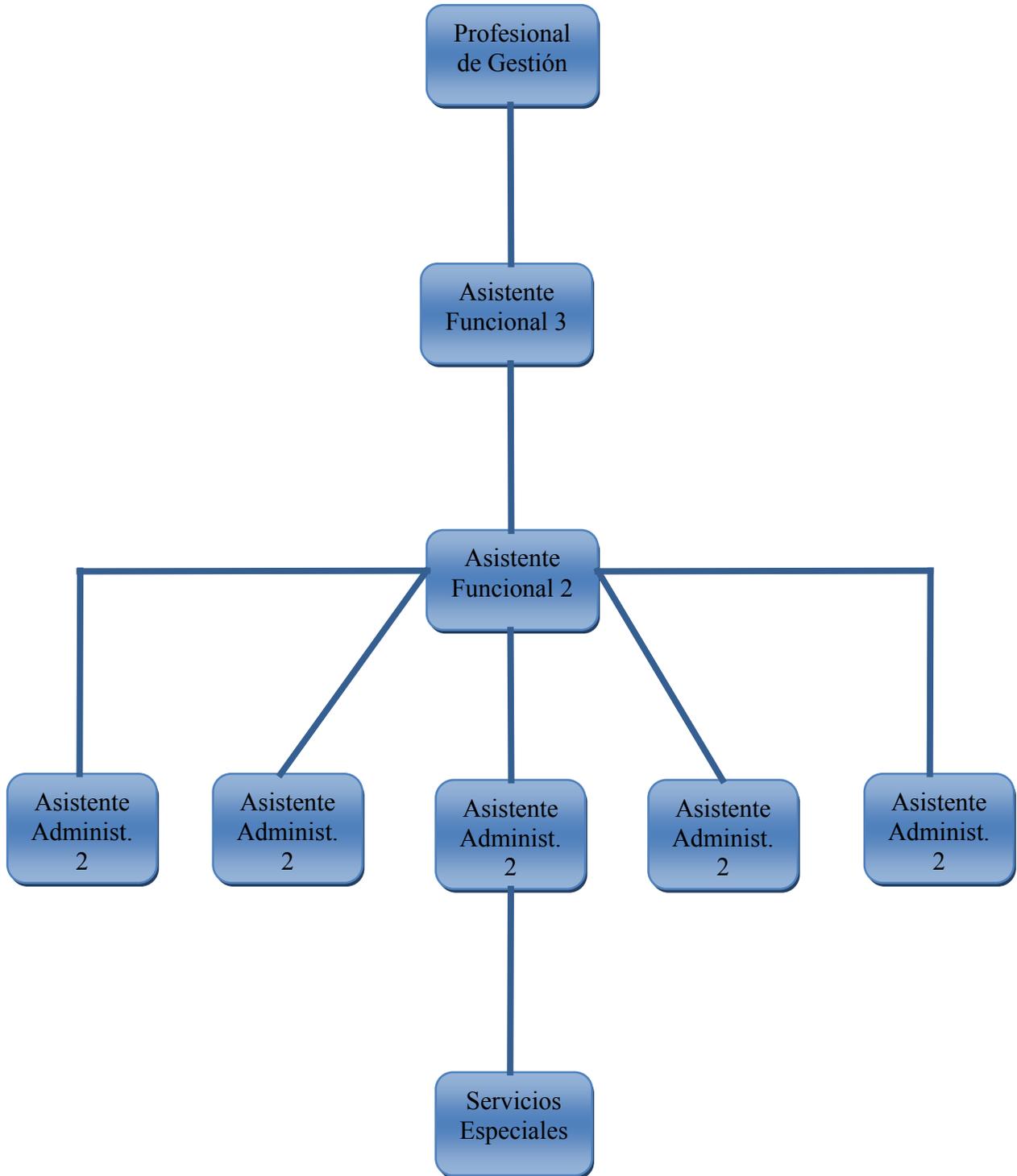
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.

- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.

2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Limón está compuesta por siete plazas, aparte de la Jefatura, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	Puesto	Clase	Nombramiento
Vargas Jiménez Maricel Gabriela	076406	Asist. Funcional 2	Propiedad
Barnett Thompson Danna Lorena	054400	Asist. Administrativo 2	Propiedad
Guillén Marín Johan	45616	Asist. Administrativo 2	Interino
Núñez Solano Maureen Patricia	368586	Servicios Especiales	Interina
Bejarano Kien Laura Maria	054400	Asist. Administrativo 2	Propiedad
Rojas Anderson Jishar Fabián	46093	Asist. Administrativo 2	Interino
Castillo Azofeifa Uldrich Fabian	47873	Asist. Administrativo 2	Interino (Actualmente Labora el Reg.Siguirres)



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de algunas dificultad en una Oficina Regional de segundo 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 profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo 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, cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- Velar por la elaboración y presentación de informes mensuales sobre control de insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de
- Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.

- Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de 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, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar los trámites de 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 a la oficina de Coordinación de Programas Electorales.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulaación a domicilio en la región correspondiente.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones de trabajo, recoger firmas de personas testigos, tomar la fotografía, 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 valoración del 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 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 institucional 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

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.

Cuando corresponde se recibe asistencia funcional de la jefatura inmediata, además, la 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.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

REQUISITOS

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

CAPACITACIÓN

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 2:

- Administración de Recursos humanos
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente

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

- A razón de la Segunda Auditoria de Calidad ISO y la suscitada descripción de la no conformidad N. 4,2,3, 4,2,4,6,3, 7,51, 7,5,5 con la adquisición por parte de la Institución de un disco Duro Externo para realizar los respaldos en le Oficina Regional , se procedió a solicitar el cierre de la Acción Preventiva N AP-091-2012 esto en cumplimiento con la política de Calidad “Mejorar en forma continua el acceso y la calidad de los servicios que brinda el TSE.
- Nombramiento de la compañera Mauren Patricia Nuñez Solano en lugar de la vacante del compañero Uldrich Fabian Castillo Azofeifa nombrado en la Regional de Siquirres
- Ley 7202 Gestión Documental
- Aspectos a considerar en el momento de liquidar gastos de viaje dentro del país. (Circular Cont -036-2014)
- Entrenamiento de puestos de personal de nuevo ingreso y/o personal ascendido permutado y/o trasladado (CSR-POL-269 (v,1)
- Subsidios por incapacidad (CSR-POL-268) (v1)
- Directrices para el envío de Certificaciones del Departamento Civil (DC-3656-2014)
- Protocolo de Seguridad del TSE para la custodia y el manejo de los insumos utilizados en la producción de documentos de identidad Sesión Ordinaria N-109-2014.
- Procedimiento de uso y remisión de los libros de entrega de cédulas.(Circular CSR-42-2014)

- Tipos de documentos de identificación de personas extranjeras emitidos por la Dirección General de Migración y Extranjería(Circular CSR-040-2014)
- Envío de imágenes de certificaciones literales transcritas o digitalizadas a Oficinas Regionales(Circular-CSR-039-2014)
- Actualización del Documento Integral de Políticas de Seguridad de la Información (Sesión Ordinaria 69-2014)
- Directriz Calificación personal sobre la naturaleza de la filiación(DC-3955-2014)
- Puesta en funcionamiento de mejoras al formulario de captura de Expedientes del Módulo de actos Jurídicos(ACJ-1201-2014)
- Una plaza nueva de Servicios Especiales para la Oficina Regional

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

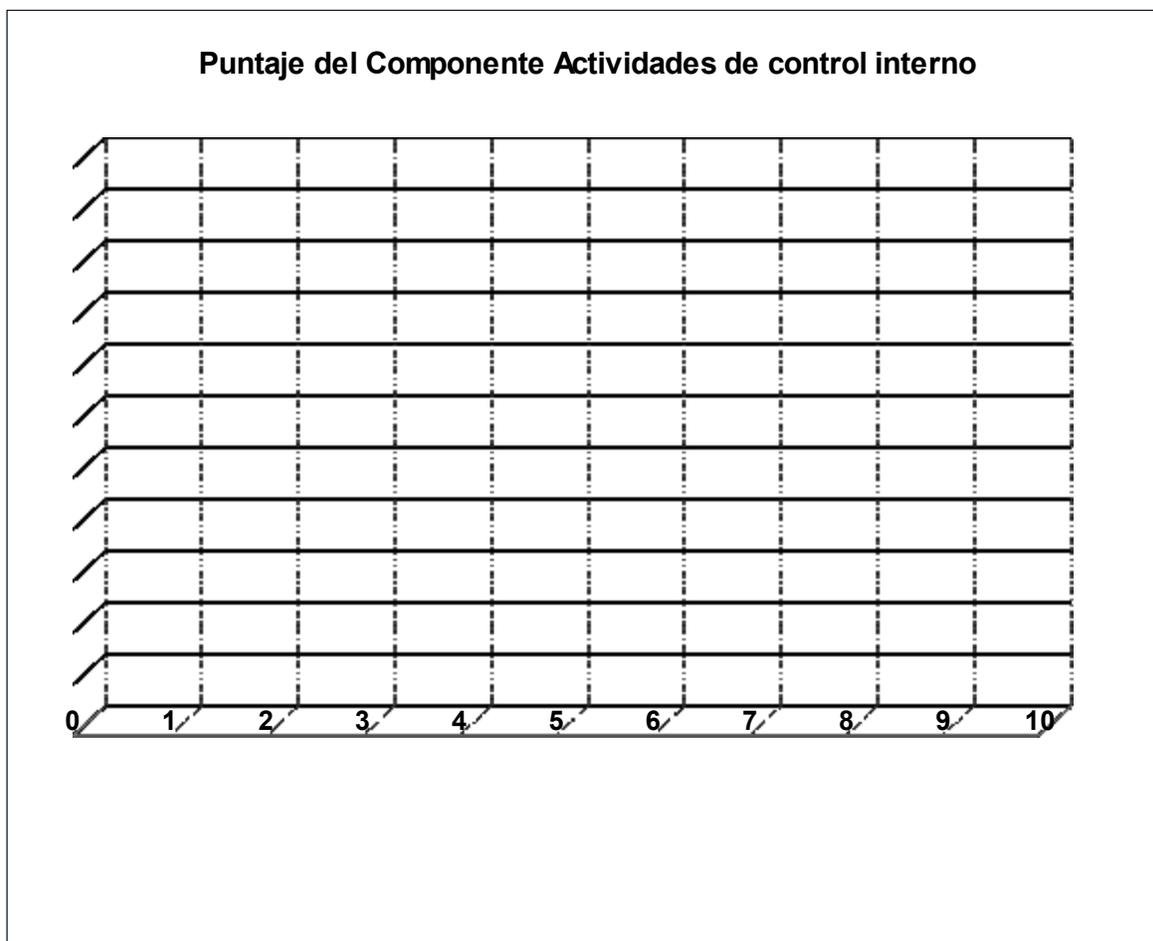
La información siguiente representa el resultado de la autoevaluación efectuada por la Jefatura de esta Oficina Regional, solicitada por la Dirección Ejecutiva:

Tribunal Supremo de Elecciones
 Dirección Ejecutiva
 Área de Control Interno

AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *REGIONAL LIMÓN*

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



2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- a) La capacitación de un compañero mas en el area del Archivo de Gestion Documental, sistema que se usa en la Regional para el manejo de la informacion documental.
- b) Con el debido seguimiento y supervisión del Archivo Central, se implementó la unificación de la gestión documental del Archivo, proceso que se instaló de forma completa.
- c) Se dio seguimiento a la cultura de mejora continua en base al Sistema de Gestión de Calidad indicado en la Norma ISO 9001-2008, con la debida retroalimentacion en las reuniones mensuales, con el objetivo de mejorar en cada proceso que realizamos en la Regional.
- d) Referente a las gestiones sobre la donación de un terreno para construir un edificio propio, en conversaciones con la Municipalidad de Limon me informaron que este caso lo tenia el Invu, por lo que habra que darle el respectivo seguimiento y ver las acciones a seguir o buscar otro terreno.

2.5. Administración de Recursos Financieros

Referente a la Administración de Recursos Financieros, la Jefatura de la Regional de Limón no tiene establecido el manejo de este tipo de recursos.

2.6 Pendientes

- Esta pendiente la remodelación del mobiliario de atención al público. En conversación con el Sr Arquitecto del Tribunal para este año se hará efecto la adquisición de dicho mobiliario.
- La búsqueda de un terreno para construcción de la Oficina Regional del Registro Civil en Limón.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Fomentar la capacitación y el refrescamiento en las áreas más necesarias en la Oficina Regional.
- La pronta actualización de la lista de elegibles para que se nombren las plazas en propiedad que están pendientes.

3. OBSERVACIONES

3.1 Hasta el momento a la Oficina Regional de Limón no se le han girado instrucciones o recomendaciones específicas de parte de la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo.

3.2 Esta Oficina no ha recibido, durante su gestión, disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo

3.3 La Auditoría Interna no ha girado recomendaciones específicas a esta Oficina Regional.

De acuerdo 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 N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato se hizo entrega, mediante el Acta correspondiente, a la funcionaria Maricel Vargas Jiménez, el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional , el día Jueves 19 de Febrero de 2015. De igual forma en correspondencia con lo dispuesto por el Superior realizo formal entrega de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año anterior

ANEXO No. 2

Inventario de bienes