



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
DIRECCIÓN EJECUTIVA
INFORME FINAL DE GESTIÓN
(Período octubre 2020 a setiembre 2022)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Franklin Mora González

PUESTO: Director Ejecutivo

FECHA: 30 de setiembre de 2022



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	4
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	9
3. ESTRUCTURA OCUPACIONAL	15
4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DIRECTOR EJECUTIVO	18
5. CAMBIOS EN EL ENTORNO Y NORMATIVA CON INCIDENCIA EN LA LABOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	21
6. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	29
7. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.....	33
A) <i>En materia de análisis administrativo, investigación, análisis ocupacional y otras labores</i>	33
B) <i>En procesos de fiscalización superior</i>	49
C) <i>Ejecución presupuestaria</i>	51
D) <i>En cuanto a las recomendaciones de la Auditoría Interna</i>	52
E) <i>En gestión ambiental</i>	53
F) <i>Área de Planificación Institucional (API)</i>	54
G) <i>Área Ejecutiva</i>	63
H) <i>Gestión de Adquisiciones y Fiscalización de la Ejecución Contractual</i>	67
I) <i>Unidad de Género</i>	79
J) <i>Unidad de Apoyo Legal</i>	83
K) <i>Unidad de Control Interno</i>	84
8. UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	87
A) <i>Departamento de Recursos Humanos</i>	87
B) <i>Departamento de Contaduría</i>	100
C) <i>Departamento de Proveduría</i>	101
D) <i>Sección de Ingeniería y Arquitectura</i>	102
E) <i>Sección de Servicios Generales</i>	108
F) <i>Sección Archivo Central</i>	109
9. SUGERENCIAS.....	114
10. DETALLE DE INVENTARIOS ACTIVOS	118
11. ANEXOS	120



RESUMEN EJECUTIVO

Este informe refiere a las principales labores y resultados obtenidos durante mi gestión como Director Ejecutivo del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) para el período del 1.º de octubre de 2020 hasta el 30 de setiembre de 2022, cargo que ejercí según designación de la Magistratura Electoral en el artículo segundo de sesión ordinaria n.º 92-2020, celebrada el 22 de setiembre de 2020 y oficio STSE-1797-2020 de igual fecha, esto en acatamiento con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno n.º 8292 del 31 de julio de 2012, así como en la Resolución n.º R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005, mediante la que, se emitieron las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno – D-1-2005-CO-DFOE”.

El ejercicio del cargo en el período supra indicado, ameritó dar continuidad y fortalecer una serie de iniciativas de repercusión institucional, que ya se gestaban en la Dirección Ejecutiva, contexto en el que destacan los cambios y esfuerzos administrativos derivados de la Ley n.º 9635 “Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas” en el quehacer del TSE, específicamente en lo tocante al régimen de dedicación exclusiva institucional; igualmente la puesta en ejecución de los “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas” y la implementación de un nuevo modelo de evaluación del desempeño en estos Organismos Electorales, según alcances del Decreto Ejecutivo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica n.º 42087-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial La Gaceta n.º 235 del 10 de diciembre de 2019. Asimismo, la compleja logística institucional de cara a la alerta sanitaria que se dio a nivel nacional en el año 2020, por motivo de la pandemia COVID-19, así como por las disposiciones que el Superior dispuso al efecto, -vigentes a la fecha- en donde entre otras medidas, se instauró un equipo de trabajo conducido por este despacho, según lo dispuesto por el TSE en sesión n.º 24-2020 del 11 de marzo de 2020.

Por su parte, en el período de cita, se le prestó especial atención a una temática nueva, y se trata de la sanción por parte del Ejecutivo de la ley n.º 10.159, “Ley Marco de Empleo Público” publicada en el Alcance n.º 50 de la Gaceta n.º 46 del 9 de marzo de 2022, norma cuyas implicaciones en el quehacer organizacional, indefectiblemente imponen un reto significativo; toda vez que demanda una revisión profunda y técnicamente sólida de los componentes normativos, procedimentales y tecnológicos que, actualmente soportan su

gestión en materia de recursos humanos, las relaciones estatutarias de empleo y la relación del TSE con las personas funcionarias. Así como, una labor interdisciplinaria, con el concurso de las dependencias competentes en procura de las mejores acciones posibles y la salvaguarda de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública.

Finalmente, se tiene la situación acaecida en el primer trimestre del 2022 con el hackeo, a los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda de los que el TSE es usuario, y su incidencia en la operatividad de procesos medulares de la institución en materia de salarios, adquisiciones, contaduría, entre otros.

Aparejado a lo anterior, el informe expone los principales logros tanto en términos cualitativos como cuantitativos, respecto de la labor sustantiva de esta Dirección Ejecutiva; , en correspondencia con la estructura organizativa actual de la dependencia sea: Unidad de Mando (Director y Secretario General), Apoyo Administrativo de costos y secretarial, Área Ejecutiva, Área de Planificación Institucional, Unidad de Control Interno, Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual, Unidad de Género y Unidad de Apoyo Legal.

Del mismo modo, el estado y acciones de las autoevaluaciones del sistema de control interno y de procesos de fiscalización superior por parte de la Contraloría General de la República en el TSE, igual referencia sobre las recomendaciones de la Auditoría Interna del TSE. Se consigna, además, un inventario de los principales estudios administrativos efectuados durante mi gestión y su aporte o beneficio para la organización. Como corolario, mis observaciones y sugerencias para la mejora continua en la gestión de este despacho y la generación de valor público a través de su actividad misional: “dirigir la gestión administrativa y presupuestaria institucional, en función de las necesidades de usuarios internos y externos.”.

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La misión de la Dirección Ejecutiva consiste en dirigir la gestión administrativa y presupuestaria institucional, en función de las necesidades de usuarios internos y externos; en tanto que su visión se orienta a ser líderes proactivos en la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades administrativas y técnicas, mediante estrategias que permitan mejorar las condiciones necesarias para el desarrollo y control de las actividades propias de la institución.

Los valores de esta Dirección están alineados con los valores institucionales, a saber:

- **Excelencia.** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, 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.
- **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.
- **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.
- **Imparcialidad.** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, neutralidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- **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.
- **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 o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

El Decreto n.º 20-2006 del TSE, publicado en La Gaceta n.º 7 del 10 de enero de 2007, establece el Reglamento de la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones, ajustado por el Tribunal en su Decreto n.º 06-2007 publicado en La Gaceta n.º 112 del 12 de junio de 2007. En el Reglamento de cita se aprecia su labor sustantiva y se puntualizan sus atribuciones como sigue:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones administrativas de la Institución.
- b) Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.
- c) Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- d) Velar porque las instancias correspondientes atiendan adecuadamente las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, seguridad, salud ocupacional, capacitación, servicios generales, archivo central, arquitectura, biblioteca y servicios médicos.
- e) Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y coordinar su publicación.
- f) Valorar la pertinencia y aprobar o improbar las solicitudes de jornada extraordinaria y el informe mensual de aquellas dependencias que conforman el subprograma de gasto ordinario. El jefe hará la solicitud en el respectivo formulario, la Contaduría otorgará el visto bueno en cuanto al contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda. El informe mensual será presentado por el Departamento de Recursos Humanos. También le compete a la Dirección valorar el informe que deberá presentar el jefe respectivo después de finalizado el trabajo extraordinario y hacer las recomendaciones que procedan. En virtud del tipo de labores que se realizan en la Secretaría y en el Archivo del Tribunal, el señor Secretario o Prosecretario del despacho serán quienes autoricen la jornada extraordinaria que se requiera trabajar en dichas unidades administrativas.



- g)** Suspender la relación laboral con los servidores que incapacita el Instituto. Nacional de Seguros y reincorporarlos una vez desaparecida la causal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.
- h)** Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales, excepto las de carácter electoral. Cuando corresponda, la oficina respectiva confeccionará los avisos para los concursos de plazas vacantes, esquelas, cambios de horario, licitaciones y otros eventos de similar naturaleza.
- i)** Aprobar asuetos en virtud de celebrarse los festejos cívicos o religiosos de las diferentes localidades. El Jefe de la Oficina Regional presentará la solicitud de sueto, el Departamento de Recursos Humanos hará el estudio y la Dirección resolverá lo que corresponda.
- j)** Aprobar, previa solicitud de la Proveduría, la reparación de bienes en mal estado o la devolución de éstos a la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- k)** Autorizar ajustes de inventario en caso de variación del precio de combustibles a gestión de la Unidad de Transportes de Servicios Generales.
- l)** Aprobar órdenes de pedido internas de Caja Chica, excepto las de carácter electoral.
- m)** Aprobar solicitudes de pedido. La Proveduría hará la solicitud, la Dirección Ejecutiva otorgará el visto bueno y la Contaduría seguirá el trámite que corresponda. Las solicitudes por sumas mayores serán aprobadas por el Tribunal.
- n)** Aprobar gastos de viaje dentro del país, así como los reintegros que se generen. La Dirección Ejecutiva aprobará los gastos de las giras, incluyendo la jornada extraordinaria que de ellas se derive y autorizará, por vía de excepción, a otros funcionarios a conducir los vehículos oficiales, quienes deberán cumplir con la normativa aplicable.
- o)** Aprobar los acuerdos de pago. La Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda.



- p)** Aprobar las facturas y las reservas de crédito. La Contaduría presentará a la Dirección Ejecutiva la documentación respectiva para que resuelva lo pertinente.
- q)** Recomendar el plan anual de capacitación y aprobar las actividades específicas de esa índole. La Sección de Capacitación propondrá dicho plan y sus actividades, la Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva hará la recomendación respectiva al Tribunal en lo que concierne al plan anual y aprobará las actividades propias de ejecución.
- r)** Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto del mismo y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del Tribunal.
- s)** Firmar los cheques en forma mancomunada con la Contaduría.
- t)** Autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.
- u)** Conocer de los informes relativos al consumo de combustible de la flotilla del Tribunal.
- v)** Los demás que le encomiende el Tribunal Supremo de Elecciones o que sean propios de su labor administrativa.

Por su parte la Dirección Ejecutiva también es parte integrante del Consejo de Directores, el cual fue conformado vía reglamento según decreto n.º 03-2014, publicado en la Gaceta n.º 95 de 20 de mayo de 2014 y que según el Artículo 7.- tiene las siguientes atribuciones:

- a)** Conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que por acuerdo del Tribunal sean sometidos a su conocimiento.
- b)** Rendir los informes administrativos que le asigne el Tribunal con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.
- c)** Planificar, dirigir y ejecutar, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Tribunal, lo relativo a la gestión administrativa institucional.

- d) Recomendar al Tribunal la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, sin perjuicio de las que, por especialización, corresponda gestionar a cada Dirección.
- e) Procurar la observancia general, por parte de los servidores electorales, de la normativa administrativa y disciplinaria, sin perjuicio de los mecanismos existentes para la instrucción y sanción de faltas.
- f) Las que corresponden a las hasta ahora existentes Comisiones institucionales de Presupuesto, Adjudicaciones y Construcciones y al Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional, cuya integración actual se extingue y sustituye por la del Consejo.
- g) Conocer de los asuntos o iniciativas sometidos por los Directores al propio Consejo, tendientes a las mejoras de la organización y de los procesos institucionales.
- h) Las demás que disponga el Tribunal o su Presidente.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Según el Manual de Procedimientos v.05 de noviembre 2016, la estructura de la Dirección Ejecutiva es la que se muestra en figura 1. Como puede apreciarse el organigrama actual contempla ocho componentes a saber: Unidad de Mando (Director y Secretario General), Apoyo Administrativo de costos y secretarial, Área Ejecutiva, Área de Planificación Institucional, Unidad de Control Interno, Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual, Unidad de Género y Unidad de Apoyo Legal.

Unidad de Mando. El Director Ejecutivo, con el soporte de un Secretario/a General, es el responsable de liderar el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva; de ellos emanan las instrucciones y órdenes de trabajo necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

Apoyo administrativo de costos y secretarial. Se atienden informes específicos e interdisciplinarios solicitados por el TSE, el CDIR, la Auditoría Interna y otras dependencias internas y externas, aplica el Índice de Capacidad de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República y cualquier otro proceso de fiscalización al que

sea sujeta la institución y que le corresponda conducir a la Dirección Ejecutiva; de igual forma cualquier otro asunto de apoyo que requieran las jefaturas de la DE.

En este componente también se llevan a cabo estudios e investigaciones con el fin de modernizar y optimizar la estructura de la institución, esto conforme lo establece el Reglamento de la Dirección Ejecutiva en su Artículo 2°— Corresponde a la Dirección Ejecutiva específicamente el inciso c)

c) Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales

De igual forma, atiende requerimientos específicos de instancias de **fiscalización superior** por parte de organizaciones con rectoría en materias que apliquen a la gestión del TSE, tales como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, entre otros.

En apoyo administrativa también se atiende lo **relativo a la comisión y programa de Gestión Ambiental Institucional**, lo que tiene sustento en el decreto N° 36499-S-MINAET, en el que básicamente se instruye a las instituciones gubernamentales para que se implementen programas de gestión ambiental que *garantizan el derecho de las personas a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado*. Sobre el particular se han adquirido diversas responsabilidades, una de ellas, se refiere a la conformación de la Comisión de Gestión Ambiental (CGA), cuya coordinación recae sobre el Director Ejecutivo, así como la implementación de un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). La finalidad de la implementación del citado programa es un instrumento de planificación que considera *aspectos ambientales inherentes al quehacer institucional relacionados con la eficiencia energética, residuos y cambio climático, entre otros*, para que se establezcan *medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo*. Los aspectos ambientales a considerar abarcan temas conceptualizados como de entrada tales como: consumo de agua, consumo de electricidad, consumo de papel y consumo de combustible. Y de salida tales como: generación de residuos sólidos, generación de aguas residuales y generación de gases de efecto invernadero, así como las compras públicas sustentables.

En **materia de costos** se realizan actividades para mantener actualizada la base de datos de costos del TSE, informes de indicadores macroeconómicos y la atención de solicitudes de estudios técnicos de costos de las Direcciones.¹

En cuanto **al apoyo secretarial**, a este módulo le corresponde lo relativo a la gestión documental, consultas telefónicas, entrega de documentación, apoyo al personal en general de la Dirección Ejecutiva, recepción del despacho, uso de la herramienta de gestión documental institucional para disponer de un insumo actualizado de consulta de los documentos receptados y remitidos (conlleva el hipervínculo, archivo, distribución y asignación). Correspondencia con otras oficinas del TSE, compilar y foliar expedientes, sacar copias, escanear documentos, crear tiquetes de servicios informáticos, atender consultas tanto de usuarios externos como del personal en general de la institución, programar reuniones presenciales o virtuales mediante la plataforma virtual zoom.

Igualmente, en materia de **Presupuesto**, tiene a su cargo canalizar los datos resultantes en los procesos de planificación, formulación y definición de recursos necesarios para cada ejercicio económico, así como introducirlos en los sistemas automatizados de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda, como mecanismo oficial de formulación presupuestaria y posteriormente deriva en Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico de cada año. También le corresponde el proceso de relación de puestos de cada presupuesto, seguimiento del anteproyecto hasta convertirse en Ley, formulación de traslados de partidas presupuestarias a lo largo del año e informes de evaluación de la ejecución presupuestaria, entre otros.

Proceso institucional de adquisición de bienes y servicios, adicional a la estructura organizacional de esta Dirección, reflejada en el Manual de Procedimientos actual, se está trabajando en la consolidación de la Unidad Institucional de Gestión Adquisiciones (UIGA), conformada por un equipo de trabajo que se dedicará a la atención de la programación anual de compras, la precalificación y elaboración de Solicitudes de Contratación, así como la asesoría, acompañamiento técnico a los requirentes y

¹ Los recursos dedicados a la gestión de costos fueron reubicados recientemente en el Área Ejecutiva de la DE, por lo que el Manual de Procedimientos debe actualizarse en ese aspecto.

contrapartes técnicas, en materia de contratación administrativa y uso del SICOP, entre otros, bajo la supervisión del Secretario/a General de esta Dirección.

Área Ejecutiva trata los asuntos administrativos que conllevan decisiones ágiles y expeditas como por ejemplo, aprobación de jornadas extraordinarias y solicitudes y órdenes de pedido en lo que corresponde a los subprogramas presupuestarios 850-01 y 850-02 (exceptuando la Dirección General de Registro Electoral y sus dependencias), acuerdos de pago, reparación de bienes en mal estado, solicitudes de publicidad, atender gestiones diversas de las distintas dependencias de la institución, entre otras actividades. A esta área le corresponden los procesos denominados: Ejecución Presupuestaria y Análisis y Gestión Administrativa.

Área de Planificación Institucional A esta área le corresponde los procesos denominados: Planificación Estratégica, Táctica y Operativa, elaboración y mantenimiento de estadísticas institucionales y el Modelo de Arquitectura de la Información, (MAI).

- **Apoyo Estadístico**, se encarga de apoyar en labores propias del campo para la elaboración de publicaciones electorales; asesoría en el diseño y análisis de encuestas e investigaciones a las dependencias administrativas; proveer información estadística actualizada, así como la generación de indicadores en aspectos electorales, civiles, administrativos y presupuestarios, que conforman el Banco Institucional de Indicadores; compilar los datos de operación de los diversos informes mensuales de las dependencias; entre otras.
- **Modelo de Arquitectura de Información**, comprende la actualización y mantenimiento de la información contenida en la arquitectura institucional, para lo cual se utilizan una serie de actividades y herramientas que garantizan el control de cambios que se producen, dirigidos por el equipo MAI. El modelo actual está abocado a las cuatro dimensiones misionales: civil, electoral, justicia electoral y cultura democrática, involucra relaciones constantes con diferentes dependencias. Las coordinaciones se realizan con las personas funcionarias denominadas *expertos funcionales*, que han sido designadas por las respectivas jefaturas.



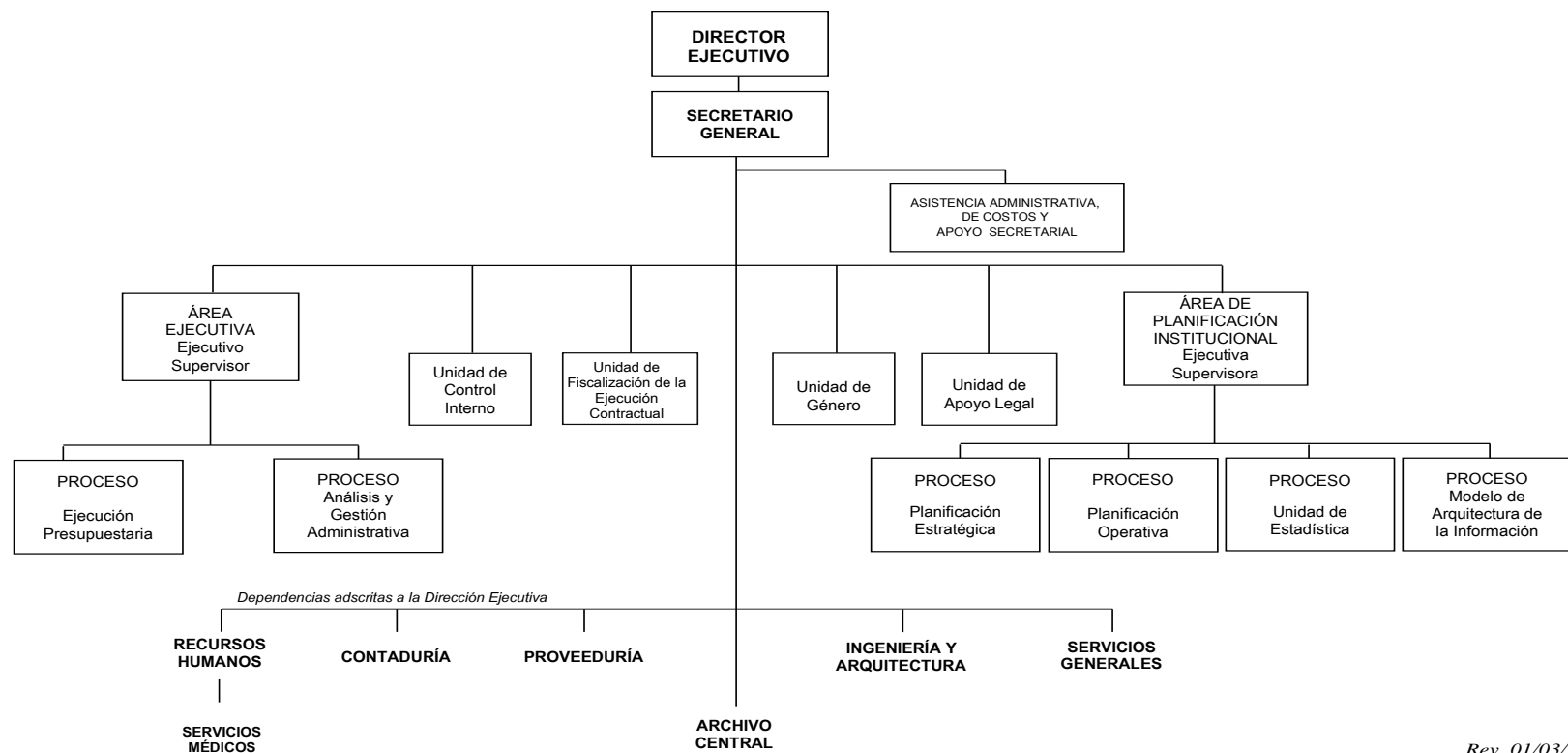
Unidad de Control Interno, su función principal es asesorar y coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la institución en el proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional, y dar seguimiento a las medidas que apruebe el Superior para su mantenimiento.

Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC), es la principal fiscalizadora y verificadora del proceso de ejecución de las contrataciones administrativas promovidas por el TSE, a fin de procurar que sus contratistas o adjudicatarios cumplan con lo requerido en el cartel, lo ofrecido en sus ofertas o aquello estipulado en el contrato -sea que se formalice mediante documento clausulado o no-, en aras de satisfacer de la mejor manera el interés institucional y público inmerso en cada una de sus compras.

Unidad de Género tiene como fin primordial implementar y ejecutar la Política Institucional para la igualdad y equidad de género impulsada por el Superior, apoyándose en la Política Nacional sobre la materia según Decreto Ejecutivo No. 34729-PLAN-S-MEP-MTSS abarca del 2007-2017.

Unidad de Apoyo Legal brinda asesoría en esa materia a la Dirección Ejecutiva, tiene a su cargo la atención de procedimientos administrativos ordinarios y sumarios que conozca en su competencia la DE; recursos administrativos presentados contra los actos que dicte este despacho y en alzada respecto a las actuaciones de las dependencias adscritas; le corresponde elaborar el análisis técnico jurídico para realizar consultas ante el Departamento Legal; y cualquier otro asunto en los que se requiera su atención por referirse a aspectos legales relacionados con la gestión de la Dirección.

Figura 1: Dirección Ejecutiva Organigrama Suplementario.



Rev. 01/03/2020

Fuente: Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva

3. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Con base en el Listado de Personal por presupuesto del mes a julio de 2022, se tiene que la estructura ocupacional de la Dirección Ejecutiva está constituida por un total de 83 plazas. En lo que respecta a la distribución de los diferentes cargos en cada uno de los cinco estratos ocupacionales vigentes en el TSE, a saber: ejecutivo, profesional, técnico, calificado y operativo, se cuenta con 5 plazas en el estrato ejecutivo para un 6% del total de la planilla, 59 plazas en el estrato ocupacional profesional, lo que representa un 71% de la planilla, 6 plazas en el estrato técnico para un 7% y finalmente 13 plazas en el estrato calificado para un 16%.

El cuadro 1 muestra la distribución de los puestos por estrato, de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.

Cuadro 1
Dirección Ejecutiva: Distribución de plazas por estratos ocupacionales

<i>Estrato</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>Ejecutivo</i>	5	6
<i>Profesional</i>	59	71
<i>Técnico</i>	6	7
<i>Calificado</i>	13	16
	83	100

Fuente: Elaboración propia con base en Listado por presupuesto a julio de 2022

En el cuadro 2 se muestra la distribución de plazas asignadas a la Dirección Ejecutiva por clase y estrato. En dicha información se observa una mayor cantidad de puesto de la clase Profesional Ejecutor 3 (16) y Profesional Asistente 1 (18).

Cuadro 2
Dirección Ejecutiva: Distribución de plazas por clase y estrato

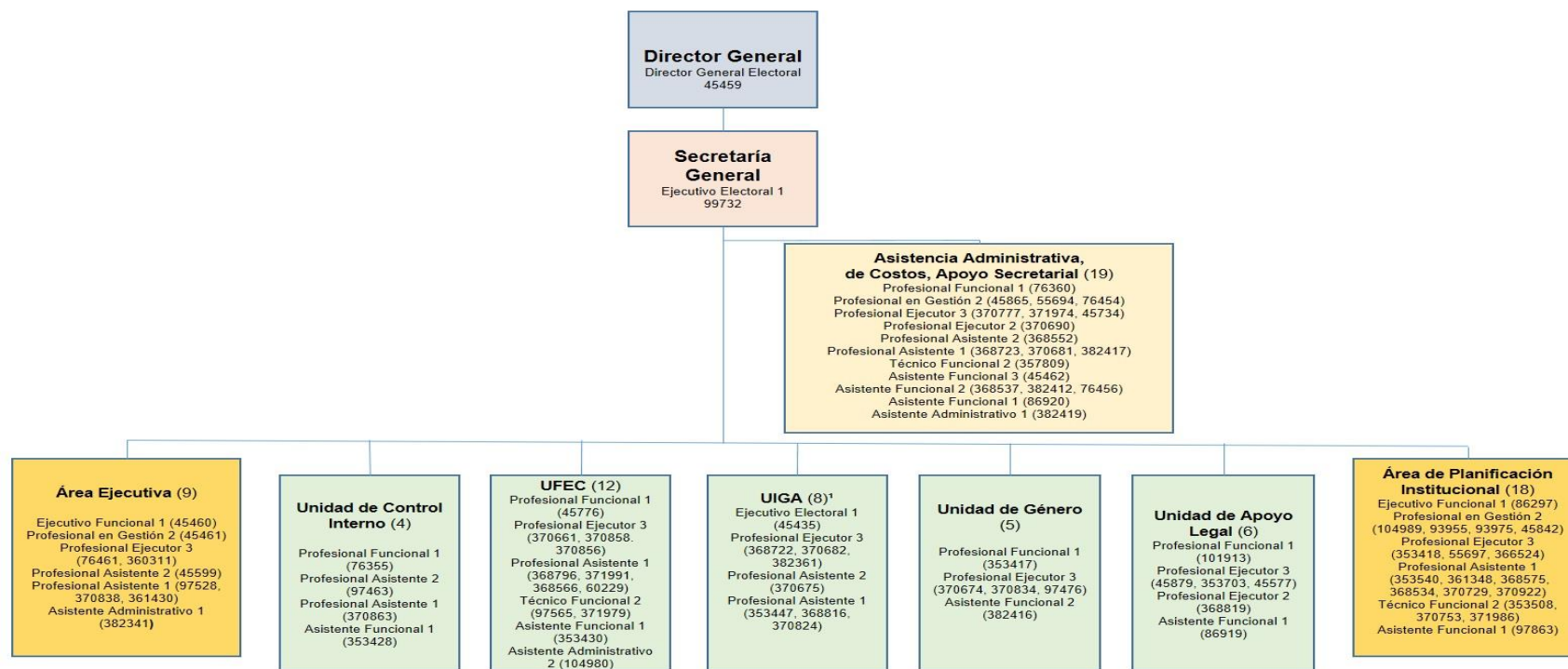
<i>CLASE</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>ESTRATO</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>DIRECTOR GENERAL ELECTORAL</i>	1	EJECUTIVO	1%
<i>EJECUTIVO ELECTORAL 1</i>	2	EJECUTIVO	3%
<i>EJECUTIVO FUNCIONAL 1</i>	2	EJECUTIVO	3%
<i>PROFESIONAL FUNCIONAL 1</i>	5	PROFESIONAL	6%
<i>PROFESIONAL EN GESTIÓN 2</i>	8	PROFESIONAL	10%
<i>PROFESIONAL EJECUTOR 3</i>	20	PROFESIONAL	24%
<i>PROFESIONAL EJECUTOR 2</i>	2	PROFESIONAL	2%
<i>PROFESIONAL ASISTENTE 2</i>	4	PROFESIONAL	5%
<i>PROFESIONAL ASISTENTE 1</i>	20	PROFESIONAL	24%
<i>TÉCNICO FUNCIONAL 2</i>	6	TÉCNICO	7%
<i>ASISTENTE FUNCIONAL 3</i>	1	CALIFICADO	1%
<i>ASISTENTE FUNCIONAL 2</i>	4	CALIFICADO	5%
<i>ASISTENTE FUNCIONAL 1</i>	5	CALIFICADO	6%
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2</i>	1	CALIFICADO	1%
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1</i>	2	CALIFICADO	2%
	83		100

Fuente: Elaboración propia con base en Listado por presupuesto a julio de 2022

Organigrama representativo de la estructura ocupacional de la Dirección Ejecutiva

A efectos de ilustrar con mayor grado de detalle la ubicación de cada uno de los puestos que conforman la estructura ocupacional de la Dirección Ejecutiva, se presenta un organigrama representativo en la Figura 2, que incluye los números y clases de puesto.

Figura 2
Dirección Ejecutiva: Representación de la estructura ocupacional



¹ Unidad que se encuentra en proceso de estudio para su conformación

Fuente: Elaboración propia con base en Listado de Presupuesto 2022-07

4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DIRECTOR EJECUTIVO

Según el manual descriptivo de clases de puestos del TSE vigente a setiembre de 2022, se tiene como la naturaleza del trabajo: “Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.”.

Tareas

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones administrativas institucionales.
2. Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección Ejecutiva cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.
3. Proponer a la Presidencia y los miembros del Tribunal las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Dirección Ejecutiva, evaluar resultados y recomendar los cambios necesarios.
4. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva.
5. Velar porque las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente.
6. Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.
7. Integrar o presidir comisiones institucionales designadas por la Presidencia y miembros del Tribunal.
8. Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y dirigir las publicaciones pertinentes para una adecuada divulgación tanto de las funciones que lleva a cabo la institución como del resultado del proceso electoral.
9. Coordinar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.

10. Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas con el fin de separar los recursos como requisito previo a los trámites de contratación.
11. Aprobar los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.
12. Supervisar, controlar y autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.
13. Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales para la divulgación de los asuntos que correspondan a la subpartida presupuestaria.
14. Recomendar el plan anual de capacitación institucional y aprobar las actividades específicas de esa índole.
15. Aprobar solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros.
16. Firmar los cheques de caja chica para el pago de los gastos que corresponden a esa cuenta a petición del Departamento de Contaduría y mediante la aplicación del reglamento respectivo.
17. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
18. Dirigir por medio de la Unidad de Control Interno la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y su valoración en el ámbito institucional.
19. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.
20. Redactar y firmar resoluciones de carácter administrativo y disciplinario.

21. Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
22. Custodiar los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
23. Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
24. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
25. Asistir a reuniones con la Presidencia, miembros del Tribunal y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
26. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.
27. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
28. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
29. Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.
30. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Aunado a lo anterior en Anexo 1, el detalle de las condiciones organizacionales y ambientales, requisitos, capacitación y competencias del cargo.

5. CAMBIOS EN EL ENTORNO Y NORMATIVA CON INCIDENCIA EN LA LABOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

En los siguientes títulos se abordan las temáticas que incidieron en la gestión a cargo de la Dirección Ejecutiva y que, por tal razón, demandaron la formulación e implementación de acciones varias durante mi gestión como Director Ejecutivo, estas son:

1- Régimen de Dedicación Exclusiva

A partir de la promulgación de la Ley n.º 9635 “Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas”, concretamente de acuerdo con lo establecido en su artículo 29 del Título III, la Magistratura Electoral, en sesión ordinaria n.º 7-2019, celebrada el 17 de enero de 2019, comunicada por oficio n.º STSE-0117-20119 dispuso: *“Para los efectos de lo establecido en el artículo 29 de la ley de salarios de la administración pública n.º 2166, recientemente modificada por la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas n.º 9635, se establece que la resolución respectiva deberá proponerla a este Tribunal el Consejo de Directores, cuando así proceda, previo informe conjunto de la Dirección Ejecutiva y los Departamentos Legal y de Recursos Humanos.”*, (el subrayado es propio).

En consecuencia, resultó necesario dar continuidad a los instrumentos y metodologías definidas para la aplicación del régimen de dedicación exclusiva, en coordinación con los departamentos Legal y de Recursos Humanos.

2- Evaluación del desempeño

En el Decreto Ejecutivo n.º 42087-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial La Gaceta n.º 235 del 10 de diciembre de 2019, se establecieron “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas”, lo que conllevó a la implementación del modelo de Evaluación del desempeño en la institución, así como las competencias definidas para sus fases de planeamiento, seguimiento y evaluación.

Dicho modelo especificó los roles de los diferentes actores del proceso de evaluación del desempeño que demandan permanente coordinación entre unidades del Área de Planificación Institucional (API) el Departamento de Recursos Humanos y las jefaturas, según se extrae del oficio n.º DE-0393-2020 que literalmente señala: “Las dependencias de planificación institucional son las “responsables de la construcción, seguimiento y

evaluación de la planificación estratégica que da origen a los objetivos y metas institucionales”; por su parte, corresponde a las dependencias de Recursos Humanos “establecer en cada institución (...) los parámetros técnicos necesarios, a partir de los lineamientos generales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, como rector en materia de empleo público, para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, así como por dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jefarcas institucionales en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño...” y las jefaturas serán las competentes para “establecer las metas y objetivos en participación con las personas servidoras públicas a cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente bajo los parámetros previamente definidos” (lo subrayado no es del original). Todo lo anterior, se constituyó en una labor permanente para esta Dirección y para el Departamento de Recursos Humanos.

3- Equipo de atención institucional por Covid-19

El Equipo de Apoyo Institucional por la Pandemia COVID-19 fue instaurado según lo dispuesto por el Superior, en sesión n.º 24-2020 del 11 de marzo de 2020, en que se anunciaron una serie de medidas ante la emergencia nacional recién decretada en esa oportunidad por el Gobierno de la República. En ese momento, el Consejo de Directores del TSE, transmitió la necesidad de que debía formarse un equipo o comisión en procura de atender los requerimientos y necesidades materiales, así como el monitoreo del avance de la pandemia desde el punto de vista médico-sanitario, para asesorar a ese Consejo y que este dictaminara medidas de prevención, políticas o directrices de acatamiento obligatorio al personal institucional; también el abordaje adecuado con las personas usuarias, disposición de lavamanos, gestiones de compras de termómetros para toma de temperatura, alcohol en gel, productos para la desinfección y realizar trabajos de acondicionamiento especial en espacios físicos para garantizar la salud, el distanciamiento social y otros elementos relacionados. De ahí, la importancia que el equipo de apoyo estuviera integrado por representantes de Ingeniería y Arquitectura, Servicios Generales, Coordinación de Servicios Regionales, Proveeduría (Unidad de Almacenamiento), el Médico Institucional, PRESAL, a su vez coordinados por el Área Ejecutiva de esta Dirección. Este equipo de trabajo permanece hasta la fecha, por lo que requirió un monitoreo particular por parte de la Unidad de Mando de la DE durante el período de mi nombramiento como Director Ejecutivo.

4- Modificación del modelo de evaluación del sector público aplicado por la Contraloría General de la República.

Con fundamento en los artículos n.º12 y n.º13 de su Ley Orgánica n.º 7428, en setiembre de 2020, la Contraloría General de la República, llevó a cabo un proceso de reformulación del Índice de Gestión Institucional (IGI) y del Índice de Gestión Municipal (IGM) para generar un nuevo índice aplicable a todo el sector público, el cual se denomina Índice de Capacidad de Gestión (ICG) y tal como su nombre lo indica, evaluaría la capacidad de gestión de las entidades públicas. Dicho proceso inició con un plan piloto y la información para aplicarlo fue solicitada al TSE mediante oficio n.º1423 (DFOE-ST-0072) del 16 de setiembre de 2020 asignándosele esa labor a la Dirección Ejecutiva.

El plan piloto desarrollado en setiembre 2020 por la CGR tuvo el objetivo aplicar una medición inicial para una adecuada transición hacia el nuevo modelo de evaluación, de modo que, además de recopilar algunos datos relevantes, las instituciones conocieran el instrumento y se prepararan para el período 2021.

Ya para el año 2021, el modelo fue aplicado al sector público costarricense como instrumento oficial de evaluación de la gestión por parte del ente contralor, todo lo que implicó la organización de recursos a lo interno de la DE para su oportuna atención y seguimiento.

El Índice de Capacidad de Gestión consiste en un modelo para determinar la capacidad de gestión de las instituciones públicas (objetivos, funciones y resultados) para generar valor público.² Integra elementos básicos relacionados con la Gestión para Resultados, Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos y Control Interno. Las normas, modelos y los estándares normativos y técnicos que considera, permiten identificar prácticas y acciones tangibles, inmersas en las dimensiones de estrategia y estructura organizacional; procesos institucionales e información; liderazgo y cultura; y las competencias y los equipos.

² Instructivo del ICG-2020 CGR: Valor público: Grado de beneficio que la institución pública genera, en concordancia con su mandato legal, a sus usuarios y/o a ciudadanía en general, mediante la prestación de bienes y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades y expectativas y les permita alcanzar el mayor bienestar humano.

En Anexo 2 se muestra su estructura, de la cual es posible identificar que los temas que se verifican por parte del ente contralor, son estratégicos, transversales y demandan en la práctica el concurso de un significativo número de dependencias del TSE, así como de Comités o Comisiones.

5- Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones

Con la entrada en vigencia de la Ley n.º 9738, “Ley para Regular el Teletrabajo”, se establece esta modalidad laboral. Asimismo, mediante Decreto n.º 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT se promulgó el “Reglamento para regular el Teletrabajo”, a partir de ese marco normativo, el Consejo de Directores en la sesión ordinaria n.º 71-2020, celebrada el 17 de noviembre de 2020, dispuso “(...) *conformar la Comisión Institucional de Teletrabajo, a la cual le corresponderá analizar, coordinar, recomendar y proponer lo concerniente a la implementación del teletrabajo como modalidad laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones. Además, dicha Comisión, fungirá como enlace ante el Equipo de Coordinación Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social*”.

La citada comisión es liderada por la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva, lo que repercutió en una serie de pautas que incluyen la coordinación, establecimiento de lineamientos, procedimientos, conformación del equipo, así como el impacto desde el punto de vista presupuestario, y otros aspectos técnicos en materia tecnológica y de planificación para la adquisición de equipos, sistemas informáticos, herramientas tecnológicas, en procura de proveer de las condiciones necesarias para la labor exitosa de las personas funcionarias de estos organismos electorales que se acogieran a esta modalidad laboral.

6- Ley Marco de Empleo Público n.º 10.159

En oficio n.º STSE-0697-2022 de fecha 10 de marzo de 2022, se comunicó el acuerdo adoptado por el Superior en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 26-2022, sobre el particular, se solicitó a esta Dirección Ejecutiva, al Departamento Legal y al señor Andrei Cambroner Torres, Letrado del Tribunal, estudiar e informar sobre eventuales implicaciones y medidas administrativas que se deben adoptar, para implementar la citada norma en el TSE, lo que fue atendido en el oficio n.º DE-1341-2022 de fecha 12 de mayo de 2022.

El informe en cuestión fue aprobado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 83-2022, celebrada el 30 de agosto de 2022 y comunicado en oficio n.º STSE-1909-2022 de misma fecha en los siguientes términos:

*“Tener por rendido el informe de los señores Mora González, Jiménez Padilla y Cambronero Torres. Se acogen las medidas recomendadas en el informe que se conoce con las siguientes aclaraciones o modificaciones: **De la recomendación general:** Aprobar la conformación de una comisión interdisciplinaria, la cual se encargará de analizar y plantear ante esa Magistratura, un plan de acción para implementar los requerimientos de esa Ley. Dicha comisión la conformarán las siguientes personas: por parte de la Dirección Ejecutiva, las señoras Sandra Mora Navarro -quien la coordinará-, Verónica Quesada Portuguez y Lady Orozco Oses; del Departamento de Contaduría el señor Jefferson Vargas Salas; del Departamento de Recursos Humanos la señora Katty Varela Gómez; del Departamento Legal la señora Teresa Pérez Porta; así como el Jefe de Despacho de la Presidencia del TSE, señor Andrei Cambronero Torres. Esta comisión, dentro de otras funciones, definirá equipos de trabajo permanentes y exclusivos para esta importante labor, conforme a las temáticas de interés por atender. De igual forma, analizará el informe de impacto requerido a cada una de las áreas adscritas al Departamento de Recursos Humanos, según la recomendación específica n.º 6.1, como insumo para la elaboración del plan de acción pertinente, observando los plazos que estipulan los transitorios de la Ley Marco de Empleo Público, así como el trabajo conjunto que realizará el Departamento Legal, el Departamento de Recursos Humanos, la Dirección General de Estrategia Tecnológica y toda otra dependencia mencionada en la implementación de los alcances de la Ley Marco de Empleo Público, los que deberán canalizarse sin excepción por esa comisión.*”

De la recomendación 3.1. *Se comisiona al Departamento Legal gestionar lo necesario para formalizar un convenio de cooperación con el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), a efectos de que este Tribunal tenga acceso a las actividades que esa entidad promueve; todo ello partiendo de que la ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” enfatiza la austeridad económica y uso racional de los recursos, contexto en el cual este convenio vendría a ampliar la oferta de actividades de capacitación y desarrollo para el personal institucional.*

De la recomendación 3.2. *La Dirección Ejecutiva realizará los esfuerzos presupuestarios y administrativos a fin de dotar al Departamento de Recursos Humanos de un sistema integrado que abarque la totalidad de sus procesos y que permitan incrementar su competitividad, coadyuvar con la Administración en la toma de decisiones en materia de personal y, colateralmente, atender los requerimientos en tecnologías de información de la Ley Marco de Empleo Público.*

De la recomendación 3.3. *En virtud de las exigencias de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y de la Ley Marco de Empleo Público, sumado a la implementación de un sistema de gestión por competencias, que deberá abarcar todos los procesos del Departamento de Recursos Humanos y la confirmación de la adscripción de la gestión de salud ocupacional, se hará indispensable que dicho departamento sea sometido a un análisis administrativo a cargo de la Dirección Ejecutiva.*

De la recomendación 6.2. *Los trámites que se encuentran activos o en proceso, relativos a estudios de puestos (reclasificaciones y reasignaciones), a cargo del Departamento de Recursos Humanos o a estudios administrativos que conduce la Dirección Ejecutiva, se concluirán bajo los parámetros actuales. Tales estudios continuarán hasta su culminación con una carga disminuida, en virtud de que se deberá desplegar recurso humano para la atención exclusiva de los requerimientos de la Ley Marco de Empleo Público.*

De la recomendación 6.3. *Se continuará con la recepción de nuevas solicitudes de estudios de puestos conforme al artículo n.º 54 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, así como los requerimientos de estudios administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva; a éstas gestiones se les dará trámite una vez finalizado el proceso de implementación de la nueva ley. Lo anterior, en virtud de las complejas implicaciones que contiene la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, que entraría a competir con las cargas actuales y compromisos de gestión de los departamentos e instancias que, por competencia técnica, deben participar en este proceso y por cuanto este marco normativo podría modificar de manera sustancial el proceso de gestión de recursos humanos. Lo anterior, sin perjuicio de que a criterio de este Tribunal y en atención al interés público, resulte necesario gestionar alguno de estos procedimientos.*

El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas divulgará oportunamente los aspectos generales y alcances de esta Ley.
ACUERDO FIRME.»

De la transcripción anterior, se tienen como aprobadas las recomendaciones n.º 2.2 y n.º 4.1 tal cual fueron propuestas en el informe según oficio n.º DE-1341-2022 y que a la letra indican:

2.2 Que la Dirección Ejecutiva procure los recursos económicos necesarios, ya sea en el presente ejercicio económico o bien, en el año 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a fin de contratar servicios profesionales externos, con el propósito de definir y oficializar el concepto de personal de alta dirección pública y precisar cuáles cargos estarían amparados a ese concepto, en virtud de las implicaciones que conlleva la designación que establece la Ley Marco para estos puestos en particular, aplicando la objetividad y transparencia que nos caracteriza como Institución.

4.1. Que la Comisión Interdisciplinaria establezca al menos dos equipos de trabajo, el primero de ellos, deberá definir las familias de puestos y migrar de un Manual de clases anchas a un Manual de clases angostas -si fuese el caso-. Una vez definidas las familias, establecer un segundo equipo de trabajo, que se encargará de definir la columna de salario global. Para tal propósito, será necesario realizar indagaciones y toma de comparadores, tanto en el sector público como en el privado, a efectos de definir posibles escenarios administrativos y financieros que guarden equilibrio y proporcionalidad, respecto de lo que la Ley Marco de Empleo Público demanda, así como las situaciones jurídicamente consolidadas para las personas funcionarias, con las salvedades que estipulan los Transitorios XI y XII, en cuanto a quienes devenguen un salario compuesto mayor o menor al salario global que se defina. Asimismo, dicha Comisión Interdisciplinaria, tendrá la potestad de solicitar la incorporación de personas funcionarias que requiera para su labor, comunicándole a la dependencia particular y a la dirección correspondiente.

Siendo que a partir de la firmeza del acuerdo supraindicado, se estableció la Comisión Interdisciplinaria para la implementación de la Ley Marco Empleo Público n.º 10.159 en el TSE, esta se dio a la tarea de realizar un análisis preliminar de los antecedentes expuestos para presentar al Superior el plan de acción requerido -asunto que se encuentra en proceso- y otras medidas necesarias.

En consecuencia y en aras de avanzar con las acciones requeridas por la Administración para implementar la norma de cita, por lo pronto, esa Comisión estimó conveniente y necesario replantear las recomendaciones n.º 2.2 y n.º 4.1 dado que la recomendación n.º 2.2. propuso la contratación de servicios profesionales externos con el propósito de definir y oficializar el concepto de personal de alta dirección pública y precisar cuáles cargos estarían amparados a ese concepto. No obstante, luego del análisis interdisciplinario correspondiente, se concluyó, sobre la necesidad de ampliar el alcance de ese eventual objeto contractual, dado el impacto de la norma en materia de gestión del talento humano y en el diario quehacer institucional. Lo anterior, demanda que su alcance sea mayor respecto del conceptualizado originalmente. Es decir, se sugirió pasar de una contratación para definir puestos de alta dirección pública (un único entregable) a una contratación con una serie de acciones secuenciales (6 entregables)³ para implementar la Ley Marco Empleo Público n.º 10.159 y sus principales requerimientos.

Por consiguiente se solicitó al Superior modificar la recomendación n.º 2.2. en los siguientes términos:

2.2 Que la Dirección Ejecutiva procure los recursos económicos necesarios, ya sea en el presente ejercicio económico o bien, en el año 2023, conforme a la disponibilidad presupuestaria, a fin de contratar servicios profesionales externos, para el diseño de la estrategia e instrumentos técnicos, que permitan implementar la Ley Marco del Empleo Público N° 10.159 en el Tribunal Supremo de Elecciones.

Asimismo, dejar sin efecto la recomendación n.º 4.1 por las razones anteriormente expuestas.

Lo anterior fue aprobado por el Superior en la sesión ordinaria n.º 93-2022, celebrada el 27 de setiembre de 2022 y comunicado en oficio STSE-2109-2022 de igual fecha.

³ Entregables: Entregable 1 Documento con acta constitutiva del proyecto de consultoría y cronograma. Entregable 2 Manual de cargos. Entregable 3 Manual de clases. Entregable 4 Factores de valuación (factorización). Entregable 5 Definición de puestos de alta dirección pública para el TSE. Entregable 6 Escala salarial (salario global)

6. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, n° 8292 del 27 de agosto de 2002, publicada en la Gaceta n° 169 del 04 de setiembre de ese mismo año, se tiene que *“...serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”*.

Esta ley introduce modificaciones en la Administración Pública, la cual se complementa con la emisión del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y todas las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. Esto ha orientado a la Institución a la realización de las autoevaluaciones del control interno, al seguimiento de las acciones de mejora para cada componente, propuestas por las oficinas de Sede Central y Oficinas Regionales, así como la valoración, administración y seguimiento de los riesgos de cada unidad administrativa actuando para contener su materialización de forma oportuna.

Resultados de las autoevaluaciones de la Dirección Ejecutiva

A) Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020

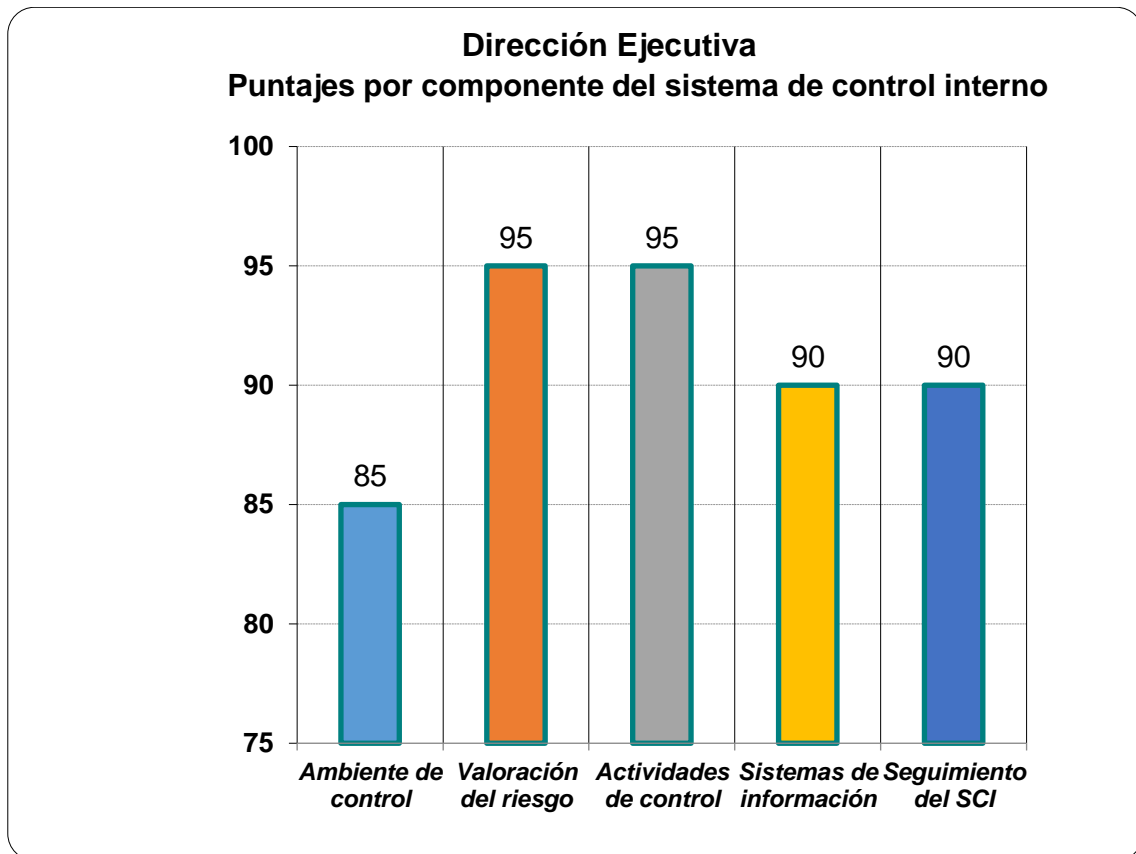
Los aspectos analizados están enfocados en los resultados obtenidos de los atributos asociados a los cinco componentes funcionales del SCI: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información, Seguimiento del Sistema de Control Interno.

Como resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Dirección Ejecutiva se proyectó un nivel de madurez del sistema “Muy Alto”, según los parámetros de cumplimiento, lo cual corresponde a un rango de calificación entre 80 y 100 respectivamente, tal y como se puede observar en el cuadro que sigue.

Cuadro 3
Autoevaluación del SCI 2020
Dirección Ejecutiva
Calificación de los Atributos de los Componentes del SCI

Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	85	Alto
1.1 - Compromiso	80	Alto
1.2 - Ética	80	Alto
1.3 - Personal	80	Alto
1.4 - Estructura	100	Muy Alto
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	95	Muy Alto
2.1 - Marco orientador	100	Muy Alto
2.2 - Herramienta para administración de la información	80	Alto
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	100	Muy Alto
2.4 - Documentación y comunicación	100	Muy Alto
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	95	Muy Alto
3.1 - Características de las actividades de control	100	Muy Alto
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Alto
3.3 - Formalidad de las actividades de control	100	Muy Alto
3.4 - Aplicación de las actividades de control	100	Muy Alto
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	90	Muy Alto
4.1 - Alcance de los sistemas de información	80	Alto
4.2 - Calidad de la información	100	Muy Alto
4.3 - Calidad de la comunicación	100	Muy Alto
4.4 - Control de los sistemas de información	80	Alto
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	90	Muy Alto
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	100	Muy Alto
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	80	Alto
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	80	Alto
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	100	Muy Alto

Gráfico 1
Autoevaluación del SCI 2020
Dirección Ejecutiva
Calificación de los componentes del SCI



Fuente: Elaboración propia UCI, 2020

El gráfico anterior muestra el nivel de madurez de los componentes funcionales del SCI, entre 85% y 100% situándose la Dirección Ejecutiva en un nivel de madurez muy alto, demostrando que se está posicionado en un nivel competente. Aspecto que se debe al esfuerzo que han realizado los responsables de las unidades administrativas para fortalecer el Sistema de Control Interno.

B) Autoevaluación del Sistema de Control interno 2021

El componente “Ambiente de Control” establece un conjunto de factores de ambiente organizacional que debe definir y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno ya que es el fundamento de todos los demás componentes, proporcionando disciplina y estructura. Dentro de los atributos que se destacan en este componente se encuentran: Compromiso, Ética, Personal y Estructura.

Como resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno del año 2021 en la Dirección Ejecutiva se proyectó un nivel de madurez del sistema “Alto”, según los parámetros de cumplimiento, lo cual corresponde a un rango de calificación entre 60 y 80 respectivamente, tal y como se puede observar en el cuadro siguiente.

Cuadro 4
Dirección Ejecutiva: Autoevaluación del SCI 2021
Calificación del componente Ambiente de Control y sus atributos

AMBIENTE DE CONTROL	Medio	65
1 - Compromiso	Medio	60
2 – Ética	Medio	60
3 - Personal	Medio	60
4 - Estructura	Alto	80

C) Balance entre el período inicial y el período final

A la luz de lo indicado en los dos puntos anteriores (medición de 2020 vs estudio de 2021), es fundamental resaltar que la no mejora en la gestión del Control Interno en el atributo “Ambiente de Control” responde a los siguientes factores:

1. La autoevaluación se le aplicó por primera vez a cada una de las unidades y áreas administrativas que integran la Dirección Ejecutiva, generando un análisis más objetivo.
2. Importante destacar que durante el año 2021 se dio mucho nombramiento de personal nuevo en las unidades administrativas de esta Dirección.

3. Las medidas tomadas por la emergencia COVID-19, pudo afectar la percepción de los encargados de cada unidad al tener poco tiempo de conocer a su personal y desconocer la forma de actuar, su nivel de responsabilidad, dedicación y compromiso con respecto a la ética, así como, el no contar con una interacción más cercana, ocasiono que se realizará un análisis conservador del comportamiento referente al ambiente de control.

Como parte de este análisis se presentaron acciones de mejora tales como:

1. Realizar comunicados en temas relacionados al ambiente de control, con el fin de promover el compromiso y fortalecimiento de este atributo en los funcionarios de la Dirección Ejecutiva. (* Reglamento De Funcionamiento De La Comisión De Ética Y Valores Del Tribunal Supremo De Elecciones, Manual De Ética Y Valores De La Persona Funcionaria Del Tribunal Supremo De Elecciones, Marco filosófico institucional, entre otros)
2. Promover la discrecionalidad en el manejo de información sensible que se custodia y se produce en la Dirección Ejecutiva, de manera tal que todas las personas funcionarias reafirmen su compromiso en el manejo ético de dicha información, mediante sesiones de grupo para conversar la importancia de mantener la ética profesional.

7. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

A) En materia de análisis administrativo, investigación, análisis ocupacional y otras labores

Según se expuso en el apartado Estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva, se dispone con recursos profesionales que atienden lo relativo a labores de investigación, análisis administrativo y estudios de diversa naturaleza, para atender temas que por reglamento le competen a esta Dirección o bien, que son requeridos por instancias superiores o la Auditoría Interna. En la siguiente tabla se enlistan los estudios efectuados de octubre de 2020 a setiembre 2022, destacando los principales resultados obtenidos con cada uno de ellos.

Tabla 1

DIRECCIÓN EJECUTIVA: INVENTARIO DE ESTUDIOS REALIZADOS DE OCTUBRE 2020 A SETIEMBRE 2022

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
1	Evaluación del plan piloto de la elaboración de los manuales de procedimientos con enfoque por procesos de la Dirección General del Registro Civil, desde los años 2017 al 2020	Evaluar el impacto a nivel institucional del plan piloto de la elaboración de los manuales de procedimientos con enfoque a procesos de la DGRC para determinar los resultados del mismo y recomendaciones al respecto.	Sesión ordinaria n.º 20-2022, celebrada el 03 de marzo de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio n.º CDIR-058-2020 de misma fecha.	Conclusión del plan piloto de los Manuales de procedimientos con enfoque a procesos de la DGRC, aprobada en sesión ordinaria, N°12-2017. Evaluación integral de lo ejecutado por parte de la DGRC con respecto al enfoque basado en procesos, como resultado de lo aprobado en el punto anterior. Elaboración de la “Guía Metodológica para la Adopción de un Enfoque por Procesos” de aplicación institucional. Revisión y ajuste del fondo y forma de los procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
2	Estudio gestión de activos	Realizar un análisis ingenieril de la administración de bienes del TSE, a través de un análisis de causa – efecto, para visualizar la situación actual y construir propuestas óptimas que fortalezca dicha gestión.	Sesión ordinaria n.º 61-2020, celebrada el 06 de octubre de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-326-2020 de misma fecha.	Generación de propuestas para fortalecer la Administración de Bienes Muebles en el TSE.
3	Estudio administrativo para el traslado definitivo del puesto n.º 353427	Valorar la conveniencia de trasladar el puesto n.º 353427, perteneciente a la Sección de Ingeniería de Software, para que sea ubicado de manera permanente en la Oficina Proyectos Tecnológicos (PTE).	Sesión ordinaria n.º 111-2020, celebrada el 17 de noviembre 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2260-2020 del 17 de misma fecha.	Fortalecimiento en el cumplimiento de las exigencias en materia de Proyectos Tecnológicos, permitiendo además, formalizar la ubicación del cargo.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
4	Estudio administrativo para transformar el puesto n.º 60229, destacado en la Sección de Servicios Generales	Realizar un estudio administrativo en la Sección de Servicios Generales, tendiente a determinar la viabilidad de transformar el puesto n.º 60229 a una categoría de profesional, para que asuma funciones del Encargado de la Unidad de Conserjería, utilizando para ello procedimientos aplicables e instrumentos técnicos.	Sesión ordinaria n.º 111-2020, celebrada el 17 de noviembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2260-2020 de misma fecha.	Dotación a la Sección de Servicios Generales de un puesto a nivel de Profesional Asistente 1 que asumiera el cargo de Encargado/a de la Unidad de Conserjería.
5	Informe sobre movimientos en oficinas regionales	Atender la recomendación 15.9.4 del Informe Técnico MRC-5. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa., aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 92-2019, celebrada el 26 de setiembre de 2019 y comunicado en oficio n.º STSE-2260-2019 de misma fecha.	Sesión ordinaria n.º 112-2020, celebrada el 19 de noviembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2291-2020 de misma fecha.	Estrategia para consolidar las estructuras aprobadas para las distintas oficinas regionales del TSE, según informe MRC-5 (A) “Estudio Administrativo Integral de las 32 oficinas regionales”, ante el incumplimiento de requisitos para reclasificar puestos destacados en dichas sedes.
6	Estudio de adhesiones a partidos políticos	Efectuar un análisis que permita determinar la dependencia administrativa a la que le corresponderá efectuar las actividades atinentes al procedimiento “Estudio de Adhesiones de Partidos Políticos”.	Sesión ordinaria n.º 77-2020, celebrada el 15 de diciembre de 2020 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0426-2020 de misma fecha.	Evaluación de la lógica y naturaleza del procedimiento y establecer el responsable directo de su ejecución, además identificar las debilidades y barreras a nivel institucional que impiden realizar un traslado hacia la DGRE, así mismo se señalaron los reprocesos y todos aquellos actores involucrados que no aportan valor dentro de la cadena, en la actualidad el CDIR aprobó la migración de estas acciones de la DGRC a la DGRE mediante un cronograma que pretende de manera paulatina reducir las resistencias y barreras



N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				actuales (sistemas de información, recurso humano, conocimiento. etc.)
7	Estudio para la variación de escala salarial para 8 puestos de servicios especiales 370666, 353704, 368564, 370689, 370662, 361405, 368747 y 368555	Determinar la oportunidad y conveniencia de aplicar la variación de escala salarial a 8 puestos de servicios especiales, con base en las siguiente solicitudes, oficios n.º DGRE-759-2020 de la Dirección General del Registro Electoral; n.º AI-342-2012 de la Auditoría Interna; n.º DGET-134-2020 de la Dirección General de Estrategia Tecnológica; n.º CE-431-2020 y DL-650-2020 de la Contraloría Electoral y el Departamento Legal; n.º DCRP-0131-2020 (SUSTITUIR) del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas; una gestión de la Dirección Ejecutiva, además de la atención de la recomendación n.º5 incluida en la Propuesta a implementar para movimiento de personal en oficinas regionales, aprobada por el Superior en oficio n.º STSE-2291-2020 del 19 de noviembre.	Sesión ordinaria n.º 120-2020 celebrada el 16 de diciembre de 2020 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2573-2020 de misma fecha.	Aprobación de variación de escala salarial para 8 puestos de servicios especiales requeridos para la ejecución de tareas indispensables y estratégicas para el giro ordinario de las unidades administrativas (DGRE, AI, DGET, CE; DL, DCRP, DE y Regional de Orotina).
8	Informe sobre contrapropuesta de perfil para puesto Profesional Asistente 1 de Oficina Regional	Atender aspectos pendientes derivados del informe MRC-5. Estudio administrativo integral de las 32 Oficinas Regionales del TSE – Mejoras en el Registro Civil 2ª etapa.”, aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 92-2019, celebrada el 26 de setiembre de 2019 y comunicado en oficio n.º STSE-2260-2019 de misma fecha.	Sesión ordinaria n.º 20-2021 celebrada el 14 de marzo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0524-2021 de misma fecha.	Consolidación la estructura ocupacional de las oficinas regionales del TSE de tercer nivel.



N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
9	Estudio administrativo del Departamento Legal	Atender solicitud planteada por la jefatura del Departamento Legal en oficio n.º DL-146-2020, con el fin de determinar la viabilidad de modificar la clasificación de un puesto destacado en esa unidad administrativa.	Sesión ordinaria n.º 29-2021 celebrada el 6 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0761-2021 de misma fecha.	El refuerzo de los procedimientos que realiza ese departamento a través de la modificación de un puesto perteneciente a la Clase Profesional en Gestión 2; brindarle al Área de Empleo Público de un profesional que cuente con el nivel académico requerido con el fin de consolidar y brindar cumplimiento a los objetivos de esa dependencia. Se reclasifica el puesto n.º. 101908 a Profesional en Derecho 2 Profesional en Gestión 2.
10	Estudio administrativo integral de la Sección Archivo del Registro Civil - MRC-12	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Archivo del Registro Civil, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 30-2021, celebrada el 8 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0776-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos para el Archivo del Registro Civil, lo que implicó, la reclasificación de 39 puestos, cambio en la nomenclatura de 3 puestos y la creación de 3 nuevos puestos: Profesional Asistente en Archivística, Encargado/a de la Unidad de Procesos Documentales, y Asistente en Servicios Archivísticos, entre otras acciones de mejora.



INFORME FINAL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección Ejecutiva

(Período octubre 2020 a setiembre 2022)

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
11	Estudio administrativo para la transformación de puesto n.º 361413 en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Fortalecer el equipo de profesionales que conforman el Área de Auditoría del DFPP.	Sesión ordinaria n.º 32-2021 celebrada el 15 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0814-2021 Sustituir, de misma fecha.	Transformación del puesto n.º 361413, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Administración Electoral, para robustecer el recurso profesional asignado al Área de Auditoría del DFPP, para que participe en el desarrollo de auditorías y ejercicio de control financiero contable y fortalecer las funciones sustantivas de análisis que le competen a esa Área, ante el aumento en la cantidad de partidos políticos inscritos.
12	Informe de variación de escala salarial del puesto n.º 368815	Reforzar el Departamento de Programas Electorales ante las Elecciones Presidenciales 2022, con un puesto de Auxiliar de Bodega, para reforzar las actividades propias de los programas electorales que se desarrollarán en la Bodega de Las Brisas, tales como: Empaque del Material Electoral, Emisión de Padrón Registro y eventualmente Impresión de Papeletas, aunado a las labores de carácter permanente.	Sesión ordinaria n.º 36-2021, celebra el 29 de abril de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0901-2021, de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 368815 de Conserje Electoral a la clase Administrativo 2 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara lo correspondiente.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
13	Informe de variación de escala salarial del puesto n.º 366532	Fortalecer al Depto. de Recursos Humanos con un puesto a nivel profesional, para atender las nuevas responsabilidades, del proceso de Gestión del Desempeño que son atendidas directamente desde la unidad de mando, a fin de que coadyuve en la implementación del análisis de competencias y otras labores.	Sesión ordinaria n.º 38-2021 celebrada el 7 de mayo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0947-2021 de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 366532 de Asistente Administrativo 2 a la clase Profesional Ejecutor 3 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal (RP) Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y se aplicaran ajustes en la RP-2022.
14	Estudio administrativo para trasladar 100 puestos de servicios especiales a cargos fijos en el 2022	Dar cumplimiento a la acción planteada en Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE elaborado por la Dirección Ejecutiva y presentado al Superior en oficio n.º DE-118-2019, concebido como una iniciativa orientada a la reducción de los gastos y racionalización de los recursos institucionales, aprobado en sesión ordinaria n.º 8-2019, celebrada el 22 de enero de 2019.	Sesión ordinaria n.º 41-2021 celebrada el 18 de mayo de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1042-2021, de igual fecha.	Traslado a cargos fijos del tercer y último grupo de 100 puestos de servicios especiales, que, en cumplimiento a los objetivos del Plan de Estabilización y Racionalización de la Planilla del TSE, para el ejercicio presupuestario 2022. Plazas que ejecutan labores permanentes y atinentes al giro normal de las unidades administrativas en las que están adscritos y que además, son indispensables para el correcto accionar institucional.
15	Informe para la contratación de persona intérprete y la capacitación de personas en lenguaje Lesco	Atender la recomendación c) presentada en el oficio del Departamento Legal n.º DL-120-2021, del 17 de marzo de 2021	Sesión ordinaria n.º 27-2021, celebrada el 08 de junio de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-215-2021, de misma fecha.	Contratación de los servicios de traducción LESCO a la luz de lo establecido en la Ley n.º 9822 "Reconocimiento y promoción de la lengua de señas costarricense (LESCO) por medio de un contrato por servicios profesionales, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Continuar con el proceso de capacitación

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				de las personas funcionarias en LESCO, lo cual permitirá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos n.º15 y n.º29, de la Ley n.º9822.
16	Estudio administrativo integral de la Sección Solicitudes Cedulares - MRC-7	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Solicitudes Cedulares, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 55-2021, celebrada el 29 de junio de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1429-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos para la Sección Documentos de Identidad, lo que implicó, la reclasificación de 32 puestos, la actualización en la descripción de 2 puestos, 1 cambio en la nomenclatura de 1 puesto (jefatura) y la creación de 3 nuevos puestos: Profesional en Gestión Consular, Asistente en Servicios de Identificación y Encargado/a de la Unidad de Procesos de Identificación.
17	Informe para variación de escala salarial de la plaza n.º 357867 de Conserje Electoral a Asistente Funcional 2, adscrita a la Dirección Ejecutiva	Variar la clasificación del puesto n.º 357867 para maximizar los recursos y evitar engrosar la planilla institucional, se determinó la necesidad de readecuar ese puesto disponible para atender varias necesidades de la Dirección Ejecutiva en la atención de las labores de índole secretarial y administrativo, funciones que a raíz de la implementación de las medidas que la institución debió poner en práctica desde el año 2020 como consecuencia de la emergencia nacional sanitaria por motivo de la pandemia COVID-19.	Sesión ordinaria n.º 58-2021 celebrada el 8 de julio de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio n.º STSE-1534-2021, de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 357867 de Conserje Electoral a la clase Asistente Funcional 2 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y aplicar ajustes en RP-2022.
18	Estudio administrativo para el traslado y	fortalecer a la Sección de Ingeniería de Software con personal profesional	Sesión ordinaria n.º 62-2021 celebrada el 22 de julio de 2021 por	Traslado y transformación de los puestos n.º 72869, n.º 353438 y n.º 45734, a la

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
	transformación de los puestos n.º 72869, n.º 353438 y n.º 45734 para la Sección de Ingeniería de Software	calificado para el desarrollo de sistemas de información robustos, que coadyuven con la gestión institucional.	el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1631-2022 de misma fecha.	clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Tecnologías de Información 2, para la Sección de Ingeniería de Software.
19	Informe estudio de sistema institucional para la gestión documental	Analizar las alternativas propuestas por la DGET, mediante el oficio n.º DGET-237-2021, con el objetivo de determinar y recomendar cual alternativa es más factible para la implementación en el TSE.	Sesión ordinaria n.º 37-2021, celebrada el 3 de agosto de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0311-2021 de misma fecha.	Se determinó la contratación para la adquisición de la implementación de un software especializado por medio un servicio en la nube, bajo un pago anual de la plataforma ePower, a un plazo de 3 años.
20	Estudio administrativo para traslado y transformación de los puestos números n.º56358, n.º95550, n.º45691 y n.º45666	Realizar un estudio administrativo para dotar a las secciones de Inscripciones, Actos Jurídicos y Opciones y Naturalizaciones, así como al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales de un recurso asistencial en materia legal, mediante la recopilación, análisis de antecedentes e información de interés, con el fin de atender las recomendaciones n.º9.16 del informe MRC-6 y n.º8.12 del informe MRC-5 (B).	Sesión ordinaria n.º66-2021, celebrada el 5 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1757-2021, de misma fecha.	Fortalecimiento en la gestión de las secciones del Departamento Civil, en cuanto a la labor que realizan sus unidades de calificación en trámites registrales civiles.
21	Estudio administrativo para transformar el puesto n.º 101899 destacado en el Archivo Central	Atender la petitoria del Archivo Central en relación a solicitud de transformación del puesto n.º 101899, contenida en memorial n.º AC-065-2020, aplicando procedimientos administrativos, a fin de determinar la viabilidad de la modificación de clase pretendida.	Sesión ordinaria n.º 67-2021, celebrada el 10 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1784-2021 de misma fecha.	Dotación al Archivo Central de un cargo de Asistente en Servicios Archivísticos, con la finalidad de facilitar el trámite de digitalización de documentos y otros servicios archivísticos generales.



INFORME FINAL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección Ejecutiva

(Período octubre 2020 a setiembre 2022)

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
22	Informe para variación de escala salarial a puesto n.º 357874 en RP 2021	dada la dinámica administrativa de la institución y de las funciones propias que deben ser atendidas por la Secretaría General del TSE, en razón de atender dicho requerimiento para no afectar el accionar de esa dependencia, dado que las tareas que tendría el puesto son de carácter permanente y que a su vez son congruentes con las tareas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se ha determinado que con el fin de maximizar los recursos disponibles y evitar engrosar la planilla institucional, se estima que resulta oportuno readecuar ese puesto y que se encuentra vacante, a la categoría de Auxiliar Operativo 1.	Sesión ordinaria n.º 72-2021 celebrada el 24 de agosto de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1926-2021 de misma fecha.	Variación de escala salarial del puesto de servicios especiales n.º 357874 de Conserje Electoral a la clase Auxiliar Operativo 1 y emisión de la resolución respectiva dirigida a la Dirección General de Presupuesto Nacional para que, en la Relación de Puestos (RP) del Tribunal Supremo de Elecciones del año 2021, se modificara dicha plaza y se aplicaran los ajustes correspondientes en RP-2022.
23	Estudio técnico - Bodega de Suministros y Repuestos	Realizar un diagnóstico que permita determinar la conveniencia de conservar o suprimir de Servicios Generales la responsabilidad de administrar la bodega de consumibles y repuestos de acuerdo con los intereses institucionales.	Sesión ordinaria n.º 45-2021, celebrada el 21 de setiembre de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0378-2021 de misma fecha.	Mejoramiento y reordenamiento para evitar sobreacumulación en la bodega; se canalizaron todas las requisiciones de las oficinas regionales alusivas al mantenimiento de motocicletas mediante la Unidad de Transportes, consumibles y repuestos, actualización del procedimiento, se instauraron formatos que permiten al Jefe de la Sección de Servicios Generales dar seguimiento y control cualitativo y cuantitativo, se mejoró la rotulación y el orden interno, además se logró liberar producto que estaba en desuso para reciclaje.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
24	Estudio para variación de escala salarial a puestos de salario único en la relación de puestos 2021	Reforzar el Programa de Asesores Electorales, por medio de la variación de escala salarial del 11 puesto de servicios especiales de salario único para las elecciones presidenciales 2022, ente el bajo porcentaje de funcionarios con experiencia en labores atinentes al proceso electoral y dada la importancia estratégica de dicho programa dentro de la logística implementada para la organización de las próximas elecciones nacionales.	Sesión ordinaria n.º 83-2021 celebrada el 30 de setiembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2287-2021, de misma fecha.	Variación de escala, la nueva nomenclatura y clase de 11 puestos con el nombre Asistente en Servicios Administrativo 2 Electoral, clase Asistente Funcional 2 -SU-, y Asistente en Servicios Administrativos 3 Electoral, clase Asistente Funcional 3 -SU- manteniéndose el contenido económico durante 5 meses del año 2022.
25	Estudio administrativo para el traslado y transformación del puesto n.º 45366 para la Sección de Ingeniería de Software	Fortalecer a la Sección de Ingeniería de Software con personal profesional calificado para el desarrollo de sistemas de información robustos, que coadyuven con la gestión institucional.	Sesión ordinaria n.º 93-2021 celebrada el 28 de octubre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2564-2021 de misma fecha.	Traslado y transformación el puesto n.º 45366, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Tecnologías de Información 2, para la Sección de Ingeniería de Software.
26	Estudio administrativo integral de la Sección Padrón Electoral - MRC-8	Realizar estudio administrativo integral de la Sección Padrón Electoral, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 95-2021, celebrada el 4 de noviembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2637-2021, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario, y organigrama de puestos de la Sección Padrón Electoral, lo que implicó, la reclasificación de 5 puestos y otras acciones de mejora.
27	Estudio para reubicación y actualización del perfil del puesto n.º 76360 en la Dirección Ejecutiva	Robustecer la capacidad de respuesta de la Dirección Ejecutiva en el campo de la investigación, desarrollo y evaluación organizacional, gestión de proyectos, análisis administrativo, atención de informes de Auditoría Interna y supervisión	Sesión ordinaria n.º 106-2021, celebrada el 7 de diciembre de 2021 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-2978-2021, de misma fecha.	Reubicación y actualización del perfil de la plaza n.º 76360 para dotar a la Dirección Ejecutiva de mayores recursos que apoyen a la Unidad de Mando en labores de investigación, desarrollo organizacional, procesos de fiscalización superior y análisis

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
		de los procesos y dependencias adscritas, mediante un estudio administrativo para reubicar y actualizar la descripción del puesto n.º 76360.		administrativo.
28	Estudio ingenieril de la Sección Documentos de Identidad	Realizar un estudio ingenieril en la Sección de Documentos de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones, referente a los servicios de cédulas de identidad y tarjeta de identidad de menores.	Sesión ordinaria n.º 60-2021 celebrada el 21 de diciembre de 2021 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0510-2021 de misma fecha.	Se incentivó el retorno de funcionarios/as a laborar de manera presencial en el área de ventanillas lo que permitió mayor capacidad de atención, además se logró que durante la pandemia la Sección de Documentos de Identidad y Seguridad Integral establecieran un plan de ingreso acorde con la realidad del momento, además la rotulación cada 5 metros de la acera frente al Paseo los Damas en aras de orientar adecuadamente a los usuarios/as cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud la demarcación de la distancia mínima de 1.80 metros en las colas de ingreso.
29	Estudio red de datos institucional ⁴	Atender la recomendación 4.1 del informe n.º ICI-001-2020 de Auditoría Interna, relativo al estudio de auditoría sobre la red de datos institucional (II Informe), a través de la realización de un estudio ingenieril - administrativo en torno a la administración de la red de datos-que incluye el transporte de datos, telefonía IP y CCTV-, con el fin de emitir recomendaciones que mejoren la	Sesión ordinaria n.º 1-2022, celebrada el 4 de enero de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0005-2022 de misma fecha.	Centralización de la red de datos institucional en la Sección de Infraestructura, las labores técnicas especializadas en el ámbito de redes de datos institucional, telefonía IP (cableado estructurado) y sistema de CCTV que se llevaban a cabo en tres diferentes unidades administrativas de nuestra institución. Traslado de las labores que realizaba la

⁴ Estudio conjunto con la DGET

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
		cadena de valor sin desvirtuar la naturaleza de las funciones que desarrollan las Secciones de Ingeniería y Arquitectura e Infraestructura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) y la Oficina de Seguridad Integral.		Sección de Ingeniería y Arquitectura relacionadas con la red de telefonía IP y el sistema CCTV a la Sección de Infraestructura de la DGET; con los correspondientes recursos asociados de esas labores.
30	Estudio ingenieril en la Sección de Ingeniería de Software	Realizar un estudio de cargas de trabajo en la Sección de Ingeniería de Software, mediante la aplicación de técnicas ingenieriles, propias del estudio y la medición del trabajo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas al mejoramiento de sus procesos y la disminución de tiempos de espera en el desarrollo de software.	Sesión ordinaria n.º 01-2021 celebrada el 04 de enero de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio CDIR-0003-2022 de misma fecha.	Determinación de la distribución de las cargas de trabajo de las personas funcionarias de la Sección de Ingeniería de Software, así como del tiempo y de las labores que llevan a cabo. Recomendaciones para la DGET Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación TI y la Sección de Ingeniería de Software para mitigar el atraso en los tiempos de entrega de los proyectos, las cargas de las personas funcionarias, distribución de labores, conclusión y análisis de proyectos pendientes y disminución de los casos presentados para el mantenimiento de los sistemas en producción.
31	Estudio administrativo para la transformación y traslado definitivo del puesto n.º 104983 perteneciente a la Auditoría Interna	Valorar la pertinencia de dotar a la Auditoría Interna de un puesto a nivel profesional, mediante la transformación de la plaza vacante de cargos fijos n.º 104983, de la clase Asistente Administrativo 1, Oficinista 1, perteneciente a esa dependencia, con el propósito de fortalecer las labores	Sesión ordinaria n.º 12-2022 celebrada el 3 de febrero de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0355-2022.	Transformación el puesto 104983, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Servicios Administrativos, para apoyar al Auditor/a, Subauditor/a y a los Encargados de Área de la AI en la atención de la gestión administrativa de la Auditoría Interna, en el desempeño de las

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
		profesionales administrativas de considerable complejidad, que se desarrollan en esa dependencia, resultando necesario modificar su clasificación a una categoría superior.		funciones administrativas de considerable complejidad.
32	Estudio administrativo integral de la Sección Cédulas - MRC-9	Realizar estudio administrativo integral de la Sección de Cédulas, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 23-2022, celebrada el 3 de marzo de 2022, por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0648-2022, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario y organigrama de puestos de la Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad, lo que implicó, la reclasificación de 19 puestos, 1 plaza para estudio de reubicación y 1 cambio en la nomenclatura de 1 puesto (jefatura) y otras acciones de mejora.
33	Estudio administrativo para transformar el puesto 353434 destacado en la DGRE	Atender la petitoria de la Dirección General de Registro Electoral en relación a solicitud de transformación del puesto n.º 353434, contenida en memorial n.º DGRE-0171-2021, mediante la realización de un estudio administrativo, tendiente a determinar la viabilidad de la modificación a la clase Profesional Ejecutor 3 pretendida.	Sesión ordinaria n.º 27-2022, celebrada el 15 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0725-2022 de misma fecha.	Dotación de un recurso Profesional Ejecutor 3 para atender asuntos encomendados directamente por el Director General de Registro Electoral
34	Estudio administrativo para transformación de la plaza n.º 45766 para el CDIR.	Fortalecer las labores profesionales que se desarrollan en el Consejo de Directores en materia legal, con el fin de contar con un puesto que brinde apoyo profesional al CDIR, y directamente al Coordinador/a del Consejo, en lo referente a la coordinación y atención de casos que contemplen temas jurídicos.	Sesión ordinaria n.º 31-2022 celebrada el 29 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0849-2022, de misma fecha.	Transformación del puesto n.º 45766, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Derecho 1, para coadyuvar con el CDIR en el análisis de los asuntos de índole legal remitidos por el Superior, la Auditoría Interna, dependencias administrativas, u otras instancias externas, así como en el análisis y atención de los



N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
				casos que se derivan de las actuaciones de la UFEC.
35	Estudio administrativo para transformar el puesto número 368819 para la Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Ejecutiva	Fortalecer el equipo de profesionales en Derecho de la Unidad de Apoyo Legal con un Profesional en Derecho 1.	Sesión ordinaria n.º 32-2022 celebrada el 31 de marzo de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-0878-2022 de igual fecha.	Transformación del puesto n.º 368819, a la clase Profesional Ejecutor 3, puesto Profesional en Derecho 1 para la Unidad de Apoyo Legal de la DE, lo que permitirá mantener una estructura funcional con una agrupación de las funciones dada su especialización, de manera tal que se realice una distribución equilibrada de las tareas entre los puestos de igual nivel que integran la Unidad.
36	Informe estudio servicio integral para la emisión de los documentos de identidad	Analizar las alternativas propuestas por la DGET, mediante el oficio n.º DGET-139-2022, con el objetivo de determinar y recomendar cual alternativa es más factible para la implementación en el TSE.	Sesión ordinaria n.º 25-2022 celebrada 17 de mayo de 2022 por el Consejo de Directores. Oficio n.º CDIR-0144-2022, de misma fecha.	Recomendaciones para la implementación de la alternativa bajo la modalidad de contrato de servicios por demanda, por la cantidad de documentos válidamente emitidos, para el servicio integral para la emisión de documentos de identidad (cédulas de identidad y TIM) considerando que resulta de mejor conveniencia para la institución.
37	Estudio administrativo para modificar la clasificación de la plaza n.º 45866	Determinar la viabilidad de modificar la clasificación del puesto número 45866, con el propósito de que esta plaza se ajuste dentro del contexto organizacional, ocupacional y normativo atinente a ese departamento de Contaduría y garantizar la organización, coordinación y control de las tareas de su competencia.	Sesión ordinaria n.º 65-2022 celebrada el 5 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1502-2022, de misma fecha.	Reclasificación del puesto n.º 45866, a la clase Profesional Ejecutor 3 como Profesional en Gestión de Pagos. Mantener una estructura funcional en el Departamento en concordancia con la estructura ocupacional que se derivó del estudio administrativo desarrollado en el año 2019.

N.º	Nombre del estudio	Objetivo del estudio	Antecedentes de su aprobación TSE / CDIR	Logros o resultados alcanzados
38	Estudio administrativo integral de la Dirección General del Registro Civil – MRC-13	Realizar un estudio administrativo integral de la Dirección General del Registro Civil, mediante la aplicación de técnicas y métodos propios del análisis administrativo, con el fin de plantear recomendaciones orientadas a optimizar su gestión, así como su estructura organizativa y ocupacional.	Sesión ordinaria n.º 69-2022, celebrada el 14 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1589-2022, de misma fecha.	Aprobación de un nuevo organigrama suplementario y organigrama de puestos para la Dirección General del Registro Civil, lo que implicó la reclasificación de 12 puestos, actualización de perfil a 7 puestos.
39	Estudio para la transformación del puesto 86920 destacado en la Dirección Ejecutiva	Elaborar un estudio administrativo tendiente a determinar la viabilidad de transformar el puesto n.º 86920 perteneciente a la Dirección Ejecutiva, mediante la aplicación de instrumentos técnicos y metodología propia del análisis administrativo, con el propósito de fortalecer las labores profesionales de alta complejidad que se desarrollan en este despacho.	Sesión ordinaria n.º 72-2022, celebrada el 26 de julio de 2022 por el Tribunal Supremo de Elecciones. Oficio STSE-1638-2022 de misma fecha.	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta del equipo de trabajo que apoya a la Unidad de Mando (Director General y Secretaría General de la DE).

Notas:

1. El inventario contempla únicamente estudios de análisis administrativo ya finalizados y que deben ser aprobados por el CDIR o el TSE.
2. Los estudios MRC corresponden a estudios administrativos integrales en el marco de la iniciativa Mejoras en el Registro Civil que, para el período que cubre el presente informe final de gestión se lograron realizar 5 en total: MRC-12, MRC-7, MRC-8, MRC-9 y MRC-13.

B) En procesos de fiscalización superior

Se atendieron los siguientes procesos conducidos por la Contraloría General de la República:

1. Auditoría de carácter especial sobre Liderazgo y Cultura según informe DFOE-CAP-IF-00004-2021:

Responde al Plan Anual Operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR con fundamento en las competencias de la CGR en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política; y los artículos 12, 17 y 21 de su Ley Orgánica, N° 7428.

Comprendió el análisis de la definición e implementación de acciones que permiten fortalecer el liderazgo y la cultura del TSE, en apego al marco normativo y buenas prácticas aplicables. Dichas acciones se agruparon en cuatro prácticas que permiten el fortalecimiento del liderazgo y la cultura institucional.

El proceso derivó en un plan de ejecución para atender los hallazgos identificados por el ente contralor, aprobado en oficio CDIR-0446-2021 del 2 de noviembre de 2021.

La propuesta, se estructura a partir de un único objetivo general conceptualizado como sigue:

Definir, oficializar y divulgar acciones institucionales en materia de liderazgo y cultura según aspectos detallados en informe de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República N° DFOE-CAP-IF-00004-2021, mediante la formulación y aprobación de un plan de ejecución orientado al fortalecimiento de la capacidad de gestión institucional.

Asimismo, de un total de 18 objetivos específicos, agrupados en las temáticas institucionales de Planificación Estratégica y Operativa, Ética y Valores, Recursos Humanos y Control Interno, para atender hallazgos enfocados en:

- Fortalecer la motivación, el acompañamiento y el reconocimiento del personal.*
- Reforzar la participación activa en los procesos institucionales para el empoderamiento del personal.*

- *Promover una cultura organizacional enfocada en el control interno, la gestión de riesgos, la calidad y la gestión para resultados.*
- *Fortalecer la cultura organizacional enfocada en principios y comportamientos éticos.*

2. Sistema Integrado de Compras Públicas

Este despacho recibió oficio AI-221-2021 del 11 de agosto de 2021 mediante el cual, la Auditoría Interna del TSE remitió un formulario electrónico con la información requerida por la GGR, cuyo fin fue el determinar el panorama general sobre el estado de la gestión del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Esto fue atendido mediante oficio DE-2032-2021 del 19 de agosto de 2021.

3. Índice de Transformación Digital de la Administración Pública

Responde a un requerimiento de la Contraloría General de la República, cuyo propósito fue determinar el nivel de transformación digital de las instituciones públicas, en procura de generar insumos que les permitan fortalecer la toma de decisiones, promover mejoras en la gestión institucional y la experiencia ciudadana; así como, la eficiencia y agilidad en la prestación de servicios públicos.

4. Seguimiento de la gestión pública: Aplicación de prácticas de seguridad de la información en las instituciones públicas.

La CGR solicitó completar el instrumento denominado: “Aplicación de prácticas de seguridad de la información en las instituciones públicas”, el cual fue comunicado a dicha ente contralor mediante oficio DE-2594-2022 del 26 de agosto de 2022. Ese instrumento consideró los siguientes temas:

- Estrategias y mecanismos de control
- Gestión de Riesgos
- Seguimiento y Control
- Gobierno Corporativo, cultura organizacional y seguridad de la información.
- Concientización al personal sobre la seguridad de la información y ciberseguridad

- Seguridad de la información: Manejo y custodia de la información
- Ciberseguridad: aplicaciones básicas en la institución
- Competencias del personal en seguridad de la información y ciberseguridad
- Colaboración y transferencia de conocimientos
- Presupuesto asociado a ciberseguridad
- Compras Públicas asociadas a ciberseguridad

C) Ejecución presupuestaria

Al Tribunal Supremo de Elecciones, se le confieren recursos económicos procedentes de la Ley de Presupuesto Nacional de la República para cada período presupuestario, cuya administración recae mayormente en la Dirección Ejecutiva.

En el cuadro 5 se detalla las ejecuciones presupuestarias históricas en el período comprendido entre el 01 de octubre 2020 y el 31 de julio de 2022 (fecha de la interrupción de los sistemas informáticos al Ministerio de Hacienda).

Cuadro 5
Dirección Ejecutiva: Histórico de ejecuciones presupuestarias

AÑO	PRESUPUESTO ACTUAL ⁽²⁾	PRESUPUESTO EJECUTADO ⁽³⁾	DIFERENCIA ABSOLUTA Subejecución	% EJECUCIÓN
2020	55 561 171 147	47 919 351 972	-7 641 819 175	86,25%
2021	46 650 593 647	36 366 103 845	-10 284 489 802	78,00%
2022 ⁽¹⁾	59 603 713 884	27 443 464 758	-47 116 114 002	46,04%

Fuente: SIGAF.

(1) Datos al 31 de julio de 2022 e incluye modificaciones presupuestarias por decreto.

La ejecución presupuestaria de los meses de octubre, noviembre y diciembre del período 2020 fue de ₡21.450.793.324,70 lo que corresponde a un 44.76% de la ejecución anual de ese ejercicio económico.

D) En cuanto a las recomendaciones de la Auditoría Interna

El siguiente cuadro se detallan las principales recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y atendidas por la Dirección Ejecutiva en el referido periodo de gestión.

Cuadro 6

Dirección Ejecutiva: Estados de las recomendaciones de la Auditoría Interna

IRH-01-2021		
Relativa al uso indebido de datos personales de acceso restringido, extraídos del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)		
Recomendación	Actividad	Estado
1	1.1	Cumplida

Advertencia		
Relacionada ciberataques en instituciones públicas y seguridad en materia de tecnologías de información		
Estado		
Atendida en oficio DGET-0141-2022 ^{/1}		

IES-01-2021		
Evaluación del plan piloto de la elaboración de los manuales de procedimientos con enfoque por procesos de la DGRC desde los años 2017 al 2020.		
Recomendación	Actividad	Estado
4.5	4.5.1	Cumplida
4.8	4.8.1	Cumplida
4.9	4.9.1	Cumplida

IES-02-2021		
Relativo a la evaluación de la conectividad del edificio electoral		
Recomendación	Actividad	Estado
4.2	4.2.2	No cumplida
4.3	4.3.2	No cumplida

ICI-03-2021		
Sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), a cargo del Departamento de Recursos Humanos		
Recomendación	Actividad	Estado
4.1	4.1.1	No cumplida

IES-01-2022		
Sobre las edificaciones utilizadas por el Tribunal Supremo de Elecciones que no se encuentran registradas a su nombre		
Recomendación	Actividad	Estado
4.1	4.1.1	Cumplida
4.1	4.1.2	Cumplida
4.2	4.2.1	Cumplida
4.3	4.3.1	Cumplida

ICI-04-2022		
Relativo al servicio de impresión de papeletas para las Elecciones Nacionales 2022		
Recomendación	Actividad	Estado
4.1	4.1.3	No Cumplida

1/ Esta advertencia no tiene cronograma y la atendió la DGET mediante el citado informe.

E) En gestión ambiental

La gestión ambiental demanda una serie de acciones que deben ejecutarse de forma cíclica, con un plan de acción quinquenal, seguimientos semestrales y auditorías anuales por parte de la Dirección de Gestión Calidad Ambiental (DIGECA). Derivado de las acciones realizadas desde la implementación del PGAI, la institución ha logrado el galardón a la Excelencia Ambiental durante 4 años consecutivos. De los hallazgos de la última auditoría de seguimiento realizada el 9 de junio de 2022, el TSE se coloca en el semáforo de implementación de PGAI a nivel institucional dentro de la franja de color verde (+), distintivo de las instituciones con calificaciones superiores a 92.50 en Gestión Ambiental (con una calificación puntual de 101.80 para una Excelente Gestión Ambiental).

F) Área de Planificación Institucional (API)

1. Planificación Estratégica Institucional

Se continuó coordinando y gestionando el PEI 2019-2024, así como la ejecución de su plan táctico durante el período que se reporta, desarrollándose acciones de asesoría y capacitación al funcionariado y al personal técnico involucrado, así como análisis y seguimiento a las líneas de acción en desarrollo, incluyendo la elaboración y presentación de informes de avance al Consejo de Directores, así como la alimentación de otros instrumentos de planificación como la Estructura Programática de los años 2021, 2022 y 2023.

PEI 2019-2024

Los tres niveles de planificación –estratégico: marco filosófico, ejes y objetivos estratégicos; táctico: líneas de acción, metas e indicadores; y operativo: Estructura Programática, p.ej.- definidos en el PEI vigente fueron gestionados y monitoreados para generar la información requerida por los órganos decisores, a la luz del enfoque de Gestión para Resultados en Desarrollo (GpRD) bajo el que se revisan los planteamientos y presupuestos institucionales, evidenciando el compromiso del TSE hacia la priorización y generación de efectos beneficiosos en la población, bajo principios de equidad y sostenibilidad, brindándole valor público desde respuestas efectivas a sus demandas, a partir de la positiva interacción de los bienes y servicios con la realidad, creados con la ejecución de las actividades planeadas y considerando los recursos e insumos disponibles.

En relación con este tema, en el año 2021 se programaron y ejecutaron 12 actividades de sensibilización en modalidades virtuales y presenciales, en las que se abarcó un total de 301 personas funcionarias.

Adicionalmente, se tiene que durante el período que comprende este informe, el Tribunal aprobó la *Política de Continuidad del negocio* de conformidad con lo dispuesto por el TSE en el artículo 3 de su sesión ordinaria n.º 100-2020, celebrada el 13 de octubre de 2020. Asimismo, algunos ajustes en las líneas de acción 1.2 y 1.3, según lo acordado en la sesión ordinaria n.º 31-2022 del Tribunal celebrada el 29 de marzo del 2022 y en las líneas 1.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4, de acuerdo con lo aprobado por el Tribunal en sesión ordinaria n.º 49-2022 del 19 de mayo de 2022. En anexo 3 el estado actual del PEI.

2. Planificación Operativa

El Área de Planificación Institucional (API) de la Dirección Ejecutiva, atiende lo concerniente al desarrollo de las acciones relacionadas con la formulación y análisis de los Planes Operativos Anuales (POA), de lo cual se genera un importante insumo para el anteproyecto de presupuesto del TSE de cada ejercicio económico. Con base en la Ley de Presupuesto correspondiente, la Dirección Ejecutiva comunica a cada unidad administrativa los recursos que les fueron asignados, disponiéndose un período para que las dependencias que lo estimen necesario soliciten ajustes a los POA, peticiones que son analizadas antes de su aplicación. Asimismo, cada unidad administrativa emite informes periódicos de seguimiento al POA, utilizando en todos los casos herramientas estandarizadas.

Durante el período comprendido entre el 1° de octubre de 2020 y el 9 de setiembre 2022, destacan las siguientes labores en las que tuvo parte el Equipo de Trabajo de Planificación Operativa.

Planes Operativos Anuales (POA)

En relación con la formulación y análisis de los POA correspondientes a los años 2022 y 2023, se estableció y desarrolló la logística necesaria para tales efectos, contemplando la preparación y disponibilidad de los documentos de apoyo e instrumentos informáticos que orientan y facilitan el aporte y captura de la información. Aunado a lo anterior, se tuvo participación en las diversas actividades que demandan la generación del Anteproyecto de Presupuesto de ambos ejercicios económicos, tales como la elaboración de la Estructura Programática y la Exposición de Motivos, que, entre otros, forman parte de la documentación requerida por el Ministerio Hacienda para tener por recibido –en el plazo de ley- el precitado anteproyecto.

Seguimiento a los POA

A partir de la puesta en marcha de la estandarización de los informes mensuales de labores, proyecto conducido por el API, durante el año 2020 inicia el plan piloto con el que tiene lugar, entre otros, la inclusión de la información relacionada con el seguimiento a los POA, que en una primera fase fue posible para siete dependencias, quedando para el año 2021 la paulatina cobertura de una mayor cantidad de unidades administrativas,

lo que efectivamente se logró concretar para la totalidad de ellas; de manera que a partir de ese año las unidades administrativas cuentan con una herramienta integrada en la que les es posible aportar los datos correspondientes al cumplimiento de los objetivos específicos contemplados en sus respectivos POA, de lo cual se exceptúan las comisiones y comité, la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Recursos Humanos, que por sus características presentan el informe de seguimiento semestral.

Ajustes a los POA

Se procedió con el desarrollo de la logística necesaria para que las dependencias interesadas dispusieran del mecanismo y herramienta para gestionar las solicitudes de ajustes a sus respectivos POA, las cuales, con fundamento en los recursos que les fueron aprobados para ese ejercicio económico, y en algunos casos en las observaciones derivadas de peticiones realizadas en períodos anteriores, comprenden modificaciones a los objetivos específicos, indicadores y metas. No obstante, producto del seguimiento al POA de los años 2021 y 2022 (al mes de agosto), se han generado nuevas gestiones que han demandado el consiguiente análisis de previo a su aplicación.

Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de POA y Anteproyecto de Presupuesto (SPOA)

Para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto correspondientes a los años 2022 y 2023, formulados durante el primer semestre de los años 2021 y 2022 respectivamente, fue necesario dar continuidad al uso del SPOA (versión n.º 1.19), lo que demandó para la Dirección Ejecutiva, en particular para el Área de Planificación Institucional, así como para la Dirección General de Estrategia Tecnológica, específicamente para el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) y las secciones adscritas, diversas acciones de coordinación y despliegue logístico para la atención de requerimientos básicos para la oportuna habilitación del sistema y concretar así las fases de ingreso, validación y análisis de los POA 2022 y 2023.

Una vez concluida la formulación y análisis del POA 2022, se elaboró un informe integrado de funcionalidad del SPOA que contempló tanto lo reportado a la Sección de Ingeniería de Software (ISTI), en lo correspondiente a su utilización para efectos de los POA 2019, 2020 y 2021, como lo detectado durante la preparación del POA 2022 (oficio

n.º DE-2948-2021 del 27 de octubre de 2021), versión n.º 1.19 del sistema; de igual manera, en dicho informe se incluyó el resultado de las pruebas a la versión n.º 1.0.20 del SPOA. En lo que respecta al POA 2023, en adición al precitado informe integrado, se remitió a esa Sección lo concerniente a las incidencias presentadas por el sistema en esa ocasión (oficio n.º DE-2108-2022 del 26 de julio de 2022).

3. Plan Operativo Institucional (POI)

En el lapso al que corresponde el presente informe, se elaboraron y publicaron en la página web institucional los Planes Operativos Institucionales de los ejercicios presupuestarios 2021 y 2022, y se realizó el levantamiento de la información requerida como insumo para el POI 2023, siendo este un documento en el que se establece la planificación de corto plazo, y se resumen las principales acciones que atenderá el Tribunal Supremo de Elecciones en el transcurso de un año calendario, según los recursos disponibles (humanos, presupuestarios, y materiales, entre otros). Además del cuerpo normativo en el que se fundamenta, el POI tiene como insumos relevantes el Plan Estratégico Institucional vigente, y la información resultante de la formulación y análisis de los Planes Operativos Anuales (POA); así como de aquellas métricas catalogadas de interés institucional, definidas preliminarmente en concordancia con los requerimientos de la entidad hacendaria para los efectos de la programación presupuestaria.

4. Banco Institucional de Indicadores (BII)

Las principales labores desarrolladas por el equipo de trabajo que conforma el Banco Institucional de Indicadores (BII), son las orientadas a la actualización de los registros y la atención de solicitudes de modificación a los textos misionales de las dependencias, emisión de criterios y asesorías técnicas. Adicionalmente, se elaboró la propuesta de reestructuración del BII la que fue sometida a aprobación por parte del Consejo de Directores, oficios n.º DE-3643-2021 del 20 de diciembre de 2021 y CDIR-0512-2021 del 21 de diciembre 2021.

5. Modelo de Arquitectura de Información

Se logró la consolidación del Modelo de Arquitectura de Información (MAI), que culminó en el informe de evaluación del Modelo de Arquitectura de Información (MAI), que fue aprobado por el Consejo de Directores sesión ordinaria n.º 46-2021, celebrada el 28 de setiembre de 2021. Esta consolidación ha posibilitado obtener información útil y valiosa

que sin duda podría apoyar la gestión de las Direcciones y dependencias adscritas, así como la toma de decisiones estratégicas, lo que resulta acorde con lo recomendado por la CGR como parte de las buenas prácticas administrativas y el gobierno de las tecnologías de información.

A partir del trabajo realizado se cuenta con una serie de productos en los diferentes frentes, que pueden ser utilizados por las unidades administrativas de la institución en la atención de tareas relevantes, en las que se pueden citar prestación de servicios, actualización de procedimientos, estudios administrativos, entre otros.

Frente usuario: su principal producto es el Modelo de Negocio el cual contiene la segmentación de usuarios, propuestas de valor, recursos y actividades clave de los procesos misionales de la institución.

Frente procesos: sus principales productos son: Niveles de información institucional (Estructura - *Freemind*), diseño de procesos (Flujogramas - *Bizagi*), documentación de procesos (atributos), cruces de variables y el mapa de procesos institucional, producto que recopila y sintetiza toda la información mencionada bajo un enfoque gerencial.

Frente recurso humano: su principal producto es el cruce de variables (matrices), las cuales permiten identificar como opera el recurso humano dentro del diseño de los procesos, lo que expresa información relevante para descubrir y describir los diferentes roles que se ejecutan.

Frente tecnológico: se logró obtener: cruces de variables (sistemas de información por procedimiento), diccionario corporativo, modelo de datos y estructura sistémica institucional.

Adicionalmente, se elaboró y remitió tanto al Consejo de Directores como al Superior el “*Instructivo para el mantenimiento de la información MAI*”, además de los documentos complementarios “*Guía para la diagramación institucional*” y el formulario para “*Solicitud de mantenimiento de la información contenida en el MAI*”, para aplicación de las dependencias que cuentan con roles dentro de los procesos identificados por el Modelo de Arquitectura de Información, logrando de esta manera acompañar y estandarizar la metodología a utilizar para la realización de las actualizaciones de dicha información, de

manera que esté acorde con la realidad institucional y pueda ser un instrumento veraz para la toma de decisiones.

Por otra parte, en el mes de julio del 2021 se remitió a la Sección de Ingeniería de Software el desarrollo del sistema informático para soportar el MAI, que contiene las interfaces para manejo de información de sistemas y otros elementos necesarios para soportar la cantidad de información levantada por el modelo, no obstante, esta herramienta tecnológica se encuentra actualmente en evaluación por parte de la citada Sección.

Aunado a lo anterior, en el mes de marzo de 2022, se iniciaron las gestiones ante el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) y la Sección de Ingeniería de Software (ISTI) para la creación de un espacio en la INTRANET institucional, a fin de publicar algunos de los principales productos obtenidos por el MAI, labor que conllevó aproximadamente de 5 meses, pues requirió de un diseño especial de manera que el funcionamiento de los productos se presente de una manera interactiva en aras de facilitar la comprensión por parte del funcionariado institucional.

6. Unidad de Estadística

6.1 *Estadísticas civiles y electorales*

Conforme al cronograma de trabajo establecido, se logró publicar en la página web institucional las principales estadísticas institucionales, obteniendo como resultado lo siguiente:

- a. Boletines Estadísticos diciembre 2021 (anual) y marzo 2022: Publicación de estadísticas del quehacer institucional, a saber: variación del Padrón Electoral, electorado por grupos de edad, electorado inscrito en el extranjero, personas naturalizadas en el Padrón Nacional Electoral, movimientos en el Padrón Electoral, solicitudes de cédula de identidad, hechos vitales y civiles inscritos, cartas de naturalización entregadas, resoluciones emitidas por el TSE, Paternidad Responsable, donaciones a los partidos políticos.

b. Estadísticas de Electorales:

- Boletín Estadístico Preelectoral Elecciones Nacionales 2022: contiene los datos generales relacionados con: Padrón Nacional Electoral “Cerrado”, División territorial electoral y juntas especiales, Partidos políticos, así como candidaturas inscritas por tipo, sexo y edad
- Cómputo de Votos 2022: presenta las estadísticas del resultado de las elecciones por partido político, centros especiales (hogares de ancianos, centros penitenciarios y zonas indígenas), las características de las candidaturas propuestas y electas, indicadores de quiebre del voto (elección presidencial). Organizado por provincia, cantón, distrito administrativo, distrito electoral y centro de votación.
- Elaboración de la publicación electoral Participación y Abstencionismo elecciones municipales 2002-2020 que contiene la serie histórica de las estadísticas de los procesos electorales municipales, que se han realizado en Costa Rica, incluye el comportamiento histórico del caudal electoral por partido político, así como los resultados electorales para cada elección.
- Elaboración de bases de datos para Atlas Electoral: Elecciones nacionales 2022 y voto en el extranjero 2014 y 2018 (primera y segunda ronda)
- Elaboración de base de datos de candidaturas electas para las elecciones municipales 2016 y 2020.

Adicionalmente, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Sistema Estadístico Nacional (SEN), se realizó la documentación de los Metadatos de las principales operaciones estadísticas institucionales *Cómputo de Votos (Elecciones Nacionales y Municipales)* y *Estadísticas del Sufragio (Elecciones Nacionales y Municipales)*.

6.2 Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y acceso a microdatos del Tribunal Supremo de Elecciones

A fin de establecer las disposiciones que aseguren el acceso del público a los resultados estadísticos y a las bases de microdatos estadísticos, acorde con los principios básicos

de confidencialidad estadística, transparencia, especialidad, proporcionalidad e independencia técnica, expuestos en la Ley n.º 9694 del Sistema de Estadística Nacional (SEN) del cual forma parte el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). el citado protocolo fue aprobado por el Consejo de Directores en sesión ordinaria n.º 55-2021, celebrada el 23 de noviembre de 2021.

Además, esta unidad continúa realizando las siguientes actividades sustantivas:

- a) Cálculo periódico de nuevos electores, estimación.
- b) Verificación de cálculos de Deuda Política.
- c) Revisión de aspectos técnicos de encuestas políticas (al menos 15)
- d) Participación Programa Electoral Voto Costarricense en el Extranjero.
- e) Participación proceso Declaratorias de Elección.
- f) Revisión de la base de abstencionismo febrero 2022.
- g) Revisión de las bases de datos civiles versus informes de labores
- h) Participación en las reuniones del Sistema Estadístico Nacional
- i) Preparar archivos y dar seguimiento a informe de labores de varias oficinas
- j) Atención de consultas en materia estadística. (al menos 100)
- k) Asesoría en materia estadística.
- l) Aporte sobre criterios para la inscripción de las bases de datos electorales.

7. Informe estandarizado de labores (consolidación)

Se logró estandarizar a nivel institucional, la presentación de los informes de labores mensuales remitidos por las diversas unidades administrativas, acción gestada a través de un cronograma compuesto de cuatro etapas, que permitió la transición paulatina del cambio. En esta labor se centralizaron esfuerzos en la construcción de una herramienta, que contiene tres grandes apartados: cumplimiento de metas, labores de análisis técnico y labores de producción continua, lo que permite recibir información depurada y normalizada en un mismo formato, obteniendo una herramienta estandarizada de informe de labores para uso de toda la organización.

Dichos esfuerzos han posibilitado la disminución de herramientas de planificación que sin duda contribuyen a simplificar la gestión de las dependencias institucionales, incorporando el seguimiento a las métricas PEI, POI y POA de cada dependencia, lo cual facilita y agiliza la recolección de información relevante para la toma de decisiones.

8. Sistema de Evaluación del Desempeño

En acatamiento a lo establecido en la Ley N° 9635, *Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*, en el año 2021, se logró implementar a nivel institucional, el modelo de Evaluación del Desempeño, para lo cual se desarrolló a nivel interno una herramienta tecnológica en *Microsoft Access* que fuera “gestora de datos”, utilizada para recopilar la información generada en las etapas siguientes:

- a) Planificación (último trimestre)
- b) Seguimiento (al menos dos veces por año)
- c) Evaluación (a más tardar el último día del mes de mayo del año siguiente)
- d) Realimentación (se realiza tanto en el seguimiento como en la evaluación)

Lo anterior, mediante una labor conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, ha permitido apreciar el compromiso e interés institucional por atender apropiadamente un tema de gran relevancia como lo es la Evaluación del Desempeño.

9. Plan de Mejora Regulatoria

En el marco del apoyo realizado a las funciones asignadas al *Oficial de Simplificación de Trámites*, se elaboraron los *Planes de Mejora Regulatoria Institucional (PMRi)* de los años 2021 y 2022, los cuales fueron incorporados en el sistema digital administrado por el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC); sobre el particular, se generaron cinco informes de seguimiento al PMRi 2021, cumplimiento en tiempo y forma con el plan de trabajo establecido. En relación a lo correspondiente al PMRi 2022, se continúan realizando las gestiones para su debido cumplimiento, lo que ha conllevado la generación de tres informes de seguimiento y su debida incorporación precitado sistema.

Aunado a lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el *Transitorio II* de la Reforma a la Ley N.° 8220, *Ley de Protección del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, publicada el 3 de diciembre de 2021 en el Alcance N.° 248 a La Gaceta N.° 233, se realizó la actualización de cuarenta y siete (47) trámites el módulo correspondiente del Sistema

Digital Trámites Costa Rica que administra el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC). No obstante, según las observaciones planteadas por el citado ministerio, se están realizando las coordinaciones necesarias para su final publicación en el módulo correspondiente.

G) Área Ejecutiva

1. Sobre la labor sustantiva del Área.

Se han desarrollado los análisis y registros necesarios para el procesamiento de todas las solicitudes de jornada extraordinaria y gastos de viaje, solicitados por las diferentes unidades administrativas. También se han atendido todas las modificaciones solicitadas respecto a estas tramitaciones, manteniéndose al día con respecto a los objetivos institucionales y al control presupuestario que generan estas gestiones.

Se puso al día todo lo que respecta a la designación de contrapartes técnicas de las diferentes contrataciones, se han enviado los comunicados correspondientes y también se ha comunicado oportunamente los deberes y obligaciones a las contrapartes usuarias de dichos contratos para que informen sobre la pertinencia de prorrogar los respectivos servicios.

Se han gestionado las diferentes solicitudes para adquisición y renovación de firmas digitales para el personal que lo requiere, se han hecho los estudios sobre su pertinencia y se ha mantenido el respectivo control presupuestario.

Se ha fungido como contraparte técnica en diferentes adquisiciones relacionadas con activos bajo administración y entrega por parte de la Dirección Ejecutiva, así como de productos alimenticios para la atención de actividades institucionales.

Se han gestionado las diferentes solicitudes de compras por caja chica, así como aquellas que se originan de actividades no programadas; se ha establecido el respectivo control presupuestario y se ha desarrollado su tramitación integral para los casos que han llegado.

Se ha gestionado en forma integral, las diferentes donaciones de bienes dados de baja dirigidas a las organizaciones que cumplen con los requisitos para ser donatarias. De igual manera se han tramitado ante el TSE los distintos casos en que se debe dar de baja, activos en condición de finalización de su vida útil.

Se ha llevado el registro de solicitudes de contratación y órdenes de pedido tramitados por la UIGA y la Proveeduría, para el control presupuestario propio del Área Ejecutiva.

Se han aprobado las diferentes solicitudes de contratación y órdenes de pedido, luego de efectuados los análisis correspondientes de pertinencia y contenido presupuestario. Se han rechazado o devuelto los que les falta requisitos y se ha brindado el análisis a diferentes solicitudes de información sobre aumentos de presupuesto y de unidades de bienes de modo que se aprueben inyecciones de recursos o se deniegue o disminuya la cantidad de esos bienes, de acuerdo a la disposición de recursos.

Se tramitaron los planes de vacaciones institucionales correspondientes a los años 2021 y 2022, con todos los registros, comunicaciones a oficinas y se gestionaron las aprobaciones correspondientes.

Se han tramitado oportunamente todas las solicitudes de actividades de capacitación, se han generado las aprobaciones correspondientes de acuerdo al análisis de cada caso y petición, y se ha realizado también el respectivo control presupuestario.

Se han atendido todas las gestiones relacionadas con el análisis y aprobación de reparación de bienes en mal estado, de confección de sellos para todas las oficinas solicitantes y generación de órdenes de compra por casos específicos de necesidades de adquisición.

Se realizaron reuniones con diferentes unidades, como Coordinación de Servicios Regionales, Ingeniería y Arquitectura, Contaduría, Servicios Generales y otros, que atañen temas bajo análisis del Área Ejecutiva, y que versan sobre servicios, estudios de financiamiento, de ampliaciones de contratos, de reducción de costos y de alternativas de inversión.

Se han atendido todas las solicitudes de estudios especiales y órdenes directas de la Unidad de Mando para generar insumos en la toma de decisiones, esto incluye criterios de aprobación, estudios presupuestarios, recopilación de datos, coordinaciones con la Unidad de Apoyo Legal, de la UFEC, de la UIGA, colaboraciones con el Área de Planificación y otras interacciones. Se conformó la partida 1 de los anteproyectos de presupuesto 2022 y 2023.

2. Sobre el equipo de apoyo COVID-19

El Encargado del Área Ejecutiva forma parte del equipo de Apoyo Institucional por la Pandemia COVID-19 fungiendo como el coordinador y entre los logros se pueden nombrar los siguientes:

- a) Durante el período comprendido de octubre de 20 a la fecha, se realizaron 25 reuniones del Equipo de Trabajo en la Prevención del Contagio del virus Covid-19.
- b) Se atiende demarcación del salón de la Sección de Documentos de Identidad, cocinetas y otras áreas institucionales, tomando en consideración las medidas sanitarias comunicadas por el Ministerio de Salud.
- c) Por la vía usual, se procedió a atender, conjuntamente con la Proveeduría, el Consultorio Médico y el Área de Prevención y Salud Laboral, la adquisición de insumos y productos de limpieza y otros necesarios para atender las labores normales de limpieza y desinfección, tanto en la institución como en sedes regionales.
- d) Se atiende orden sanitaria dirigida a al inmueble donde se ubica la Sede Regional en Atenas, emitida por la Dirección del Área de Salud de ese cantón, mediante documento MS-ARSA: 25-2020.
- e) Se conoce orden sanitaria n.º MS-DRRSHC-ARST-OS-0279-2020 girada a la Sede Regional de Talamanca, por un caso de contagio de Covid-19 en un local aledaño a ese inmueble.
- f) Se procede con la adquisición, vía Caja Chica, de 20 dispensadores de toallas de papel y 75 termómetros infrarrojos.
- g) Vía la excepción dada mediante el circular n.º CIR-TN-004-2020, se efectúa la adquisición de ¢2.500.000,00 en mascarillas quirúrgicas y ¢2.500.000,00 de KN95,

-
- h) Se atendió solicitud de insumos y productos de limpieza realizado por las sedes regionales, así como ropa adecuada para atender labores de desinfección, esto con el objetivo de que contarán con un suministro acorde a las necesidades para cubrir un año.
- i) Se atendieron 96 desinfecciones de oficinas (tanto en Sede Central como regionales).
- j) Se solicita la implementar información visual de prevención al inicio de cada sesión (red informática institucional).
- k) Se atendió la instalación de dispensadores de alcohol en gel para uso de los usuarios en las ventanillas de la Sección de Documentos de Identidad.
- l) Se atendió la revisión de 10 protocolos de procedimientos de limpieza, por diversas circunstancias de contaminación en áreas con el virus Covid-19, estos correspondientes a las empresas de limpieza contratadas (ALAVISIA, GRUPO MASIZA, Mantenimiento Total S.A. y SERMULES S.A.).
- m) Se revisaron y actualizaron 4 protocolos de procedimientos institucionales en la atención de la pandemia.
- n) Se coordina la instalación de relojes marcadores en el lobby de la entrada principal, esto con el objetivo de que funcionarios realicen su ingreso por esa área.
- o) Se emitieron 10 circulares respecto a informar lo relacionado con el mantenimiento de las medidas sanitarias decretadas por las autorizadas sanitarias, así como lo instruido por el CDIR.
- p) Se atendieron compras varias, según se indica infra, mediante los siguientes oficios:
- DE-2277-2021-Sustituir, compra por ¢2.500.000,00 de alcohol líquido, amparada a lo indicado en la circular CIR-TN-004-2020.
 - DE-2198-2021, compra de termómetros infrarrojos, por un monto de ¢300.000,00.
 - DE-2288-2021, compra de dos lavamanos metálicos a ser instalados en la Sede Central y en la Sede Regional de Cartago, por un monto de ¢300.000,00
 - DE-2290-2021, compra de accesorios varios de PVC, para atender instalación de lavamanos, por un monto de ¢140.000,00.
 - DE-2071-2021, compra de un intercomunicador de ventanilla (para realizar pruebas de factibilidad en su instalación).

- DE-2514-2022, adquisición de 4 intercomunicadores de ventanilla para ser instalados en los puestos de información.

- q) Se analizó, conjuntamente con el Consultorio Médico y el Área de Prevención y Salud Laboral, la logística para la instalación de vacunatorio en la institución, esto en atención a lo indicado por el Superior mediante oficio STSE-1393-2021 y el proceso de atención de la aplicación de la vacuna al personal de la institución. Se atendió reunión con el Director del Hospital Calderón Guardia, con el propósito de instalar en puesto de vacunación en la Sede Central.

- r) Se atendieron y evacuaron consultas varias presentadas por los funcionarios de la Sección de Documentos de Identidad.

- s) En dos ocasiones, se atendieron presencialmente a funcionarios del Ministerio de Salud, ante denuncias presentadas por el público relacionadas con el cumplimiento de las normas de prevención y su aplicación, específicamente en el área de la Sección de Documentos de Identidad.

H) Gestión de Adquisiciones y Fiscalización de la Ejecución Contractual

Son dos procesos dedicados a atender labores sustantivas de esta Dirección, de manera que se ha mejorado el proceso de adquisiciones mediante la programación anual de compras, precalificación y elaboración de las solicitudes de contratación, así como la asesoría, acompañamiento técnico. Por su parte la fiscalización de la ejecución contractual ha permitido que los contratistas cumplan con lo requerido en el cartel, lo ofrecido en el cartel o lo estipulado en el contrato.

1. Gestión de Adquisiciones

Para el período de octubre 2020 a setiembre 2022, el proceso de gestión de las adquisiciones en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva, como responsable de la decisión inicial en materia de contratación y generador de la información que permite a la Proveduría institucional ordenar los procesos de contratación según las diferentes modalidades, licitación pública, licitación abreviada, contratación directa, estuvo orientado por el cumplimiento de lo señalado en el Plan Anual Proyectado de Adquisiciones (denominado en adelante PAPA) y su actualización, incluyendo el desarrollo de procesos o trámites de compras no programadas y otros solicitados por las

unidades administrativas fundamentados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para los años 2020 y 2021 se consolidó el proceso de administración y ejecución de la programación de compras, para lo que en el siguiente cuadro se muestran las cifras más relevantes para ese período.

Cuadro 7
Dirección Ejecutiva: Administración y ejecución de la programación de compras

ACTIVIDAD	AÑO	
	2020	2021
LÍNEAS DEL PAPA	1,037	1,398
LÍNEAS TRAMITADAS	806	1,029
LÍNEAS NUEVAS	29	81
LÍNEAS ELIMINADAS	218	366
LÍNEAS INFRUCTUOSAS	66	197
ARTÍCULOS 209 TRAMITADOS	18	15
ARTÍCULOS 208 TRAMITADOS	3	1
ARTÍCULOS 2 BIS	0	0
REMATE	0	0
ACTUALIZACIONES AL PAPA	6,750	7,315

A continuación, se define cada línea del cuadro anterior.

LÍNEAS DEL PAPA: corresponde al registro de la cantidad de compras en el Plan Anual Proyectado de Adquisiciones (PAPA) con el que culminó cada año. Cada línea representa el detalle de cada compra programada en el ejercicio, el concepto o descripción, la cantidad, el subprograma presupuestario, la subpartida, el monto unitario y el monto total y la unidad requirente; esto como los datos más importantes.

LÍNEAS TRAMITADAS: corresponde a las líneas del PAPA que fueron tramitadas en algún proceso de contratación por parte de la Proveeduría, esto una vez que la solicitud de contratación fue elaborada por la UIGA y trasladada para su trámite en dicha dependencia, esto independientemente de que la contratación se haya consolidado (puede resultar infructuosa o ser suspendida por algún motivo).

LÍNEAS NUEVAS: contempla las denominadas “compras no programadas”. Corresponde a líneas que se adicionan al PAPA debido a necesidades de la Administración que no fueron contempladas en la planificación institucional (Plan Operativo Anual –POA). Son por decirlo de otra forma compras nuevas que surgen durante el período presupuestario y pueden generarse por sobrantes en alguna subpartida, incrementos mediante modificación presupuestaria o cambios o sustituciones de líneas ya existentes, por lo que se adicionan con un código específico que las identifica.

Incorpora también aquellas líneas que se crean en el PAPA por solicitudes de aplicación de artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y alguno otro generado en función de la normativa. Para el período 2020-2021 sólo se tienen procedimientos aplicables a los artículos citados.

LÍNEAS ELIMINADAS: corresponde a registros o líneas del PAPA que son eliminadas ya sea por insuficiencia presupuestaria, afectación de compromiso no devengado, cambio en prioridades de las oficinas requirentes, refundición con alguna otra línea, o por existencia en inventario del objeto contractual a adquirir (esto se da especialmente en partida 2 Materiales). Son líneas que se excluyen del PAPA.

LÍNEAS INFRUCTUOSAS: corresponde a aquellas líneas del PAPA que una vez ordenado el proceso de contratación por parte de Proveeduría resultan infructuosas (no son adjudicadas) lo que puede deberse a inopia de ofertas, incumplimiento de aspectos de carácter legal o técnico de alguna oferta. Estas líneas, cuando adquieren firmeza en su infructuosidad, se consultan a las unidades requirentes para determinar si se vuelven a promover mediante la elaboración de una nueva solicitud de contratación y un nuevo proceso de contratación por parte de la Proveeduría. El detalle contenido en el cuadro 7 muestra aquellas líneas del PAPA que como mínimo han resultado infructuosas una vez en cada período.

ARTÍCULOS 209 TRAMITADOS: son procedimientos amparados al artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el tanto corresponde según lo indicado en dicho artículo a: “**Contrato adicional.** Si ejecutado un contrato, la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes

condiciones...”; en ese sentido el artículo citado determina los requisitos a cumplir para consolidar este tipo de contratación los que deben estar incorporados en el expediente electrónico de SICOP.

ARTÍCULOS 208 TRAMITADOS: son procedimientos amparados al artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el tanto corresponde según lo indicado en dicho artículo a: **“Modificación unilateral del contrato.** La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas: “; en ese sentido el artículo citado determina los requisitos a cumplir para consolidar este tipo de contratación los que deben estar incorporados en el expediente electrónico de SICOP.

ARTÍCULOS 2 BIS: procedimientos amparados a Artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494, que considera **“Autorizaciones.** *Exclúyanse de los procedimientos de concurso establecidos en esta Ley, los siguientes supuestos autorizados por la Contraloría General de la República: “es una figura poco utilizada en el Tribunal Supremo de Elecciones, siendo que la última contratación data de 2018. Para el período 2020-2021 no hay contrataciones de ese tipo. Dicho artículo considera los posibles contratos afectos a la exclusión como procedimientos concursados.*

REMATE: corresponde al procedimiento realizado a la luz de lo establecido en el artículo 49 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y lo que al efecto establezca su Reglamento. De conformidad con el artículo citado *“El procedimiento de remate podrá utilizarse para vender o arrendar bienes, muebles o inmuebles, cuando resulte el medio más apropiado para satisfacer los intereses de la Administración”. Institucionalmente se ha utilizado para el remate de vehículos y otros equipos, pero en el período 2020-2021 no se dio ninguno.*

ACTUALIZACIONES AL PAPA: corresponde a la cantidad de ajustes que se realizan en las líneas del PAPA de cada año, entre otros: cambio de denominación o descripción de una línea, cambio de subpartida presupuestaria, cambio de fuente de financiamiento, cambio de subprograma, modificación a la contraparte técnica, modificación en cantidades, montos unitarios, montos totales, incorporación de información como, persona que elaboró la SC y el estado de la SC, número de trámite, cantidad, costo unitario y total adjudicado. etc.

Para el período 2022 se inicia con un total de 914 líneas de contratación en la programación anual para los subprogramas presupuestarios 850-01 y 850-02, las que, a la fecha y por las razones que se indicarán, se ubican actualmente en 736 líneas de

trabajo, sobre las que se muestra, con corte al 15 de setiembre del año en curso, el nivel de avance en el siguiente resumen:

TABLA RESUMEN DE AVANCE						
PLAN ANUAL PROYECTADO DE ADQUISICIONES (PAPA)						
(AL 15 DE SETIEMBRE 2022)						
Concepto	Subprograma 85001	%	Subprograma 85002	%	TOTAL GENERAL	%
Líneas sin especificaciones recibidas	8	1.89%	74	15.07%	82	8.97%
Líneas con especificaciones recibidas pero sin SC Aprobada	19	4.49%	27	5.50%	46	5.03%
Líneas sin SC por Convenio Marco	1	0.24%	7	1.43%	8	0.88%
Líneas con especificaciones recibidas y SC confeccionada, sin trámite	145	34.28%	113	23.01%	258	28.23%
Líneas en proceso de contratación con número de expediente y en trámite de Proveeduría sin adjudicarse	32	7.57%	23	4.68%	55	6.02%
Líneas en proceso de contratación con número de expediente y en trámite de Proveeduría Adjudicadas	127	30.02%	160	32.59%	287	31.40%
Líneas eliminadas	91	21.51%	87	17.72%	178	19.47%
TOTAL DE LÍNEAS	423	100.00%	491	100.00%	914	100.00%
TOTAL LINEAS ACTIVAS DEL PAPA	332	78.49%	404	82.28%	736	80.53%
Artículos 209 tramitados	3		8		11	
Líneas nuevas	2		12		14	
Artículos 208 tramitados			3		3	
Líneas infructuosas	16		6		22	

Fuente: Dirección Ejecutiva

La diferencia entre la cantidad de líneas programadas al inicio del presente ejercicio y la cifra actual reside en decisiones propias de la Administración en las que se consideró la no contratación de algunas de ellas, la agregación de una o varias líneas, o su eliminación por aspectos de carácter presupuestario, así como la generación de procesos nuevos en función de las necesidades institucionales.

Aquí destacar que para cada una de las líneas de contratación tramitadas se realiza el análisis por parte de los profesionales en contratación, que considera la revisión de las especificaciones técnicas y demás documentación asociada a cada una de ellas, remitida al efecto por las contrapartes técnicas, siendo que una vez consolidado dicho estudio se procede con la inclusión en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y el seguimiento respectivo a las unidades aprobadoras y al trámite en la Proveeduría institucional, dependencia que solicita las consultas y aclaraciones, esto dependiendo del nivel de complejidad de cada una de las contrataciones.

Durante el año se han generado otros procesos de contratación, por la aplicación de normativa o la aparición de nuevas necesidades, es así como complemento a las líneas iniciales del PAPA señaladas, se tienen:

- 14 trámites amparados a los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 14 compras no programadas, atendiendo nuevas necesidades en el período.
- 22 líneas que se han vuelto a promover por infructuosidad en el proceso de contratación, motivado por inopia de ofertas, incumplimiento de condiciones cartelarias u otros aspectos.

La gestión de adquisiciones en 2020 se vio afectada por la entrada en vigencia de la **Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas** especialmente en cuanto a la reforma integral, a la Ley N.° 6826, Ley de Impuesto General sobre las Ventas, y la creación del Impuesto al Valor Agregado (IVA), esto en términos del impacto en el procedimiento de registro de este impuesto en el sistema informático de apoyo, Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Lo anterior impactó, a partir de enero 2020 los procesos de contratación, por cuanto las instituciones debieron tomar las medidas respectivas para que en los procesos de contratación se solicitara a los proveedores comerciales interesados que, al momento de presentar ofertas a dichos procesos, lo hicieran incorporando el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponda.

Esto a su vez fue regulado mediante directrices y/o circulares del ente rector, entre ellas la Circular DGABCA-0064-2019: “Pago del Impuesto al Valor Agregado para procedimientos de contratación administrativa realizados por el SICOP”, que aunque emitida a finales del 2019 vino a regular aspectos propios del ejercicio económico 2020, Consideraba además la Circular la responsabilidad de la administración activa de realizar la verificación respecto a la tarifa del impuesto indicada por el oferente en la oferta presentada y cerciorarse de que la misma sea la que corresponde de acuerdo a la Ley N° 9635, algo que como parte de la gestión de adquisiciones representó un nuevo proceso. Adicional mencionar la Directriz DGABCA-0013-2020 “Registro del Impuesto del Valor Agregado (IVA) a nivel del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) ante casos de acarreo y otros especiales” y otras disposiciones en términos de mejoramiento tecnológico, como la CIRCULAR DGABCA-0039-2020 *“Mejora en SICOP sobre uso de partidas/subpartidas asociadas a procesos de contratación administrativa”*

donde se informa sobre la incorporación en el sistema SICOP una perfeccionamiento de programación que facilite la selección del gasto /objeto, para la adquisición de bienes y servicios, todo lo que debe ser asumido y tratado en la conformación del expediente electrónico como parte de las funciones de la Unidad encargada, dentro de la Dirección Ejecutiva, del proceso de gestión de adquisiciones.

El **período 2021** fue un período estable en término de aplicación de normativa y uso sistemas informáticos obteniéndose los resultados ya citados, siendo que las tareas y la modalidad de trabajo se vieron impactadas, como se expondrá, por la pandemia mundial.

Destacar que la gestión de adquisiciones durante el presente **período 2022** se ha visto, desde el punto de vista operativo, condicionado por la situación generada por el hackeo de los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda, especialmente en lo que al Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) se refiere y su vinculación con el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Esta situación ha imposibilitado durante parte de los meses de abril a setiembre 2022 laborar en términos normales, siendo que en parte de ese lapso de tiempo no se pudo tramitar ningún procedimiento de contratación administrativa.

Con la comunicación, por parte del Ministerio de Hacienda de la **Circular CCAF-021-2022** de 03 de mayo del año en curso, en la que se comunica el *“Plan contingente para las Instituciones usuarias de SICOP y SIGAF”*, al efecto emitida por la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF), se dictan por parte del ente rector una serie de disposiciones para enfrentar la situación atípica presentada.

Sobre el particular se insta a las instituciones para que inicien o den continuidad, únicamente a aquellos procesos de contratación, ejecución de recursos y gestión de pago, que sean de extrema urgencia.

No menos importante respecto de la Circular citada es que el Ministerio de Hacienda traslada la responsabilidad a la Administración Activa, a efectos de respaldar, con los documentos correspondientes, el cumplimiento del bloque de legalidad y la normativa vigente en momentos de hackeo, responsabilidad que también asume respecto de *“mantener los mecanismos de control interno sobre los procesos y sobre los disponibles presupuestarios”* proceso que en atención a esa Circular, y ante la imposibilidad de acceder al SIGAF, se inició y continua ejecutando manualmente a través de archivos de Excel, como responsable principal la Contaduría institucional, pero con tareas de

control y registro de carácter extraordinario por parte de otras dependencias involucradas como la Proveeduría institucional, la Unidad de Presupuesto y Costos de la DGRE y la Unidad a cargo de la gestión de adquisiciones en la Dirección Ejecutiva.

Establece dicha Circular *“Será responsabilidad de la Unidad Financiera, con fundamento en el artículo 23 del Reglamento a Ley N°8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, emitir una certificación de contenido presupuestario que garantice que cuentan con los disponibles presupuestarios para los procesos que van a realizar”*.

Esto ha incorporado nuevas tareas, cambio en procedimientos, una mayor utilización de tiempo en la ejecución de los trámites iniciales de contratación y podría impactar la ejecución presupuestaria y ocasionar la generación de posibles compromisos no devengados que afecten el presupuesto institucional para el 2023.

Sobre esta coyuntura se continúa laborando, siendo necesario acotar que, teniendo presente la calendarización que para las diferentes etapas o tareas ha definido el Ministerio de Hacienda, se proyecta que se normalice el uso de sistemas a partir de 11 de octubre del año en curso, tomando para ello como referencia la CIRCULAR CCAF 054-2022 de 31 de agosto del presente año, *“Lineamiento para iniciar la operativa normal del SIGAF en las diferentes etapas de la ejecución presupuestaria a partir del 06 de setiembre y actualización del mes de agosto del 23 de setiembre al 10 de octubre”*, con base en la cual se están realizando ajustes presupuestarios y contables sobre lo ejecutado en meses anteriores, así como en forma paralela se están tramitando procedimientos de contratación que aún se encuentran pendientes, representando un alto nivel de complejidad en las tareas y el control que sobre la materia se debe llevar.

También señalar que el período 2020-2022 se ha visto condicionado por la hasta hace poco vigente emergencia nacional decretada por las autoridades de gobierno, y las medidas tomadas por la Magistratura ante el Covid-19.

En ese sentido, conforme la pandemia avanzó la Administración transformó y adaptó, ante las circunstancias, la modalidad de trabajo, ajustándola a las regulaciones emitidas por el Superior y las autoridades sanitarias del país. Al respecto se emitieron las instrucciones internas respectivas en aras de proteger al funcionario y al usuario de nuestros servicios. Es así como se da la aplicación del *“Instructivo para la Aplicación del Trabajo Remoto no Habitual por Objetivos (Sesión Ordinaria del TSE n.º 58-2018 de 07 de junio de 2018, Oficio N.º STSE-1145-2018 de 07 de junio de 2018)* cuya aplicación

inicial implicó una modalidad mixta, entre labores realizadas en el hogar de cada uno de los funcionarios y labores presenciales en el TSE, para lo que se definió un rol de trabajo que comprendió la totalidad de los funcionarios asignados al proceso de gestión de adquisiciones, el que se continúa utilizando de esa forma.

La dinámica de la emergencia sanitaria ha llevado a que dicha modalidad de trabajo remoto por objetivos, se haya aplicado, en menor o mayor grado a la totalidad de los funcionarios, lo que ha sido posible realizarlo mediante una serie de ajustes procedimentales y la puesta a disposición de los funcionarios y funcionarias de facilidades tecnológicas, entre ellas: préstamo de equipos portátiles en sustitución de las computadoras de escritorio (fijas), respaldo y traslado de toda la información hacia los nuevos equipos, acceso a la plataforma institucional de correo electrónico, intranet, herramienta de gestión documental, carpetas institucionales de información que facilitan el control y respaldo de documentación, esto a través del portal institucional; acceso a herramientas de comunicación como el Skype; incorporación de modalidad de reuniones virtuales a través de diversas plataformas como Zoom, Webex, Microsoft Teams, entre otros, siendo importante destacar el apoyo y asesoría técnica de por parte de diversas áreas de la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), como Servicio al Cliente de TI, Infraestructura, Seguridad Informática etc., que permitan una gestión segura y transparente.

Aunado a lo anterior, los funcionarios asignados al proceso de gestión de adquisiciones hacen uso de los sistemas SICOP y SIGAF, con las dificultades en 2022 ya anotadas, a través de la conexión a internet que cada uno de ellos posee en sus casas de habitación.

Resaltar las gestiones, sobre todo en 2020 y 2021 para la adquisición de materiales y servicios para mitigación del Covid 19, la generación de información para entes rectores, como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), lo que fue parte de la responsabilidad adicional adquirida, coadyuvando en la obtención y consolidación de datos en forma conjunta con la Proveeduría institucional y otras áreas. En ese sentido se atendieron solicitudes como la CIRCULAR DGABCA-0051-2020, dirigida a los Jerarcas de Instituciones Públicas usuarias del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), en la que se requirió de las entidades información sobre los procedimientos de contratación para atender la emergencia sanitaria.

Es importante destacar en el período, el incremento en el uso del **Convenio Marco** en los procesos de contratación, para lo que se utilizó la información de las opciones de negocio facilitados por el Ministerio de Hacienda, esto ha venido en incremento sobre todo en procesos de contratación vinculados con la Oficina de Ingeniería y Arquitectura teniendo como objetivo los mantenimientos a las edificaciones institucionales, así como en los procesos de contratación vinculados a servicios de seguridad y servicios de limpieza, tanto para sede central como oficinas regionales. Asimismo, es pertinente también mencionar el uso del Convenio Marco en la adquisición de mobiliario institucional y otros.

Como tareas pendientes se encuentra el análisis de la información presupuestaria y de requerimientos contenidos en el Plan Operativo Institucional que permita la definición de las líneas de contratación, la calendarización de recepción de especificaciones técnicas y la formulación del plan de adquisiciones para el 2023, así como la conclusión de los procesos que se encuentran pendientes de 2022.

Adicionalmente, y en el corto plazo, se debe trabajar minuciosamente sobre la implementación de los cambios institucionales que deban realizarse en función de la entrada en vigencia de la Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública publicada en el Alcance N° 109 a La Gaceta N° 103 del 31 de mayo de 2021 y su reglamento, el que a la fecha aún no se ha promulgado oficialmente.

2. Gestión de Fiscalización de la Ejecución Contractual

La Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC) creada mediante el decreto n.º 3-2017 “Reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones” publicado en el Alcance n.º 70 a La Gaceta n.º 63 del 29 de marzo de 2017, desde que inició sus labores, ha tenido a su cargo la fiscalización y verificación en la etapa de ejecución, de todos los contratos administrativos suscritos por el Tribunal Supremo de Elecciones para adquisición de bienes y servicios, con el fin de procurar que los contratistas cumplan con sus obligaciones según pactado, en aras de la satisfacción del servicio público que es razón de ser de este organismo electoral; con competencia suficiente para adoptar las medidas legales y contractuales necesarias para el cumplimiento de sus fines.

En lo que corresponde a la gestión de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual, en el período del 1 de octubre de 2020 al 30 de agosto de 2022, de acuerdo con los informes rendidos por esa unidad, se tienen los siguientes datos:

Cuadro 8
Dirección Ejecutiva: Trámites de Fiscalización de la Ejecución Contractual

NOMBRE DEL TRÁMITE	CANTIDAD
1. Recepción, análisis, estudio y control de facturas	2098
2. Remisión de memorando y facturas visadas a la proveeduría y contaduría	2553
3. Revisión de proyectos de contrato	459
4. Contratos aprobados	677
5. Emisión de Ordenes de inicio a la contratista	581
6. Prórrogas al plazo de entrega	495
7. Prórrogas de contratos Continuados	569
8. Estudio de Presuntos Incumplimientos	1289
9. Control de Garantías de Cumplimiento	12851
10. Actualización de expedientes en SICOP	638
11. Elaboración de recomendaciones al CDIR	6

A continuación, se enlistan acciones de relevancia orientadas a mejorar la gestión de la UFEC:

- Se promovió el concurso externo n. 01-2020-E para nombrar en propiedad el puesto de Encargado/a de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la clase Profesional Funcional 1, con el objetivo de dar mayor estabilidad a la gestión de la unidad, logrando en el mes de marzo del presente año, el nombramiento en propiedad de la actual Encargada de la UFEC.
- Se inició con un proceso de revisión de la normativa que regula el quehacer de la UFEC, el decreto n.º 3-2017 “Reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones”, con el fin de adecuarla a la realidad de la unidad luego de poco más de cinco años de su

creación, así como ajustarlo a las exigencias de la nueva Ley n.º 9986 “Ley General de Contratación Pública”, que entrará en vigencia el primero de diciembre de 2022.

- Con ocasión de la promulgación de ésta nueva ley en materia de compras públicas, que evidentemente impactará el quehacer de la UFEC, se ha promovido la capacitación del personal de la unidad.
- Con la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos institucionales, se está trabajando en remozar los procedimientos de la UFEC, además de incorporar en estos las disposiciones de la nueva ley.
- Como parte de los cambios tendientes a robustecer la gestión de la unidad, se ha dotado de mayor recurso humano ante la considerable cantidad de contratos que la UFEC tiene que fiscalizar a fin de lograr el fiel cumplimiento de lo pactado para la satisfacción del servicio público.
- Acorde con lo que se ha venido señalando, después de cinco años de funcionamiento, se está realizando un estudio administrativo integral de la UFEC para establecer la estructura organizativa y ocupacional que le permita el cabal cumplimiento de sus objetivos, la razón para la cual se creó esa unidad y a su vez, le permita adaptarse a las nuevas exigencias en materia de contratación administrativa.
- Se ha venido trabajando con recurso humano de la Dirección Ejecutiva en la creación de una herramienta que permita facilitar el control y seguimiento de todos los contratos del Tribunal que se encuentran en ejecución, al no contar con un sistema propio para ese fin, dada la situación de austeridad del país y que impacta la gestión institucional con presupuesto limitado.
- Se ha procurado ofrecer mayor acompañamiento a las contrapartes técnicas y usuarias institucionales, mediante la designación de una persona funcionaria de la Unidad que conozca el detalle de las condiciones contractuales y normativa que regula esta materia, con puntual seguimiento del contrato desde la emisión hasta la recepción definitiva del objeto contractual, y de aquellas actuaciones posteriores que correspondan por ser parte de la ejecución contractual.

I) Unidad de Género

La Unidad de Género se rige por dos grandes políticas institucionales la referente a la Igualdad y Equidad de Género y la de No discriminación por orientación sexual e identidad de género. En ese sentido se mantendrá esa división en la siguiente exposición de acciones realizadas entre octubre de 2020 al 9 de setiembre de 2022.

Política de Igualdad y Equidad de Género

1. Promoción de corresponsabilidad social del cuidado

En cuanto al servicio de cuidado y desarrollo infantil, para 2021, a partir de una eliminación presupuestaria que se había previsto para este servicio solo se pudo brindar por 3 meses (enero a marzo), que era el tiempo que por contrato se debía de cubrir y se pudieron conseguir los recursos para al menos cumplir con dicho contrato. En 2022, a partir de agosto, se retomó este servicio el cual se mantiene vigente.

Lo referente a las salas de lactancia, se cuenta con 4 habilitadas y ubicadas en la Sede Central, Bodega de la Brisas, el Archivo del Registro Civil en Los Yoses y el Edificio Thor. Adicionalmente desde el 2021 se ha mantenido una línea abierta con las oficinas regionales para irles dotando poco a poco de recursos para habilitar o mejorar las salas de lactancia.

Por último, se creó un nuevo curso llamado *Corresponsabilidad del cuidado en el marco de las relaciones equitativas en la familia*, con el objetivo de teorizar y darle un fondo más analítico a este tema, con la idea de concientizar a quiénes lleven el curso sobre su propio rol en el cuidado de sus familias.

2. Capacitación en género, igualdad y derechos humanos

Se han focalizado esfuerzos en actualizar los contenidos de los cursos de *Ambiente laboral libre de violencia de género* y *Derechos humanos, género e igualdad*. Además, se creó el curso mencionado en el apartado anterior llamado *Corresponsabilidad del cuidado en el marco de las relaciones equitativas en la familia* y se encuentra bastante avanzado un curso referente a las masculinidades.

Además, en 2021 se llevó a cabo un foro en el marco del aniversario de la Ley de Paternidad Responsable y el día del Padre llamado *Impacto de la ley de paternidad responsable a 20 años de su promulgación*. Para 2022, en el marco del día del Padre se brindó un taller de *Disciplina positiva para padres* (que incluía temas de masculinidades positivas).

Por otra parte, para el Día de la Madre en 2021 se realizó una sesión virtual con las compañeras, donde se habló con una psicóloga del autocuidado y técnicas de relajación, así como la puesta en práctica de una meditación enfocada en mantener autocontrol ante los momentos de estrés diario que enfrentan las compañeras a partir de los diferentes roles simultáneos que deben desarrollar. Para 2022 se llevó a cabo una clase de yoga y una merienda para llevar a la práctica varias pautas que se vieron en el 2021.

Para el día de la no violencia contra las mujeres -25 de noviembre-, se realizó una intervención del espacio, en la cual se ponen mensajes con un corte más urbano en todos los baños de mujeres de la institución (tanto en sede central, como en las regionales, así como en la Bodega de Las Brisas en Desamparados y el Archivo en Los Yoses) en el cual se quiere cambiar esa connotación de los mensajes que se encuentran mucho en los baños públicos, de forma que se encuentren alertas y mensajes de apoyo basado en la sororidad ante eventuales situaciones de violencia que puedan estar viviendo. Esto se apoyó con un mensaje por correo institucional en el cual se divulgó un semáforo con alertas sobre las eventuales situación de micromachismo que se puedan estar viviendo para evidenciarlas y motivarlas a tomar acciones al respecto.

Para finalizar, se divulgaron vía correo electrónico masivo la conmemoración de las siguientes fechas:

Tabla 2
Unidad de Género: Mensajes conmemorativos divulgados
por correo electrónico masivo

Conmemoración	Fecha de divulgación
Día Internacional de la Mujer	8 de marzo
Día del Padre	21 de junio
Día del Sufragio Femenino	30 de julio

Día de la Madre	16 de agosto
Día contra la trata de personas	30 de setiembre*
Día Internacional de la Niña	11 de octubre*
Día Internacional del Cáncer de Mama	19 de octubre*
Día Internacional del hombre	19 de noviembre*
Día Internacional y Nacional de la no violencia contra las mujeres	25 de noviembre**

Fuente: Unidad de Género, 2022.

*Esos se remitieron solo en 2021.

**Se remitió en 2020 y 2021.

3. Investigación y documentación

Destaca el Informe de Brechas de Género, que permita ir determinando el impacto de las medidas a partir de diferentes datos aportados por diferentes dependencias institucionales. Si bien, este informe es quinquenal, las bases de datos se van consolidando anualmente (en algunos casos con mayor frecuencia). Siendo así, se mantuvo la recolección de información del próximo informe que está planteado para presentarse en 2024.

Por otra parte, se realizó un estudio titulado *Impacto del trabajo remoto por objetivos en la vida laboral de las funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones durante el estado nacional de emergencia por causa del Covid-19*. Actualmente se encuentra en desarrollo una investigación sobre *Actitudes sexistas en el TSE* y una sobre *Impacto institucional de la Ley de Paternidad Responsable*.

4. Asesoría técnica especializada

La Unidad de Género tiene como función principal, brindar asesoramiento técnico especializado en género, igualdad y derechos humanos a cada una de las unidades administrativas de la institución para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, así como la realización de criterios técnicos cuando así se requiera.

5. Coordinación Interinstitucional

Para apoyar la ejecución de las acciones propias de la Unidad de Género se mantuvo una constante coordinación con las siguientes instituciones:

- Red de Unidades de Género: Intercambiar información y experiencias sobre avances y buenas prácticas en materia de igualdad, así como promover el mejoramiento de estos mecanismos mediante la actualización conceptual, metodológica y estratégica en el campo de la igualdad y la equidad de género. Reuniones de seguimiento mensuales, además de lo propio por correo. En el marco de esas reuniones, se llevó a cabo una presentación de sobre la Unidad de Género del TSE, sus alcances y retos.
- Comisión Técnica PIEG (INAMU): Seguimiento y monitoreo de los compromisos que le corresponden al TSE en la Política Nacional de Igualdad y Equidad de Género y su Plan de Acción, así como los informes para la CEDAW.
- Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ): En 2021 se designó a la Unidad como enlace directo con esta Comisión para ser parte de la elaboración de la Agenda CONAMAJ 2022 dedicada al tema de *Igualdad de género en el sector justicia*. La agenda fue presentada el día 7 de diciembre en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.

Además, se han hecho coordinaciones con instituciones como PANI (sobre servicios del TSE a favor de los derechos humanos de las niñas, los niños y adolescentes) o referencias a la Delegación de la Mujer del INAMU, entre otras.

Política de No Discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género

La Comisión Institucional de no Discriminación, liderada por la Unidad de Género, continuó con la ejecución del Plan de Acción 2019-2024, ante ello a continuación se desglosan las diferentes acciones realizadas.

1. Comisión de la No Discriminación

En el 2022 se retomaron las reuniones periódicas de la Comisión, la cual es coordinada por la Unidad de Género y conformada además por funcionarios y funcionarias de la

Dirección Ejecutiva, el IFED, Departamento Legal y Recursos Humanos. En estas sesiones se dio seguimiento de las acciones establecidas en el Plan, especialmente en temas de capacitación.

2. Asesoría Técnica Especializada

Se mantiene las asesorías técnicas en este tema, particularmente el cambio de nombre por identidad de género, el cual cobra un matiz especial para las personas menores de edad.

3. Capacitación en No Discriminación por género, identidad de género y orientación sexual.

Desde esta línea permanente de acción, se actualizó totalmente el contenido del curso virtual denominado *Trato respetuoso e igualitario a personas LGBTIQ+*. Una vez listo, se han realizado alianzas con diferentes oficinas para que el personal lleve el curso virtual y en casos estratégicos se complementa con sesiones sincrónicas (presenciales o virtuales) para aclarar puntos y poder ver casos específicos según el tipo de trabajo que desarrollan en la institución.

En ese sentido, se implementa un proyecto en las oficinas regionales llamado Personas Observadoras de Trato Respetuoso e Igualitario. Este consiste en identificar en cada oficina regional una persona que va a ser capacitada y ostentará el título de persona observadora, quién a su vez capacitó al resto del personal de la regional, así como que fungió de enlace con la Unidad para otras actividades, permitiendo que las personas funcionarias reciban la información en sus propios términos y adaptándolas a las particularidades de cada regional. Cada vez se les daban contenidos nuevos para compartir y al final cerraron con un documento de compromiso de trato respetuoso de construcción entre todas las personas funcionarias a partir de los conocimientos adquiridos.

J) Unidad de Apoyo Legal

La Dirección Ejecutiva atiende asuntos técnico legales de la gestión institucional o de orden disciplinario, correspondiéndole los procedimientos administrativos ordinarios y los relativos a las faltas de mera constatación; así como de recursos contra calificaciones de servicios, procesos concursales -reclutamiento y selección de personal internos o externos, viáticos, manual descriptivo de puestos, solicitudes de exoneración de marcas, sumas pagadas de más y asuntos de contratación administrativa, actos que dicte este despacho y actuaciones de las dependencias adscritas. Las principales labores fueron:

- Atención de 814 asuntos ingresados, entre los cuales destacan, asignaciones del Unidad de Mando, emisión de criterio técnico jurídico a la DE y oficinas adscritas, atención de Investigaciones Administrativas Preliminares y Procedimientos Administrativos Ordinarios, atención de Recursos de Revocatoria y Recursos de Apelación, atención de desistimientos de funcionarios.
- Atención de 137 expedientes de Casos de Mera Constatación.
- Se iniciaron 42 Investigaciones Administrativas Preliminares.
- Atención de 11 Procedimientos Administrativos Ordinarios.
- Emisión de 185 resoluciones en atención a asuntos ingresados.
- Elaboración de 178 autos en atención a asuntos ingresados.
- Redacción de 410 oficios en atención a asuntos ingresados.

En lo que va del 2022 se han efectuado 36 emisiones de criterio técnico jurídico a la DE y oficinas adscritas.

K) Unidad de Control Interno

Acciones ejecutadas para el mejoramiento del Sistema de Control Interno (SCI)

En el marco de lo establecido en la Ley General de Control Interno durante los años 2021 y 2022 se ejecutaron las siguientes acciones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, en adelante SCI.

Simplificación del informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno

La Unidad de Control se dio a la tarea realizar un nuevo informe donde se analizó y simplificó la información, sin dejar de lado la esencial. Como resultado se presentó un informe en el que se indica la metodología utilizada, los objetivos tanto generales como

específicos, las limitaciones, el análisis de la información remitida, sus conclusiones y recomendaciones al Superior.

Autoevaluación del SCI

Se realizaron las autoevaluaciones correspondientes a los períodos 2020 y 2021, con la participación de todas las unidades administrativas, con el fin de cumplir lo establecido en el artículo 17 de Ley General de Control Interno n.º 8292 y evaluar las acciones de mejora implementadas para incrementar la efectividad del SCI, los informes correspondientes fueron remitidos y acogidos por el Tribunal Supremo de Elecciones, entre las recomendaciones planteadas destacan las capacitaciones en temas de control interno, ética y valores; y competencias de los colaboradores.

Actualización de la matriz de Autoevaluación

Una vez realizados los primeros informes, se detecta que para la información de autoevaluación y seguimiento del SCI, se utilizaban matrices diferentes y las unidades administrativas no tenían claro lo referente al tema de Autoevaluación. Asimismo, la recopilación y unificación por parte de la UCI era complicada. Por lo anterior el equipo de trabajo se dio a la tarea de implementar un plan piloto para la actualización de las herramientas, se inició con la primera parte del análisis de la Autoevaluación del 2021 y para el año 2022 se pretende concluir con el seguimiento del mismo, todo en una misma matriz para facilitar la recopilación y respuesta de la información por parte de las unidades administrativas y el análisis de la UCI.

Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR)

Se ha dado seguimiento al SIVAR, emitiéndose dos informes para conocimiento del Superior, proponiendo recomendaciones acogidas por ese Tribunal, para que las unidades administrativas:

- Atiendan con prontitud las acciones de mejora planteadas en el Plan de Acción del SIVAR, que se encuentren en estado de pendientes y en proceso;
- Realicen revisión y actualización de los manuales de procedimientos;
- Actualización de las matrices de riesgos del SIVAR;
- Identifiquen otro tipo de riesgos relevantes, internos y externos no asociados a las actividades de los procedimientos, que puedan causar algún impacto en los objetivos institucionales.

Actualización de matriz, guía y curso de gestión de riesgos del SIVAR

Se actualizó la guía de gestión de riesgos del SIVAR y las matrices para documentarlos; así como el curso de gestión de riesgos, que la Unidad de Control Interno brinda para potenciar el conocimiento de todos los colaboradores del TSE, en el tema de control interno y fomentar una cultura sobre los beneficios del mantenimiento al Sistema de Control Interno.

Manual de Procedimientos

Se inició con la revisión y actualización de forma y no de fondo de los manuales de procedimientos, detectando que no existía una estandarización de la presentación de la información, a pesar de que se contaban con diferentes plantillas y directrices aprobadas por el Superior e incluso se logra apreciar que la información que se expone, en ocasiones no es clara, concisa y no cumple con el objetivo primordial de un manual, el cual es guiar paso a paso a los funcionarios en las labores sustantivas de la unidad administrativa. En virtud de lo anterior se dio a la tarea de confeccionar una guía y plantilla para la elaboración de los manuales de procedimientos y procedimientos, en conjunto con diferentes unidades y/o funcionarios del TSE (Archivo Central, Área de Planificación de la DE, consultas a unidades administrativas, revisión filológica, entre otras), que pretende guiar de forma correcta a los encargados de su actualización. Igualmente, se inició con una revisión de fondo de los manuales y procedimientos de la Dirección Ejecutiva y sus oficinas adscritas, con la ayuda de recurso profesional con formación en ingeniería industriales, lo cual se pretende realizar en las demás direcciones del TSE.

Estructuración de carpeta compartida

Se procedió con la creación de una carpeta, donde se ordena la información de acuerdo a las tareas que realiza la unidad, tales como tareas administrativas, autoevaluación, manuales de procedimientos, SIVAR, entre otras y que los funcionarios de la unidad tuvieran acceso, para un mejor resguardo y acceso a la información en cualquier momento.

Auditorías de la Contraloría General de la República

Adicional a las labores sustantivas, la UCI participó en la atención de diferentes requerimientos de Contraloría General de la República, en adelante CGR, según se indicó en títulos anteriores (procesos de fiscalización Superior), a saber:

- a) Auditoria de carácter especial sobre Liderazgo y Cultura según informe DFOE-CAP-IF-00004-2021a.
- b) Sistema Integrado de Compras Públicas.
- c) Índice de Transformación Digital de la Administración Pública.
- d) Seguimiento de la gestión pública: Aplicación de prácticas de seguridad de la información en las instituciones públicas.

En todas las solicitudes de la CGR, se realizó un análisis de la información solicitada y se hizo la consulta a las diferentes unidades administrativas involucradas, con el fin de completar los instrumentos remitidos por la CGR y darles respuesta.

8. UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva tiene bajo su supervisión directa siete unidades administrativas Recursos Humanos, Contaduría, Proveeduría, Ingeniería y Arquitectura, Servicios Generales, Archivo Central, cada una con labores medulares para la correcta operación de la organización, es claro que la actividad misional y principales objetivos de gestión de sus adscritas, se relacionan con productos relevantes y de demanda continua a nivel institucional. A continuación, se detallan los principales logros.

A) Departamento de Recursos Humanos

La misión del Departamento de Recursos Humanos es dirigir el proceso de administración del capital humano en función de los requerimientos internos y la prestación del servicio público. Entre los logros alcanzados en este período se puntualizan los siguientes.

Trámites de Carrera Profesional gestionados

Se atendieron 88 gestiones por concepto de carrera profesional según demanda (siendo noviembre de 2021 el mes con más gestiones por este concepto), entendida como el incentivo económico que se concede al personal en virtud de sus grados académicos, capacitación recibida e impartida, experiencia laboral de carácter profesional, experiencia docente, publicaciones efectuadas y responsabilidad por el ejercicio profesional de la función electoral. Cabe aclarar que del año 2022 se encuentran pendientes de atención 47 gestiones por este concepto en virtud de la aclaración solicitada a la Dirección

Ejecutiva mediante el oficio CCP-032-2022 sobre los alcances del oficio DE-1792-2022 sobre la normativa supletoria en los casos no previstos en el Reglamento de Carrera Profesional del TSE, la reforma de dicho reglamento a la luz de la Ley N.º 9635 se encuentra en conocimiento del Superior, en este momento.

Trámites de Dedicación Exclusiva gestionados

Durante ese mismo período se recibieron 147 gestiones por concepto de dedicación exclusiva, entendida como la compensación económica retribuida al personal, calculada porcentualmente sobre el salario base, con la finalidad de que no ejerzan de manera particular, sea remunerada o a ad honorem, las profesiones que ostentan o actividades conexas.

Área Análisis Ocupacional

En virtud de la naturaleza de esta área, se tiene que es la responsable de velar por la estructura ocupacional de este ente electoral, es decir, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la atención de la documentación en donde se lleva a cabo la certificación o constancia de las labores realizadas por las personas funcionarias que emiten las jefaturas institucionales, por lo que, en el período señalado se atendieron las siguientes gestiones:

1. Gestiones de estudio de clasificación y valoración de puestos

Se confeccionaron 13 informes, contemplando 15 plazas, para lo cual se llevó a cabo un proceso de búsqueda, valoración y análisis de información con el propósito de confeccionar el informe respectivo que funciona de insumo para la confección de la resolución en primera instancia emitida por Dirección Ejecutiva.

2. Estudios de Dedicación Exclusiva

Se emitieron 106 informes de dedicación exclusiva y se abarcó un total de 203 plazas, solicitados por las jefaturas.

3. Criterios técnicos

Como parte de la constante actualización que se lleva a cabo de la estructura ocupacional de este organismo electoral, se confeccionaron 38 informes de criterio técnico, en donde esta área realizó un trabajo exhaustivo de análisis y valoración y revisión de requisitos con la finalidad de determinar si efectivamente procedía el cambio de clasificación según

las tareas asignadas a cada una de ellas. De los cuales 13 se derivaron de los Estudio de Mejoras en el Registro Civil.

4. Actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Como producto de los estudios de puestos y de los criterios, se actualizó el Manual Descriptivo de Clases de Puestos con 43 perfiles, para lo cual, se tuvo que realizar una revisión tanto horizontal como vertical de las descripciones existentes con la finalidad de que las redacciones de los perfiles actualizados fueran congruentes y armónicas con el resto del citado instrumento técnico.

5. Validación certificaciones de experiencia

Es importante resaltar que las jefaturas institucionales emiten documentos, en donde hacen constar o certifican las labores que las personas bajo su cargo han ejecutado, por lo que, el Área de Análisis Ocupacional se avoca en determinar si efectivamente las actividades plasmadas en esos memoriales corresponden a la clasificación que ostentan esas personas, siendo que para el período indicado se confeccionaron 5 informes.

6. Seguimientos Ocupacionales

Con el propósito de determinar el cumplimiento el artículo 57 de nuestro Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en el período señalado y con base en los planes aprobados se han efectuado 35 seguimientos ocupacionales.

Área de Capacitación

1. Solicitudes gestionadas

En el cuadro 9 se muestran las gestiones y acciones de capacitación y formación profesional, tanto programadas como no programadas por dicha área.

Cuadro 9
Recursos Humanos: Gestiones de capacitación atendidas

NOMBRE DEL TRÁMITE	CANTIDAD
--------------------	----------

1. Requerimientos de actividades coordinadas con recursos institucionales (internas) o con apoyo de otras instituciones del estado (cooperación interinstitucional); actividades contratadas bajo el amparo del artículo 139 e) del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, así como aquellas en donde la institución no hizo inversión alguna, puesto que la actividad era gratuita o la persona beneficiaria asumió el costo de la actividad.	303
2. Cursos virtuales de diseño interno de actividades sincrónicas, asincrónicas y videoconferencia / telepresencial.	33
3. Permisos con goce de salario para cursar materias del Plan de carrera profesional (formación profesional).	10
4. Becas de estudio (formación profesional – maestría), bajo la figura de “Licencia sin goce de salario”.	3

Es importante rescatar que, de las 316 solicitudes gestionadas por el Área de Capacitación, el 3% de ellas no se pudieron concretar por las siguientes razones:

- Los procesos de contratación resultaron infructuosos.
- La oficina solicitante no gestionó la solicitud con el tiempo mínimo requerido.
- Las empresas oferentes no aceptaban la forma de pago de gobierno o no estaban al día con sus obligaciones como patrono.
- Las empresas organizadoras cancelaron el evento.
- Directrices emanadas por parte de Dirección Ejecutiva o el Tribunal (denegaciones, falta de contenido económico).
- Cancelación de actividades presenciales como medida sanitaria ante la pandemia.

2. Modalidad de las actividades de capacitación

De los 296 requerimientos debidamente tramitados, el 74% de estas no tuvieron costo para la institución, salvo la respectiva licencia con o sin goce de salario (permiso) para que el personal pudiera participar en estas. Éstas fueron desarrolladas según los lineamientos establecidos por el actual Reglamento de Facilidades de Capacitación, según se muestra a continuación:

- **Actividades gestionadas por medio de Contratación (Directas y Diseño a la medida):** El 26% de las actividades gestionadas corresponde a cursos o talleres contratados bajo el amparo del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual las empresas proveedoras hacen una invitación al público en general.
- **Actividades diseñadas internamente:** El 19% corresponde a cursos o talleres que se diseñaron a nivel interno, con lo que se aprovechó además de las instalaciones, el conocimiento del personal y las herramientas tecnológicas.
- **Actividades gestionadas vía apoyo interinstitucional:** El 38% corresponde a actividades de capacitación organizadas con el apoyo de otras instituciones del estado, vía cooperación interinstitucional, reforzándose las alianzas conseguidas durante años anteriores, además de aprovechar el conocimiento que tienen en temas considerados de interés institucional.

3. Ejecución presupuestaria

En el período 2020 se ejecutó el 30% del presupuesto que fue aprobado, cabe resaltar que hubo un recorte del 37% del presupuesto total, debido a la situación de emergencia nacional por la pandemia por el Covid 19. A nivel de subprogramas, se logró ejecutar el 34% en el subprograma 850-01 y 23% en el 850-02. Se obtuvo un porcentaje de infructuosidad del 13% del presupuesto total del período 2020. Importante mencionar, que una vez aplicado los recortes presupuestarios, el porcentaje real de ejecución fue de un 48% y de infructuosidad de un 21%.

Para el período 2021 se ejecutó el 69% del presupuesto que fue aprobado, cabe resaltar que hubo un recorte del 1% del presupuesto total. A nivel de subprogramas, se logró ejecutar el 52% en el subprograma 850-01 y 73% en el 850-02. Se obtuvo un porcentaje de infructuosidad del 1% del presupuesto total asignado para ese año. Para el presente año, una vez aplicado los recortes presupuestarios, el porcentaje real de ejecución fue de un 70% y de infructuosidad de un 1%.

Respecto al año 2022, al corte del 15 de setiembre, se ha ejecutado el 73% del presupuesto que fue aprobado, no ha habido recortes del presupuesto total. A nivel de subprogramas, se ha logrado ejecutar el 65% en el subprograma 850-01 y 85% en el 850-02. A la fecha, se tiene un porcentaje de infructuosidad del **7%** del presupuesto total.

Cabe destacar que, para este año, por la coyuntura del hackeo de las plataformas del sistema del Ministerio de Hacienda, se presentaron problemas en la conexión de la interfaz entre SICOP y SIGAF, por lo que se suspendió la contratación de capacitaciones entre abril y julio del corriente.

Área Gestión de Empleo:

1. Movimientos de personal gestionados

Durante el referido período se tramitaron 923 movimientos, asociados a: plazas en propiedad llenadas interinamente, cargos fijos, ascensos, descensos, traslados, nombramientos en propiedad, ascensos en propiedad, así como traslados:

- ✓ Doscientos sesenta y seis (266) nombramientos por servicios especiales –cargos fijos-, los cuales están mayormente asociados al personal que ingresa como apoyo a los diferentes programas electorales.
- ✓ Cuarenta y cinco (45) nombramientos interinos de plazas vacantes en propiedad y sesenta y nueve (69) nombramientos interinos de traslados.
- ✓ Doscientos cincuenta y cinco (255) nombramientos por ascenso, en propiedad y Doscientos setenta y dos (272) interinos, como resultado de cadenas de nombramientos o llenado de plazas vacantes.
- ✓ Doscientos noventa y nueve (299) nombramientos en propiedad en las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Veintinueve (29) ingresos por concepto de pasantías o meritorios, los cuales corresponde a personal que viene a laborar a este organismo electoral ad-honorem, sea para cumplir con algún requisito académico de colegios técnicos o universidades, y personas interesadas en acumular experiencia para obtener mejores oportunidades laborales.

- ✓ Diecisiete (17) traslados en propiedad y sesenta y nueve (69) interinos para un total de Ochenta y seis (86).

Asimismo, se concretó el nombramiento en propiedad de las últimas 82 plazas que pasaron de la modalidad de servicios especiales a cargos fijos, según lo aprobado por el Superior en sesión ordinaria n.º 69-2022, celebrada el 14 de julio de 2022.

2. Concursos Internos y externos tramitados

Se tramitaron los siguientes concursos completados:

- ✓ Dos (2) concursos externos: Sub Auditor, Encargado/a Unidad de Fiscalización Ejecución Contractual.
- ✓ Cinco (5) concursos internos: Asistente en Servicios de Publicación, Encargado/a del Área Publicidad Registral Civil, Encargado/a del Área técnico Jurídica Registral Civil, Profesional en Derecho 3, Supervisor/a de Seguridad y Vigilancia.

3. Gestiones asociadas a nombramientos

Es importante rescatar que el Área de Gestión de Empleo durante el período de interés preparó o realizó:

- ✓ Treinta y nueve (39) estudios de inopia para conocer disponibilidad e interés de potenciales candidatos(as).
- ✓ Cuatrocientos sesenta y ocho (468) encargos y recargos realizados.
- ✓ Un mil novecientos treinta y tres (1933) prórrogas de nombramiento, por ascenso o descenso interino, traslado interino y por nombramiento a plazo fijo, por sustitución o interino.
- ✓ Doscientos noventa y cuatro (294) finiquitos por finalización de contrato.

Área Prevención y Salud Laboral (PRESAL)

1. Estudios psicológicos ambiente laboral

En el período de interés se realizaron 2 estudios psicológicos de ambiente laboral, en la Oficialía Mayor Electoral y la Sección de Opciones y Naturalizaciones, lo que involucró definir los factores de riesgo, la estrategia y el uso de los instrumentos para ejecutar el trabajo de campo. En estos estudios participaron 47 personas funcionarias, y cada persona fue evaluada utilizando una prueba psicométrica específica de clima laboral y una entrevista individual semiestructurada.

2. Cantidad de denuncias de riesgo atendidas

Se atendieron 31 denuncias de riesgo, de los siguientes tipos de riesgo: orden y limpieza, biológico, seguridad e higiene ocupacional, los cuales ocurrieron en los diferentes edificios de oficinas centrales, así como en sedes regionales.

Los riesgos de tipo “Biológicos” que se presentaron, alcanzaron un 58% de ocurrencia, seguido por los de “Higiene ocupacional” con un 42%.

3. Cantidad de acciones preventivas ejecutadas

Se entregaron 9 sillas ergonómicas con soporte lumbar y 1 descansa pies a personal de las diferentes unidades administrativas, previo a un estudio de cada caso y a la presentación de un diagnóstico médico en el cual se determinó que la persona en cuestión requería de ese tipo de sillas. Es importante rescatar que cada persona firmó un compromiso para el uso y cuidado adecuado de la misma, a fin de resguardar los recursos institucionales. Durante ese mismo período se ejecutaron 55 acciones preventivas dirigidas al personal institucional de las diferentes unidades administrativas, así como personal ajeno a la institución, las cuales giraron en torno a la atención de la emergencia debido a la pandemia por COVID-19, a fin de mitigar los riesgos asociados a esta, dentro de la institución. En dichas actividades participaron un total de 235 personas y fueron desarrolladas por el personal del Área de Prevención y Salud Laboral.

4. Cantidad de accidentes laborales atendidos

En el referido período se atendieron 86 accidentes laborales (40 mujeres y 46 hombres) producto de caídas, golpes, accidentes de tránsito, levantamiento de carga, contacto con sustancias y casos positivos de COVID-19. Según los indicadores de siniestralidad

laboral atendidos por el Instituto Nacional de Seguros, se tiene reportado: 13 reaperturas y 5 SOA. (Seguro Obligatorio de Automóviles)

Área de Gestión de Salarios

1. Informes mensuales de asistencia realizados

En el período indicado se realizaron 22 informes de asistencia, donde se reportaron 1.164 casos de personal que incurrió en irregularidades de asistencia. Dichos informes incluyen el detalle del personal que incurrió tales en irregularidades, certificaciones de las irregularidades presentadas, registro de marcas y cualquier otra documentación que se considere necesaria, para un mejor resolver por parte de las instancias decisoras.

Resulta importante indicar que para efectos del control de asistencia del personal institucional, debe verificarse y analizarse primeramente, la información relacionada con este tema, tal como justificaciones, llegadas tardías, faltas de marcas, ausencias injustificadas, licencias con y sin goce de salario, permisos, vacaciones, incapacidades, jornada extraordinaria, tarjetas de control de asistencia, roles de horario, actividades de capacitación gestionadas, permisos de estudio, oficios, entre otros, así como el disfrute de los beneficios establecidos en los artículos 11 y 32 del actual Reglamento Autónomo de Servicios (RAS).

Dicha información que luego se confronta contra el listado de inconsistencias que genera el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), a fin de poder generar los mencionados informes mensuales, lo que implicó:

- Descargar 506 procesos de marcas del Sistema BIO TRACK (relojes marcadores) al SIRH.
- Confeccionar y notificar 2.070 omisiones de marca.
- Ingresar al SIRH 14.605 boletas de permiso y justificación con su consecuente alfabetización y archivo.
- Revisar 28.980 inconsistencias de asistencia del personal que realiza marca.
- Actualizar en el Sistema de Asistencia 345 registros asociados con exoneraciones de marca, cambios de horario y otros.

- Incluir en el Sistema de Mantenimiento 1.472 registros, producto de solicitudes formales de las diferentes unidades administrativas (oficios).
- Analizar 460 rebajas salariales asociadas a licencias sin goce de salario por aplicar.
- Incluir en el Sistema SIRH 358 sanciones disciplinarias aplicadas por el Tribunal o las diferentes Direcciones.

2. Solicitudes de vacaciones e incapacidades tramitadas

En el período de referencia se tramitaron 15.461 solicitudes de vacaciones, cuyo proceso implica la verificación de derecho a vacaciones y saldos, así como la inclusión en el Sistema SIRH, la impresión y entrega de las mismas. Es decir que en promedio se gestionaron 670 solicitudes mensuales.

Por otra parte, se tramitaron 4.479 incapacidades, las cuales fueron debidamente ingresadas al Módulo de Incapacidades, además de generar la nómina de incapacidades del mes anterior para su respectiva revisión.

3. Movimientos de personal aplicados en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA)

Se aplicaron 7.865 movimientos de personal en la Web de INTEGRA, relacionados con nombramientos en propiedad o interinos, ascensos, licencias, ceses de personal, aumentos anuales, ajustes en los diferentes pluses salariales o en anualidades según art. 19 del RAS, entre otros.

También se aplicaron 4.223 movimientos de personal en el Sistema Remoto de INTEGRA relacionados con incapacidades, rebajas, actualización de información del personal, ingresos al sistema, y otros.

Dichos movimientos generaron 6.838 acciones de personal, mismas que debieron firmadas y luego impresas para su respaldo en el prontuario de cada persona funcionaria.

4. Autorizaciones de jornada extraordinaria tramitadas

Se registraron en el Módulo de Jornada Extraordinaria 2.165 autorizaciones de jornada extraordinaria, cuyo proceso implicó la impresión, cálculo, registro y archivo de 79.069

reportes y la modificación de 19.150 reportes ingresados a solicitud de Dirección Ejecutiva o de la Dirección General del Registro Electoral.

Implementación del Modelo de Gestión del Desempeño

a) Ciclo evaluativo 2021:

A partir del año 2021, se implementa el “Modelo de Gestión del Desempeño” en el Tribunal Supremo de Elecciones, proceso que ha contado con la asesoría técnica y acompañamiento del Área de Planificación Institucional (API) de la Dirección Ejecutiva, el Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos, así como el interés y disposición de todo el personal institucional en cada una de las etapas en las que se ha visto involucrado.

Durante el primer período, las jefaturas institucionales definieron objetivos, indicadores y metas para las personas funcionarias que tienen a cargo, asimismo, procedieron a incluirlos en el Módulo de Gestión del Desempeño, herramienta en MS Access que fue elaborada con recursos internos y que se encuentra a disposición de las personas evaluadoras a partir del mes de enero de 2021.

Además, se aplicó al personal institucional un diagnóstico de las competencias transversales institucionales –Cambio e Innovación y Trabajo en Equipo– con un ejercicio de autoevaluación (ejecutada por todo el personal institucional) y la evaluación por parte de las jefaturas, esto permitió identificar oportunidades individuales de desarrollo para las personas funcionarias.

A finales del año 2021, el DRH remitió a las jefaturas respectivas la información del personal que fue objeto de movimientos durante el ciclo evaluativo 2021 para que realizaran las evaluaciones parciales correspondientes y que eventualmente no impactara negativamente en la evaluación anual de las personas funcionarias.

En la etapa de evaluación del ciclo evaluativo 2021, el cual se extendió hasta el 31 de mayo de 2022, se aplicó un ejercicio similar al diagnóstico realizado a inicios de ese año, es decir, todas las personas funcionarias efectuaron una autoevaluación de dos de las competencias transversales institucionales en desarrollo (7,5%) y las jefaturas institucionales evaluaron este componente (12,5%). Por otro lado, se evaluó el

cumplimiento de las metas y objetivos asignados para este ciclo evaluativo que representa el 80% de la calificación final.

b) Ciclo evaluativo 2022

Este ciclo inicia con la definición y asignación de objetivos y metas de las personas funcionarias durante la etapa de Planificación que finalizó el 31 de diciembre de 2021, los cuales fueron incluidos en el Módulo de Gestión del Desempeño, por parte de las respectivas jefaturas o el personal que les apoya.

Se instruyó a las jefaturas institucionales para que incluyeran en el Módulo de Gestión del Desempeño, las Actividades Técnicas necesarias que contribuirán en el desarrollo de habilidades y conocimientos técnicos específicos de las personas colaboradoras a su cargo y que, además, conformará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), una vez sea revisado y analizado por el Área de Capacitación.

En relación con los parámetros para evaluar el componente de competencias (20%) del Modelo de Gestión del Desempeño, se estableció un objetivo general, el cual tiene como fin mejorar y fortalecer las competencias Trabajo en Equipo y Cambio e Innovación a todo el personal de la institución a través de actividades de Autodesarrollo. Para obtener el porcentaje de dicho componente, las personas colaboradoras deben realizar dos actividades, una por cada competencia (tiene un valor del 10% cada una), por lo que, el Área de Capacitación, puso a disposición de todo el personal institucional en el Aula Virtual de Capacitación, un curso de la competencia Cambio e Innovación y otro de la competencia Trabajo en Equipo, diseñados según el rango al que pertenece cada puesto de cada persona funcionaria, además, se incluyen recursos de estudio, como Casos; Lecturas y Videos de cada una de las competencias mencionadas. Se diseñó un video llamado “Guía de Autodesarrollo”, donde se exponen los pasos que deben de seguir las persona funcionarias para dar inicio a su Autodesarrollo, las actividades, recursos, recomendaciones y la exposición en vivo en la herramienta MS Access para que incluyan los datos una vez finalizadas las actividades.

Durante estos últimos dos años se ofrecieron charlas explicativas y se divulgaron campañas de sensibilización e información a través de la Oficina de Comunicación Organizacional, además se ofreció acompañamiento y asesoría individualizada, tanto por correo electrónico, telefónicamente y videoconferencias, para motivar tanto a las jefaturas como al personal institucional para que realicen los esfuerzos necesarios y le den seguimiento a cada una de las etapas del proceso y las actividades que las conforman, entre ellas, el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas asignadas, la conformación y actualización de los expedientes digitales o físicos, evaluaciones

parciales, evaluaciones anuales, actividades de autodesarrollo, uso de la herramienta, entre otras, adicionalmente, se creó un Manual de Usuario del Módulo de Gestión del Desempeño que consta de cuatro partes (Objetivos y Metas 80%, Autoevaluación y Evaluación de Competencias 20%, Asignación de Actividades Técnicas y por último Autodesarrollo), en él se explica cómo ingresar a la herramienta MS Access a través del sistema remoto y como ingresar los datos solicitados durante cada una de las etapas del proceso, tanto para la persona funcionaria como para la jefatura correspondiente. Por otro lado, la herramienta que se utiliza para recopilar toda la información de Desempeño de todo el personal de la institución, se mantiene en constante revisión y se realizan los ajustes necesarios para ejecutar exitosamente las actividades en curso.

Es importante resaltar que, con el compromiso que adquiriera el personal institucional en la implementación del modelo en cuestión, el apoyo de la Magistratura Electoral, y las diversas acciones de sensibilización realizadas por el Área de Capacitación, al finalizar este ciclo evaluativo y subsiguientes, se adquirirá mayor estabilidad y conocimiento, lo cual conllevará a obtener un resultado exitoso en la forma de evaluar el trabajo institucional en los diferentes niveles de la estructura ocupacional.

Otras labores

Durante el período señalado, la señora Jocelyn Brown Pérez, otrora jefa del Departamento de Recursos Humanos, presentó su renuncia al puesto n.º 45521, Ejecutivo Electoral 1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, para acogerse a la pensión, según lo aprobado en sesión ordinaria n.º 82-2021 del 28 de setiembre de 2021, comunicada en oficio n.º STSE-2235-2021 de igual fecha. Asimismo, a raíz de dicha renuncia, el Tribunal aprobó el recargo de funciones del puesto n.º 45521 en la señora Katty Varela Gómez, Subjefa del Departamento de Recursos Humanos, aprobado en sesión ordinaria n.º 83-2021 del 30 de setiembre de 2021, comunicada en oficio n.º STSE-2313-2021 de misma fecha.

Posteriormente, en sesión ordinaria n.º 1169-2022 del 12 de mayo de 2022, oficio STSE-1169-2022 de igual data, el Superior aprobó el ascenso interino de la señora Varela Gómez en el puesto n.º 45521 como jefatura a. i. del Departamento y el ascenso interino de la señora Marilyn Bravo Cordero, en el puesto n.º 45522, de Subjefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Por otra parte, en relación con la Ley Marco de Empleo Público. 10.159, es importante señalar que a raíz del acuerdo adoptado por el Superior en sesión ordinaria n.º 26-2022

del 10 de marzo de 2022, la señora Kattya Varela, formó parte del equipo que, por parte de la Dirección Ejecutiva, participó en el estudio conjunto sobre medidas a adoptar con motivo de la citada Ley, para presentar informe al Superior sobre las eventuales implicaciones y medidas administrativas que se deben adoptar en estos organismos electorales (Oficios n.º DE-1341-2022 del 12 de mayo de 2022 y n.º DE-1606-2022–sustituir- del 21 de junio de 2022).

Asimismo, en virtud del acuerdo adoptado por el TSE en sesión ordinaria n.º 83-2022, del 30 de agosto de 2022, en el que conoció el referido informe, la señora Varela forma parte de la comisión interdisciplinaria designada por el Superior, la cual se encargará de analizar y plantear ante esa Magistratura, un plan de acción para implementar los requerimientos de esa Ley.

En lo relacionado con dicha Ley, la Jefatura a. i., Subjefatura a. i. y la Encargada del Área de Capacitación de este Departamento participaron en el curso La Ley Marco de Empleo Público, impartida por la empresa Arisol Consultores, que se llevó a cabo los días 8, 16, 22 y 29 de agosto de 2022.

B) Departamento de Contaduría

Su misión es atender la gestión financiera y contable de la institución, así como brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos. Los principales logros obtenidos durante el período en cuestión son:

1. Fortalecimiento de los controles del fondo de Caja Chica y Garantías por medio de arqueos realizados periódicamente.
2. Se impulsó la reducción de los tiempos del trámite y pago de prestaciones legales, por medio de la coordinación entre los departamentos involucrados.
3. Se logró pagar los salarios a todos los funcionarios pese a que no se contó con el sistema informático Integra por un período de cuatro meses, por medio de planillas manuales, debido al hackeo sufrido por el Ministerio de Hacienda.
4. Se continuó pagando a los Proveedores pese a no contar con el sistema SIGAF (por el hackeo de abril) por varios meses, siguiendo los planes de contingencia del Ministerio de Hacienda.

5. Se brindó soporte en los procesos electorales de febrero y abril por medio de la tramitación de viáticos a todos los funcionarios que lo requirieron.
6. Se avanzó con el proceso de implementación de las NICSP en la Institución, logrando una mayor consistencia de la información, mejores controles, creación de auxiliares, identificación de unidades de registro primario, entre otros.

C) Departamento de Proveeduría

Este departamento tiene como misión conducir el proceso de gestión de compra que demanda la institución, con el concurso de actores internos y externos. Se destacan los siguientes logros:

Unidad de Almacenamiento

- Continuar en la gestión de inventario diferencia de sobrantes y faltantes.
- Logística de control de inventario diferenciando el de uso –picking- con el de las tarimas permanentes para alimentar el de acceso diario.
- Logística de control de inventario mensual con los códigos que presentan movimientos durante el mes.
- Mantener controles que permiten equilibrar las cargas de trabajo y ordenar las etapas de recepción – almacenaje- custodia y distribución de los insumos y mobiliario.
- Fortalecer la comunicación entre las Unidades administrativas para efectos de conocimiento de los insumos y mobiliario en custodia.
- Gestiones asociadas a la salida de papelería obsoleta en virtud de los cambios en los procesos de las distintas Unidades Administrativas, así como resultado de los avances tecnológicos haciendo uso del contrato vigente con la recicladora Capris.
- Bajo el análisis de historial de consumo de insumos y materiales, se logra una gestión de compras proyectada bajo esa premisa mejorando los controles en cantidades y fechas de vencimiento.

- Revisión de la distribución de planta- definición de espacio para mobiliario en desuso-patrimonio y el mobiliario para redistribuir.
- Mayor movimiento en la salida de equipo y mobiliario con criterio técnico para donación o disposición final, se registra para el año 2022 al primer semestre un total de 4 donaciones completadas y una en tránsito.

Gestión de Compra

Inventario general de activos institucionales 2021.

- Actualización de procedimientos del Área.
- Actualización del Sistema Informático de Proveeduría (SIP) y creación de nuevos módulos.
- Gestión asociada a cierres presupuestarios 2020 y 2021, POA 2022 y 2023, especificaciones técnicas 2022 y 2023.
- Tramite de exoneraciones, cartas de crédito, pedidos, facturas y compras por caja chica.

Contrataciones

Continuar en la conducción de los procedimientos de contratación, en los que se ha notado mayor incorporación de criterios sustentables, así como contrataciones claves para la continuidad del negocio, producto de la pandemia por el virus Covid-19.

De forma general, la consolidación de la modalidad de Trabajo Remoto por Objetivos durante ese período.

D) Sección de Ingeniería y Arquitectura

Su misión consiste en procurar que las edificaciones administradas por el TSE, brinden condiciones de comunicación, seguridad, accesibilidad y comodidad a las personas funcionarias y usuarias. Los logros alcanzados en este período de detallan a continuación:

Traslado y Acondicionamiento de Nuevas Oficinas Regionales

Su objetivo es modernizar la infraestructura de las oficinas regionales con el fin de brindarle a la población los servicios institucionales de acuerdo a las necesidades actuales y futuras, así como facilitarle a los funcionarios y funcionarias un ambiente adecuado para su desempeño laboral.

Entre los proyectos ejecutados se tienen:

1. Traslado y acondicionamiento de la infraestructura de la nueva oficina regional en Alajuela y Liberia.
2. Planificación para el traslado y acondicionamiento de la infraestructura de la nueva oficina regional en Puntarenas, Limón, San Ramón, Grecia, Pérez Zeledón y Atenas.

Modernización de la Infraestructura de Sede Central

Se realiza para mejorar la infraestructura existente de acuerdo a las necesidades presentes y futuras que se requieren, tanto para los y las funcionarias, como para los clientes que solicitan los servicios que brinda la institución. Se ejecutaron los siguientes proyectos con recurso humano interno.

1. Instalación y acondicionamiento de tres salas de reuniones en proyectos tecnológicos.
2. Remodelación del Área Legal de Dirección Ejecutiva ii.
3. Acondicionamiento en Unidad de Género ii (aislamiento de pared).
4. Remodelación de infraestructura de Coordinadora de Servicios Regionales.
5. Remodelación de infraestructura de Inspección Electoral (subjefatura y bodega).
6. Remodelación parcial del Departamento de Comercialización (cambio de cielo suspendido).
7. Traslado del taller de artesanías a Sede Central.

8. Remodelación de la nueva área de la Unidad de Conserjería de la Sección de SG.
9. Acondicionamiento oficina de Carolina Phillips (cielo suspendido y pintura) en DGRC.
10. Acondicionamiento de la Unidad de Paternidad Responsable (demolición de pared divisoria).
11. Acondicionamiento de ventanilla atención de público de Inscripciones (cielo suspendido y pintura).
12. Traslado y acondicionamiento de la Sección de Servicios Generales al segundo piso plataformas.
13. Remodelación de Cocineta de Transportes.
14. Remodelación de nueva Área de Conserjería.
15. Remodelación de Unidad de Actualización de Base de Datos Departamento Civil.
16. Acondicionamiento Salón de Escrutinio.
17. Remodelación del Área de Servicio al Cliente.

Asimismo, se ejecutaron proyectos con contrataciones de Mobiliario Modular y Recurso Humano interno:

1. Remodelación de la infraestructura y mobiliario en sección de inscripciones.
2. Remodelación de la oficina de seguridad integral etapa 1.
3. Seguridad integral etapa 2.
4. Remodelación de la infraestructura y mobiliario en la Sección de Infraestructura, Departamento Electoral, Sección de Análisis y Control.

5. Remodelación de la infraestructura civil, iluminación, cableado estructurado y tomas en el área administrativa de la Dirección General del Registro Electoral.
6. Planificación para modernización de las ventanillas de atención a Solicitudes Cedulares ubicadas contiguo a Entrega de Cédulas.
7. Remodelación de los puestos de información en edificio plataformas, planta baja y del Área de Certificaciones del Departamento Civil, planta baja del edificio plataformas.
8. Planificación para construcción de nave industrial para áreas de servicios multidisciplinares.
9. Planificación para cambio de piso del consultorio odontológico, áreas clínicas.

Finalización de Contratos de Edificaciones Alquiladas

El objetivo general es disminuir los egresos institucionales correspondientes a la partida alquiler de edificaciones y utilizar los actuales espacios institucionales de forma eficiente. Se tienen los siguientes proyectos ejecutados:

1. Traslado del taller que tenía la sección de ingeniería y arquitectura en avenida 6 a la sede central.
2. Traslado de las siete oficinas ubicadas en el edificio Thor a la sede central.

Otros Proyectos

Se llevan a cabo para satisfacer las necesidades solicitadas por diferentes dependencias institucionales con el fin de mejorar las condiciones de sus oficinas y los servicios que deben brindar. Se ejecutaron los siguientes proyectos.

1. Instalación del sistema de aire acondicionado en la oficina regional en San Vito de Coto Brus.
2. Remodelación del ascensor del sector sur este del edificio electoral.
3. Remodelación del sistema eléctrico, sonido y de transporte de información del auditorio.

4. Instalación de separadores de vidrio en todas las ventanillas de atención al público de sede central y de las 32 oficinas regionales.
5. Instalación de polarizado de seguridad en las ventanillas de atención al público de 18 oficinas regionales y en el Archivo Civil que se ubica en el edificio de los Yoses.
6. Confección de puesto de seguridad contra el Covid-19 en donde se ubica el oficial de seguridad integral del edificio electoral y edificio torre.
7. Remodelación de la cocineta que utilizan los conductores de las y los señores magistrados.
8. Acondicionamiento de sala de lactancia en el edificio Thor.
9. Remodelación del ascensor c del sector sureste del edificio la torre y del ascensor h del sector noreste del edificio electoral.
10. Instalación de un sistema neumático para el transporte de cédulas desde Área de Impresión al Área de Entrega.
11. Instalación de un sistema de alarma contra robo en las oficinas regionales de Quepos y Santa Cruz.
12. Instalación de trece lavamanos, ocho en sede central, uno en el Archivo de los Yoses y cuatro en oficinas regionales.
13. Instalación de un sistema de alarma contra incendio en el edificio del IFED.
14. Instalación de sensor de gas en la soda institucional y adquisición de un sensor de repuesto.
15. Proyecto de climatización para la bodega de insumos de la Contraloría Electoral.
16. Proyecto de climatización para el Archivo del Registro Civil y para las oficinas regionales de Alajuela, San Vito de Coto Brus, Osa, Los Chiles, Upala, San Carlos, Pérez Zeledón.

17. Impermeabilización de tanques de agua en Sede Central.
18. Planificación del proyecto de climatización para oficinas regionales en: Heredia, Cartago, Atenas, Grecia, Puriscal, San Ramón y San Marcos de Tarrazú.
19. Instalación de un sistema de seguridad para el mantenimiento de la fachada del Edificio Torre.
20. Mantenimiento de las fachadas de Edificio la Torre.
21. Modernización de la cubierta del Edificio Plataformas.
22. Planificación para cerramiento perimetral en Sede Central.
23. Remodelación de pared norte de Auditoria Interna.
24. Estudio de suelos Sede Central.
25. Polarizado de vidrios en sede central y oficinas regionales.
26. Suministro e instalación de persianas (Sede Central).
27. Sistema de aire acondicionado para la oficina regional en Liberia.
28. Compra e instalación de alarma contra incendio para oficinas regionales en Golfito, Jicaral, Quepos, Sarapiquí y Siquirres.
29. Compra e instalación de alarma contra robo para oficinas regionales en Nicoya, Puntarenas, Turrialba, Upala y Siquirres.
30. Mantenimiento de elevadores (marca Thyssenkrupp).
31. Mantenimiento de los elevadores a, b y d.
32. Servicio de mantenimiento para tuberías mecánicas.
33. Mantenimiento del tratamiento químico de la torre de enfriamiento.
34. Levantamiento unifilar y directorio eléctrico.

35. Modernización del elevador h.
36. Mantenimiento de tres unidades de potencia ininterrumpida marca Blade.
37. Aislamiento de barras de potencia en tablero principal torre.
38. Estudio de suelos en sede central.
39. Servicio de limpieza de alfombras.
40. Suministro e instalación de sensor de gas para la soda institucional.
41. Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de supresión de incendios y sistema de alarmas contra incendios en el centro de datos.
42. Reparación y mantenimiento de alarmas contra incendio para oficina regional en San Ramón

E) Sección de Servicios Generales

Es la encargada de administrar los servicios de conserjería, mensajería, publicaciones y transporte requeridos por la institución. Entre los logros alcanzados, en cuanto a las funciones sustantivas de la Sección, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2020 al 9 de setiembre de 2022, encuentran los siguientes:

- **Período Electoral:**

Por primera vez se tuvo la responsabilidad de la administración del Programa de Transporte Electoral, el cual brindó satisfactoriamente todos los servicios solicitados por diversas áreas de la Institución, así como la contratación de alquiler de los vehículos necesarios para la administración electoral.

La Unidad de Mensajería asumió el envío y recepción de la documentación de los programas electorales en todo el país, evitando gestionar contrataciones adicionales.

- **Ordinario:**



Pulido de pisos y limpieza total de las nuevas áreas a ocupar por las oficinas provenientes del edificio Thor, dado su traslado a la sede central.

Restauración de Tomos históricos del Archivo Civil.

Se implementó la administración para actividades tanto internas como externas de los espacios de reunión del TSE, a saber: Auditorio, Salón Multiuso, Cubo y Aula de capacitación

Se obtuvo la aprobación del TSE para proceder con la donación de 32 móviles (vehículos y/o motocicletas)

Se logró incluir por primera ocasión dentro de una contratación de compra de vehículos, la dación de pago, lo que le permitirá a la Institución contar con 10 nuevos vehículos y retirar 8 usados

Se gestionaron nuevas contrataciones de limpieza de sede central y nuevos sistemas de desodorización en los baños, las cuales ya están en ejecución

Se organizó e implementó la logística para el traslado de las oficinas que se encuentran ubicadas en el edificio Thor.

Se obtuvieron donaciones y apoyo por parte de la Dirección Ejecutiva para embellecer los jardines de la Sede Central, mediante los recursos económicos que genera el proceso de reciclaje de los materiales valorizables, de forma que nos permitió contar con apoyo profesional de la Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacional (ASECAN), la cual realizó una visita a nuestras instalaciones y después de hacer un recorrido presentó una propuesta que fue implementada durante el 2021 con excelentes resultados. Recientemente la Asociación Hogarcito Infantil Bambi nos facilitó una cantidad importante de plantas para poder reproducirlas y utilizar en nuestros jardines

Se asumió la administración del centro de acopio, para facilitar el reciclaje en la Institución, esto de la mano con la Dirección Ejecutiva, como parte de las actividades de gestión ambiental.

F) Sección Archivo Central

El Archivo Central es el encargado de administrar el proceso de gestión de la documentación institucional, contribuyendo al servicio que se brinda a los usuarios internos y externos. Se tuvieron los siguientes logros.

1. Solicitudes de servicios archivísticos

Se atendieron 1607 solicitudes de servicios presentadas por diferentes dependencias de la institución: oficinas de la sede central, sedes regionales, programas electorales y comisiones institucionales.

Entre los servicios facilitados se encuentran:

1. Asignación de siglas.
2. Elaboración y/o actualización de plantillas de documentos, formularios y matrices.
3. Consultas sobre diferentes aspectos relacionados con gestión documental, tales como conformación de expedientes, firma digital, producción de documentos, tratamiento de documentos afectados por factores ambientales, normativa archivística, entre otros.
4. Instalación de Herramientas de Gestión Documental (HGD).
5. Atención de reportes sobre incidentes relacionados con las HGD.
6. Entrega de cajas para archivo de documentos.
7. Asesorías en diferentes aspectos relacionados con gestión documental, tales como valoración de documentos, conservación de documentos, remisión de documentos al AC.
8. Revisión de formularios de solicitud de valoración parcial y tablas de plazos de conservación de documentos, de previo a que las oficinas los envíen a conocimiento del CSED.
9. Eliminación de documentos que han cumplido las vigencias fijadas por el CSED.
10. Eliminación de borradores de documentos, formularios en blanco, impresiones de sistemas.
11. Permisos para tramitar mensajes electrónicos certificados.
12. Coordinación con SCTI y el contratista correspondiente para la atención de incidentes con herramienta RPOST.
13. Consulta y/o préstamo de los documentos que custodia el AC.

14. Tratamiento de documentos que son remitidos por las oficinas para su custodia temporal o definitiva.
15. Capacitación archivística/gestión documental.
16. Atención de consultas para elaboración de trabajos académicos, a estudiantes universitarios que cursan la Carrera de Archivística.
17. Actualización del apartado Documentos y Formularios de la página web.

El cuadro 10 detalla la cantidad asociada a algunos de los servicios brindados por el Archivo Central.

Cuadro 10
Archivo Central: Cantidad de servicios brindados

NOMBRE DEL SERVICIO	CANTIDAD
1. Borradores de documentos, formularios en blanco, certificaciones anuladas eliminados.	19.962 kg.
2. Documentos eliminados (que han cumplido con vigencia definida por CSED).	33.841 kg.
3. Unidades documentales digitalizadas.	4.147 (resultado 438.188 imágenes)
4. Cajas para archivo de documentos entregadas a las oficinas.	5.094
5. Unidades documentales recibidas a las que se dio tratamiento archivístico.	6.641
6. Remisiones de documentos recibidas.	48

7. Solicitudes de capacitación sobre temas relacionados con gestión documental atendidas.	12
---	-----------

2. Herramientas de Gestión documental

De oficio, se instalaron las HGD-2021 (en diciembre de 2020) las HGD-2022 (en diciembre de 2021) a **74** oficinas de la sede central y **32** sedes regionales.

3. Gestión documental en oficinas regionales

Se evaluó la gestión documental a las **32** oficinas regionales y se les comunicó los resultados correspondientes por medio de informes individuales para cada oficina.

4. Diagnósticos archivísticos

Se realizaron dos diagnósticos archivísticos, uno en Opciones y Naturalizaciones (OYN) y otro en Documentos de Identidad (DID). Para comunicar los resultados de estos diagnósticos, se presentaron 6 informes a OYN y 3 informes a DID.

5. Plan de prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales

Se realizaron las siguientes acciones del Plan de prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales, aprobado por el CDIR en octubre de 2020:

- Coordinaciones con Servicios Generales e Ingeniería y Arquitectura, para la limpieza y acondicionamiento de los espacios físicos donde las dependencias custodian documentos.
- Se asesoró a Servicios Generales para la elaboración de un plan de limpieza de espacios físicos donde las dependencias custodian documentos, el cual fue presentado a la Dirección Ejecutiva.
- Conjuntamente con IA y SG se visitaron 59 dependencias, en las cuales se recopiló información relacionada con los riesgos para la preservación de los documentos que custodian.

6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Se participó activamente en 27 reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con actividades tales como preparación de reuniones (agendas, análisis técnico de solicitudes presentadas), elaboración de actas, comunicación de acuerdos.

Este comité aprobó 23 solicitudes de valoración parcial de documentos y 18 tablas de plazos de conservación de documentos, elaboradas conjuntamente por el Archivo Central y las dependencias productoras de los documentos.

7. Criterio técnico archivístico

Se ha brindado criterio técnico archivístico a diferentes dependencias sobre aspectos tales como:

- Conformación de expedientes del Índice de Capacidad de Gestión y de Auditoría en liderazgo y cultura.
- Guía para manuales de procedimientos y valoración de riesgos.
- Codificación de procedimientos y registros.
- Firma digital.
- Expedientes digitales.
- Normativa archivística.
- Acompañamiento técnico para estudios administrativos en otros archivos.
- Adquisición de recursos para el desarrollo de la gestión documental.

8. Directrices en materia de Gestión Documental

Se comunicaron 4 circulares mediante las cuales se emitieron directrices relacionadas con gestión documental.

Tabla 3

Dirección Ejecutiva: circulares emitidas sobre gestión documental

Número de circular	Fecha de envío
C-AC-001-2020	8 de junio de 2020*
C-AC-001-2021	15 de noviembre de 2021

C-AC-001-2022	24 de marzo de 2022
C-AC-002-2022	15 de julio de 2022

*Anterior al 1 de octubre de 2020

Además, se preparó la circular ERFD-001-2022, que fue suscrita por la Coordinadora del Equipo de trabajo para la regulación del uso de firma digital y la Jefa del DTIC. Esta circular fue enviada el 12 de agosto de 2022.

9. Participación en proyectos de automatización

Se ha participado activamente brindando criterio técnico archivístico, en los siguientes proyectos que desarrolla la Dirección General de Estrategia Tecnológica:

- Automatización de actas del Tribunal, CDIR y Comisiones.
- Sistema Institucional para la Gestión Documental.
- Expediente digital Trámites Unidad de Letrados.

10. Norma nacional de descripción

Se ha trabajado en la implementación de la Norma nacional de descripción para las series documentales que custodia el Archivo Central.

9. SUGERENCIAS

A continuación, se enumeran las principales sugerencias a considerar por quien me releve en el cargo y los que colaboran en las diferentes áreas, unidades y demás en la Dirección Ejecutiva.

Sugerencias generales:

1. Procurar los recursos económicos -previa priorización de necesidades-, para automatizar los sistemas y procesos medulares de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, especialmente de Recursos Humanos, Proveduría y Contaduría.

2. Maximizar el uso y aplicación del Modelo de Arquitectura de la Información (MAI) como una herramienta de gestión para la toma de decisiones y control gerencial
3. Concluir a la brevedad posible el estudio administrativo en proceso para robustecer la labor de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
4. Fortalecer la capacitación, formación y sensibilización a las personas funcionarias del TSE en gestión ambiental.
5. Impulsar la incorporación de criterios sustentables y amigables con el medio ambiente, en los trámites de compra, mediante la actualización de condiciones cartelarias y similares.
6. Fortalecer las acciones de la institución en función de la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valoración de Residuos (ENSRVR).
7. Centralizar la gestión de análisis administrativo o ingenieril, desarrollo organizacional e investigación que se lleva a cabo actualmente con el concurso de varias unidades internas, con la creación de un Área Técnica adscrita a la Secretaría General de la DE, mediante el estudio correspondiente.
8. Fortalecer la gestión de la Unidad de Control Interno, específicamente las labores técnicas especializadas en normalización documental y manuales de procedimientos, mediante el aprovisionamiento de recurso profesional con formación en ingeniería industrial.
9. Dada la relevancia de la Unidad de Control Interno a nivel institucional, en virtud de su rol asesor y de coadyuvancia para con la Administración Activa en el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, la administración predictiva e integral de riesgos y el establecimiento de las mejores prácticas en procura de una cultura de autocontrol, es conveniente dotarla de mayores recursos por lo que se sugiere un estudio administrativo en esa unidad.
10. Fortalecer la capacitación y formación de las personas funcionarias de la Unidad de Control Interno en materia de gestión de riesgos (COSO, Norma ISO 31000, entre otros) y control interno.
11. Dar prioridad a las temáticas que surjan como motivo de la implementación de la Ley Marco de Empleo Público n.º 10159, especialmente a la contratación de

servicios externos para el acompañamiento técnico y objetivo que demanda este proceso de cambio organizacional.

12. En materia de recurso humano, por la diversidad, complejidad y consecuencia al error de las tareas que atiende tanto la Dirección Ejecutiva como sus unidades adscritas, es necesario ajustar y fortalecer la estructura ocupacional con la que se cuenta a la fecha, equilibrándola al nivel de la Dirección del Registro Civil –por mencionar un ejemplo-, a la luz de los ajustes aplicados en ésta como parte de los resultados del *Estudio de Mejoras del Registro Civil en sus diferentes etapas*.

Lo anterior, por cuanto la Dirección Ejecutiva y adscritas atienden funciones de apoyo transversal a toda la organización, que son vitales para el adecuado funcionamiento del engranaje institucional y que implican una alta carga laboral y de responsabilidad ante el error para quienes las llevan a cabo, lo cual –indefectiblemente- debería ser soportado mediante una estructura ocupacional robusta, adecuada a las exigencias al entorno y que signifique la motivación para quienes ocupan los cargos.

Así las cosas, se requiere mayor profesionalización, en el sentido de elevar el nivel ocupacional de puestos técnicos y asistenciales a nivel profesional, de manera tal que ejecuten labores sustantivas de mayor complejidad. Además, se requiere nivelar los puestos de encargados de área de los Departamentos de Proveeduría, Recursos Humanos y Contaduría, con respecto a otros puestos de encargado que existen a nivel institucional, tomando en consideración la alta carga de responsabilidad que asumen estos puestos.

No menos importante es la profesionalización de las áreas de apoyo administrativo de: Servicios Generales y Unidad de Transportes. Así como incorporar puestos asistenciales en Servicios Médicos y Odontológicos, además de dotar a esta última dependencia, de un área física acorde y técnicamente adecuada –según los requerimientos médicos y de salud que dictan las buenas prácticas-, al crecimiento de la planilla institucional - particularmente en período electoral-, que se han visto incrementadas.

Requerimientos en tecnología:

1. Sistema Informático (Unidad de Transportes).
2. Sistema de administración de bienes cumpliendo con NICSP (Proveeduría).

3. Sistema de inventario con aplicaciones de código de barras y otros ajustes (Proveeduría).
4. Sistema Consultivo de Documentos y Expediente Digital (General).
5. Sistema Funcional Administrativo. (Archivo Central).
6. Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano (Departamento de Recursos Humanos).
7. Herramienta Encuestas Clima Organizacional.
8. Pruebas Psicométricas Actuales. Accesos a sistemas digitales de esta naturaleza o adquisición de licencias de esa índole.
9. Licencias para impartir cursos en línea y optimización de Aula Virtual-Moodle.
10. Un sistema más robusto de formulación, gestión y control del presupuesto institucional.
11. Un sistema para el trámite de viáticos y liquidaciones.
12. Sistema Financiero contable, para eliminar dependencia de las plataformas de Hacienda, así sea que entremos con Hacienda Digital.
13. Sistema informático de pagos (planilla y proveedores) que sustituya las matrices de Excel usadas (control de: reservas, pedidos, facturas y labores), que permita - se recalca nuevamente-, eliminar la dependencia institucional con los sistemas del Ministerio de Hacienda.

Actualización de la normativa:

1. Reglamento Uso de Auditorio.
2. Reglamento Uso Celulares.
3. Reglamento Administración de Bienes.
4. Política de Gestión Documental.
5. Actualización de normativa vinculada con procesos de gestión administrativa, contable y presupuestaria.
6. El reglamento interno de Sumas giradas de más.
7. Reforma al Reglamento de Bienes Muebles, para incluir Inmuebles, suministros, Intangibles y obras de Arte, es decir unificar todo en un mismo reglamento.
8. Con la entrada en vigencia de la Ley n.º 9635 “Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas” y la ley n.º 10.159, “Ley Marco de Empleo Público”, y a partir de la jurisprudencia, emitida al respecto, se requiere una revisión de nuestro marco

normativo interno, particularmente en lo referente a la gestión del talento humano, capacitación, análisis ocupacional, entre otras.

10. DETALLE DE INVENTARIOS ACTIVOS

El Reglamento de Administración de Bienes Inmuebles del Tribunal Supremo de Elecciones refiere que los bienes inmuebles consisten en activos –equipos, mobiliarios, maquinaria, herramientas, entre otros- adquiridos y producidos por el TSE, que resultan útiles para ejecutar las funciones y actividades institucionales; siendo el usuario la persona funcionaria a quien se asignan esos bienes muebles para el cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas. El artículo quinto, inciso g) de dicha normativa señala que el servidor a quien se le haya asignado bienes muebles, debe hacer devolución *a su jefatura mediante inventario (de) todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo...*

En aras de cumplir con lo anterior, previo inventario remitido por el señor Allan Herrera, Proveedor del TSE mediante oficio n.º PROV-0272-2022 del 20 de setiembre de 2022, se trasladaron los activos (ver Anexos 4 y 5) con la finalidad de que le fueran asignados a la señora Sandra Mora Navarro, persona designada por el Tribunal para ocupar el cargo a partir del 1º de octubre de 2022 (sesión ordinaria n.º. 89 – 2022 del 16 de setiembre de 2022).

Tabla 4
Inventario de activos asignados al Director Ejecutivo

NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
604874	MUEBLE DE 24 GABETAS
612613	PINTURA
614183	SILLA PARA SESIONES
614184	SILLA PARA SESIONES
614185	SILLA PARA SESIONES
614186	SILLA PARA SESIONES
614187	SILLA PARA SESIONES



614188	SILLA PARA SESIONES
619294	FUENTE DE PODER
623092	PINTURA
641658	TECLADO P/COMPUTADORA
661592	PANTALLA DE 49" TV
SIN ACTIVO	PINTURA BLANCA Y NEGRO
SIN ACTIVO	PINTURA FLORES ROSA

11. ANEXOS

Anexo #1

Condiciones organizacionales y ambientales y competencias del cargo de Director Ejecutivo

- **Supervisión recibida:** Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección Ejecutiva. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.
- **Supervisión ejercida:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.
- **Responsabilidad:** Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección Ejecutiva estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jefes de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

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 y fuera del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

- **Consecuencia del error:** Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

- **Características especiales:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

- Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

- **Requisitos**

Licenciatura en Administración, Derecho o Ciencias Políticas.

Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

- **Capacitación**

El manual indica que es preferible poseer capacitación en:

Gerencia General

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Competencias

Para setiembre 2022, el Tribunal Supremo de Elecciones dispone de una serie de competencias institucionales que se vinculan con cada tipo de puesto, tanto a nivel general bajo el concepto de competencias transversales y técnicas, así como a nivel específico, con competencias específicas o propias del estrato profesional al cual pertenece, en este caso la clase Director General y el puesto de Director Ejecutivo.

Es así como en primera instancia se tienen los conceptos de las competencias trasversales y Técnicas del TSE y su respectiva escala de interpretación.

1- Escala Conductual

ESCALA CONDUCTUAL	
NIVEL	DESCRIPCION
1	NO DESARROLLADA No evidencia el cumplimiento del nivel requerido para el puesto, por lo que requiere desarrollar sus competencias para superar su debilidad competencial y así lograr un mejor desempeño.
2	DESARROLLO INICIAL Está presente en un nivel básico con respecto al exigido. Necesita desarrollo para fortalecer las competencias según los requerimientos del cargo que ocupa.
3	DESARROLLO AVANZADO Posee un desarrollo importante de la competencia con respecto al requerido para el puesto. Alcanza un alto desempeño en la ejecución de su puesto.
4	DESARROLLO EXTRAORDINARIO Exhibe el más alto nivel de desarrollo en las competencias para el cargo que ocupa.

2- Resumen de los Niveles de las competencias Transversales Institucionales

NOMBRE DE LA CLASE	COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
	Orientación al Cliente	Trabajo en Equipo	Comunicación Efectiva	Cambio e Innovación
Director General	3	3	4	3

CLASIFICACIÓN POR RANGOS DE CLASES PARA LA DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
RANGO	CLASES
EJECUTIVO	Director /a General
	Ejecutivo /a Electoral 2
	Ejecutivo /a Electoral 1
	Ejecutivo /a Funcional 3
	Ejecutivo /a Funcional 2
	Ejecutivo /a Funcional 1

3- Competencias transversales institucionales conceptos y comportamientos asociados

1.1.1 ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Compromiso para cumplir con las expectativas de los clientes, anticipando y actuando sobre sus necesidades y expectativas, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. Obtiene el respeto y confianza e intenta mejorar la calidad de su servicio. Evidencia su conocimiento sobre el impacto público de las actuaciones de la institución.	
RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda ayuda a los clientes, basado en la comprensión y la satisfacción de sus necesidades, congruente al nivel que ostenta. • Busca permanentemente resolver las necesidades de los clientes anticipándose a sus demandas o solicitudes. Propone acciones dentro de la institución para lograr la satisfacción de los clientes. • Percibe las necesidades y demandas del cliente frente a la Institución y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo y tiempo posible. • Da un tratamiento efectivo (en el menor tiempo y costo) a las quejas y sugerencias de sus clientes (internos y externos) teniendo en cuenta las condiciones y características de cada uno de ellos para lograr la prestación de un servicio diferenciador.

1.1.2 TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar en forma constructiva y efectiva con los equipos internos y externos en las distintas funciones de la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y para construir alianzas duraderas.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Analiza las competencias de las personas colaboradoras y establece equipos de trabajo con capacidades y enfoques complementarios a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen valor y calidad a los resultados. Aporta metodologías para que los equipos de trabajo, bajo las normas y procedimientos establecidos, pacten sus normas y autorregulen el comportamiento de sus miembros, la responsabilidad por los resultados y la rendición de cuentas. Actúa con imparcialidad y objetividad en la mediación de situaciones de desacuerdo que se presenten en su equipo de trabajo. Crea una atmósfera de cooperación, en lugar de competencia. Genera consenso y guía en el equipo de trabajo a la hora de tomar decisiones y reconoce las iniciativas de sus miembros.

1.1.3 COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para transmitir en forma clara, concisa y honesta, por escrito o verbalmente, comportamientos predecibles, información y mensajes gestuales, adecuados a diferentes tipos de personas y en diferentes contextos para lograr establecer una impresión positiva.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Crea canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos en las diferentes gestiones en las que participa. Se expresa con claridad tanto verbalmente como por escrito. Es un orador efectivo y articulado. Es hábil al expresarse en público, utiliza un vocabulario acertado y con poder de convicción. Cubre un tema ampliamente sin extralimitarse. Se comunica de manera directa y sincera, aun cuando trate tópicos delicados. Hace que la información relacionada con su trabajo esté rápidamente disponible para otros. Conoce y comprende la función del TSE en el contexto nacional e internacional.

1.1.4 CAMBIO E INNOVACIÓN: Promueve el interés por soluciones novedosas, que contribuyan a la eficiencia de las respuestas a los servicios de la ciudadanía. Enfrenta y administra de manera adecuada el cambio. Establece y ayuda a los demás a conseguir sus metas y consigue mejoras institucionales aplicando soluciones innovadoras.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
-------	------------------------------------

<p>1.1.4 CAMBIO E INNOVACIÓN: Promueve el interés por soluciones novedosas, que contribuyan a la eficiencia de las respuestas a los servicios de la ciudadanía. Enfrenta y administra de manera adecuada el cambio. Establece y ayuda a los demás a conseguir sus metas y consigue mejoras institucionales aplicando soluciones innovadoras.</p>	
<p>EJECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es flexible al tratar con personas que tienen diversos estilos de trabajo. • Reacciona constructivamente ante obstáculos y fracasos. • Se anticipa y planifica para las situaciones cambiantes evaluando permanentemente los procesos y procedimientos, con el fin de proponer nuevas prácticas, que innoven la manera de hacer las tareas en la estrategia y gestión institucional. • Genera y reconoce nuevas ideas que no están sujetas al pensamiento tradicional. • Impacta su entorno cuando administra cambios estratégicos acorde a los recursos disponibles. • Supera sus desaciertos pasados.

Resumen de los Niveles de las Competencias Transversales Específicas

NOMBRE DE LA CLASE	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS										
	Obtención de Resultados	Solución de Problemas	Excelencia Funcional y Cumplimiento de Estándares	Optimización de la Productividad	Mejora Continua	Demuestra Compromiso y Pasión	Relacionamiento Estratégico	Dirección Organizacional	Reta e Inspira Confianza	Desarrollo del Talento	Negociación y Persuasión
Director General	3	3		3			3	3	3	3	3

COMPETENCIAS TRANSVERSALES ESPECÍFICAS

<p>1.2.1 OBTENCIÓN DE RESULTADOS: Orienta los comportamientos propios y de otras personas hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo los procedimientos establecidos, orientados a mantener altos estándares de rendimiento, lo que implica establecer indicadores de logro y seguimiento permanente.</p>	
RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
<p>EJECUTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la superación de los obstáculos para completar los proyectos y acciones estratégicas de manera exitosa, a tiempo y con la calidad requerida. • Genera resultados que representan altos estándares para la institución. • Alcanza resultados que tienen un impacto estratégico en la institución como un todo.

1.2.2 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Identifica las relaciones causa-efecto de los problemas precisados para analizar y generar alternativas de solución e implementar acciones tanto estratégicas como de gestión, según sea el caso, que atiendan las necesidades tanto de la institución como de los clientes.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza diversas técnicas para el desglose y análisis de los problemas en las partes que lo componen, a fin de identificar y sopesar las potenciales soluciones. • Toma las decisiones adecuadas cuando surgen situaciones imprevistas o cuando se trata de elegir entre varias alternativas de solución. • Relaciona situaciones, anticipa problemas, valora los riesgos, define ideas de acción e interviene de forma oportuna en los proyectos estratégicos que se gestionan.

1.2.4 OPTIMIZACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD: Gestión del tiempo y de otros recursos de forma efectiva y eficaz. Capacidad para organizar su trabajo, establecer prioridades y conseguir las metas con los recursos y tiempo disponibles.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica tecnología moderna (de punta) de manera práctica para maximizar la eficiencia en la ejecución de sus labores. • Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • Evita postergar y dejar el trabajo para el último momento. • Establece prioridades y ejecuta las tareas según se requiere. • Toma la iniciativa para hacer que se den los resultados.

1.2.7 RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Creación de una red de contactos internos (a nivel funcional e institucional) y externos, para apoyar el logro de resultados, el desarrollo y la mejora continua institucional.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica y desarrolla redes de relaciones con personeros de otras instituciones, colegas, clientes o compañeros de trabajo y acude a ellas para mantenerse informado, identificar soluciones en conjunto u oportunidades de crecimiento de la institución. • Contribuye a crear un ambiente de trabajo positivo y participativo. • Muestra ausencia de prejuicios y pensamientos estereotipados en sus palabras y acciones. • Critica constructivamente y con tacto. • Mantiene la compostura en situaciones de alta presión.

1.2.7 RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Creación de una red de contactos internos (a nivel funcional e institucional) y externos, para apoyar el logro de resultados, el desarrollo y la mejora continua institucional.

- Es empático, comprende al cliente, colegas, compañeros de trabajo, se ubica en su lugar y comprende las necesidades y expectativas de los demás.
- Busca consenso en la toma de decisiones.

1.2.8 DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL: Capacidad de identificar y aprovechar las oportunidades institucionales para reducir costos y asegurar retención, crecimiento e innovación. Es consciente de los retos estratégicos y las exigencias de los clientes para lograr la prestación de un servicio diferenciador.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce cuándo debe dejar de planificar y comenzar a llevar a cabo las respectivas acciones. • Toma la iniciativa para hacer que se logren las tareas u objetivos. • Enfrenta los problemas con determinación. • Toma decisiones en forma firme, clara, directa y oportuna. • Comparte la visión institucional con el personal colaborador para el éxito en común.

1.2.9 RETA E INSPIRA CONFIANZA: Proporciona dirección clara, fija objetivos y motiva a otros para lograr resultados. Dirige con el ejemplo y hace que el trabajo sea divertido.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Establece expectativas claras. • Establece un volumen de trabajo razonable. • Logra objetivos de largo plazo mediante la planificación y la toma de las medidas necesarias. • Mantiene la visión en el plano general mientras implementa los detalles. • Mantiene sus promesas. • Puede confiársele información confidencial. • Es honesto al tratar con otros. • Demuestra tener altas normas éticas.

1.2.10 DESARROLLO DEL TALENTO: Es consciente de sus habilidades y las de su equipo de trabajo. Fomenta el desarrollo potencial con oportunidades de motivación y aprendizaje. Busca mejorar tanto en su desarrollo personal y profesional como en el de su entorno.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Emprende permanentes acciones para mejorar el talento y las capacidades de los demás. • Proporciona a su equipo de trabajo formación o experiencias en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades. • Proporciona apreciaciones objetivas de las fortalezas y debilidades de otros. • Mantiene un cronograma de revisiones y seguimiento del trabajo. • Aprovecha y promueve las capacidades de su entorno. • Identifica y busca los recursos necesarios para mejorar su rendimiento y el de su equipo de trabajo

1.2.11 NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN: Capacidad para convencer o negociar con otros hasta el final, para conseguir un resultado satisfactorio para las partes a través de la búsqueda de soluciones “ganar-ganar”. Propone y argumenta ideas nuevas o propuestas con credibilidad.

RANGO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. • Es capaz de dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. • Se centra en el problema y no en la persona. • Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la institución. • Persuade, influye, convence o impresiona a otros para lograr de ellos su apoyo a los intereses estratégicos de la Institución. • Muestra con claridad en sus negociaciones, el beneficio que obtendrán los demás al comprometerse con sus propuestas.

Anexo #2

Estructura y conceptualización del Índice de Capacidad de Gestión de la Contraloría General de la República

Figura 3: Estructura ICG.



Fuente: Instructivo del ICG- Contraloría General de la República

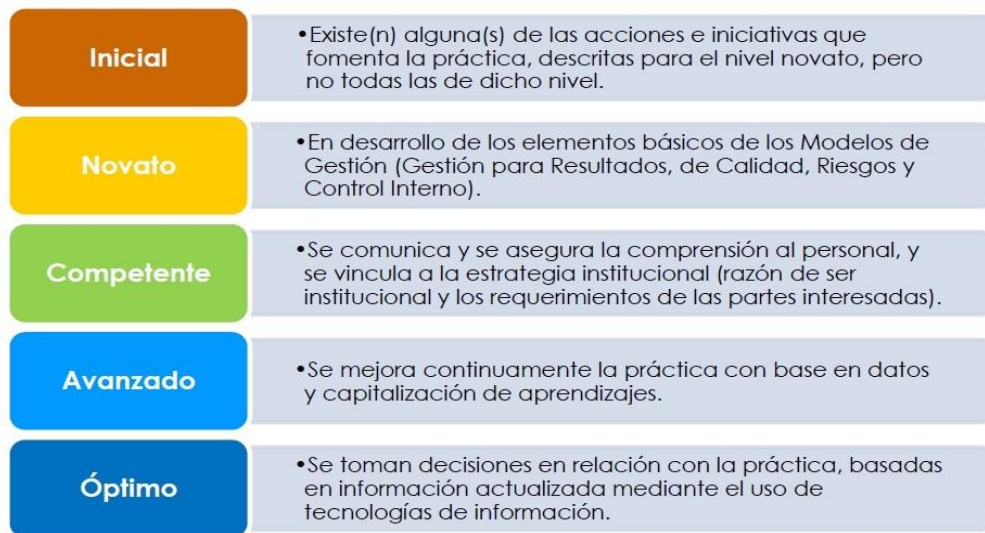
Para cada ejercicio el cual **se realiza de forma anual y cíclica**, la DE debe coordinar su aplicación a lo interno de la institución, lo que implica, la definición de instrumentos para recopilación, análisis e integración de la información requerida por la CGR, ciclos de reuniones de coordinación, consultas y verificación; estructuración de un expediente digital cumpliendo los atributos y disposiciones de la CGR que lo requiere como respaldo de las respuestas que se consignan en el citado instrumento. Igualmente debe atender lo relativo a la comunicación de los resultados ante el CDIR y el Superior, una vez oficializados por el ente contralor.

Superado cada ejercicio, la DE debe avocarse a la definición de estrategias u acciones para atender las oportunidades de mejora identificadas, **esto con el fin de aumentar el nivel de madurez del TSE** según la estructura de este nuevo modelo. Para mayor claridad una transcripción de lo comunicado por la Contraloría General de la República, en el instructivo facilitado al efecto.

*“Dichas acciones se asocian con diferentes niveles de madurez, los cuales poseen la filosofía de “piso completo”, entendida ésta como el avance al nivel de madurez siguiente, una vez se cumpla con la totalidad de requerimientos del nivel anterior. Este modelo de madurez empleado **promueve que las entidades fortalezcan su capacidad de gestión***

de manera integral, y no, de forma aislada. Dicho modelo considera cinco niveles de madurez, a saber: Inicial, Novato, Competente, Avanzado y Óptimo.”

Figura 4 Nivel de madurez establecido por la CGR



Fuente: Instructivo del ICG- Contraloría General de la República

Esta labor resulta sensible, dadas sus repercusiones en términos de **la imagen institucional** como parte integrante del aparato estatal, sujeto al escrutinio público y la rendición de cuentas. Del mismo modo, **en cuanto al resultado que el TSE logre obtener con cada ejercicio anual**, especialmente de los efectos que deriven de la materialización de las acciones de mejora, las cuales demandan tareas de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento, y tienen el propósito de **optimar la capacidad de gestión del TSE**, lo que finalmente se traduce en el valor público que genera su gestión ante los administrados.

Asimismo, por cuanto permite conocer e implementar buenas prácticas provenientes de modelos que marcan tendencia a nivel mundial en estrategia, estructura, procesos, información, liderazgo y cultura, competencias y equipos.

Es importante cerrar este aparte indicando que el Índice de Capacidad de Gestión, constituye la secuencia de la labor de fiscalización y evaluación de la Contraloría General de la República sobre un modelo antecesor, denominado Índice de Gestión Institucional, en el que el TSE participa desde su génesis en el año 2010.

Para atender esta importante labor la Dirección Ejecutiva realizó un estudio para la reubicación y actualización del puesto n.º 76360 con la nomenclatura de Profesional



Especializado de la Dirección Ejecutiva, cargo que dentro de sus principales funciones tiene precisamente la atención del Índice de Capacidad de Gestión de la Contraloría General de la República y sus respectivos planes de acción con el fin de elevar al nivel de madurez del TSE en el marco de este proceso de fiscalización de la CGR.

Para aplicar la Escala Conductual en las competencias transversales institucionales y específicas, se dividió la estructura ocupacional de la institución en rangos que abarcaron diferentes clases y puestos, tal y como a continuación se indica.

Anexo #3

Estado del PEI a setiembre de 2022 – Estructura Programática

EJE ESTRATÉGICO: ORGANIZACIÓN Y ARBITRAJE DE PROCESOS ELECTORALES			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Robustecer la integridad de las contiendas electorales por medio del fortalecimiento al acceso a los recursos por parte de los partidos políticos, así como de la promoción de la participación electoral informada e inclusiva de la ciudadanía en esas contiendas.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
LA 1.1 Favorecer la eficiencia en la revisión de las liquidaciones trimestrales recibidas en materia de financiamiento de partidos políticos	1.1.1 Porcentaje de liquidación de gastos de organización y capacitación aprobado a los partidos políticos con derecho a contribución menor al 5%.	80% (n= contra demanda)	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP)
	1.1.2 Porcentaje de liquidación de gastos de organización y capacitación aprobado a los partidos políticos con derecho a contribución del 5% al 15%	80% (n= contra demanda)	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP)
	1.1.3 Porcentaje de liquidación de gastos de organización y capacitación aprobado a los partidos políticos con derecho a contribución mayor al 15%	99% (n= 540 millones de colones)	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP)
	1.1.4 Porcentaje de agrupaciones políticas capacitadas en materia de financiamiento	80% (n= contra demanda)	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP)
LA 1.2 Fortalecimiento en la eficiencia del análisis de informes financiero-contables y reportes de contribuciones.	1.2.1 Porcentaje de informes financiero-contables y reportes de contribuciones analizados en un plazo no mayor a los tres meses.	88% (n= contra demanda)	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP)
LA 1.3 Promoción del acceso a la información disponible a la ciudadanía para un informado ejercicio	1.3.1 Porcentaje de currículums y planes de gobierno de candidaturas a puestos de elección popular ⁵ disponibles a la ciudadanía en el proyecto <i>Votante Informado</i> ⁶ .	100% n= 410 cantidad de currículums y planes de gobierno a puestos de elección popular recibidos ⁷ .	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

⁵ Se consideran los puestos de Presidencia de la República o Alcaldía, de acuerdo con el proceso electoral correspondiente.

⁶ Con base en los documentos presentados al 30 de enero de cada año electoral.

⁷ La estimación anual y del período corresponde a un servicio contra demanda.

EJE ESTRATÉGICO: ORGANIZACIÓN Y ARBITRAJE DE PROCESOS ELECTORALES			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Robustecer la integridad de las contiendas electorales por medio del fortalecimiento al acceso a los recursos por parte de los partidos políticos, así como de la promoción de la participación electoral informada e inclusiva de la ciudadanía en esas contiendas.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
del sufragio.	1.3.2. Porcentaje de jóvenes entre 17 y 19 años ⁸ capacitados en materia electoral para un voto informado.	80% n= 750	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
	1.3.3. Porcentaje de evaluaciones aplicadas ⁹ a los jóvenes entre 17 y 19 años que recibieron la capacitación en materia electoral para un voto informado.	80% n= 750	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
		80% n= 600	Dirección Ejecutiva (DE)
	1.3.4 Índice de satisfacción ¹⁰ de actividades formativas para jóvenes entre 17 y 19 años capacitados en materia electoral para un voto informado.	8,40	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
	1.3.5 Índice de efectividad ¹¹ de actividades formativas para jóvenes entre 17 y 19 años capacitados en materia electoral para un voto informado.	8,00	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
LA 1.4 Promoción de la participación	1.4.1 Porcentaje de personas en condición de discapacidad que han sido capacitadas en temas de participación política y elecciones.	80% n= 120	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

⁸ El rango etario representa aproximadamente el 93% de los potenciales nuevos electores, de acuerdo con la información suministrada por la Unidad de Estadística del TSE.

⁹ Corresponde a índices de satisfacción (años 2019, 2021 y 2023), o de efectividad (años 2020, 2022 y 2024).

¹⁰ La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 4 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: contenido (0,35); personal facilitador (0,30); metodología y recursos (0,20); organización y servicios de apoyo (0,15).

¹¹ La efectividad se refiere al nivel en que la persona entrevistada percibe la transferencia de conocimientos y destrezas a partir de la actividad formativa, considerando: las características iniciales de las personas participantes, la utilidad, aplicabilidad y uso de los contenidos, así como aspectos actitudinales de salida en las personas participantes.

La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 4 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: aplicación de los conocimientos (0,45); utilidad de la actividad formativa (0,35); actitud y uso (0,15); así como perfil de entrada (0,05).

EJE ESTRATÉGICO: ORGANIZACIÓN Y ARBITRAJE DE PROCESOS ELECTORALES			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Robustecer la integridad de las contiendas electorales por medio del fortalecimiento al acceso a los recursos por parte de los partidos políticos, así como de la promoción de la participación electoral informada e inclusiva de la ciudadanía en esas contiendas.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
política inclusiva de la ciudadanía, con énfasis en población en condiciones de discapacidad ¹² y personas jóvenes.	1.4.2 Porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de participación política y elecciones.	80% n= 360	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
EJE ESTRATÉGICO: SERVICIOS DE REGISTRACIÓN CIVIL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la prestación de los servicios registrales, de naturalización e identificación a todos los ciudadanos, en especial de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de iniciativas que amplíen su cobertura y su accesibilidad.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
LA 2.1 Aumento del empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes.	2.1.1 Porcentaje de empadronamiento de posibles nuevas personas electoras jóvenes ¹³	90%	Departamento Electoral
LA 2.2 Ampliación de la cobertura del servicio de punto fijo ¹⁴ en el área periférica ¹⁵	2.2.1 Porcentaje de distritos administrativos ubicados en área periférica del país donde se brinda el servicio de punto fijo	26% n=76	Coordinación de Servicios Regionales

¹² Personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

¹³ Servicio contra demanda.

¹⁴ Punto situado en municipalidades, centros educativos o de salud, ubicados en lugares que se encuentran a distancias superiores a los 30 km lineales de las sedes regionales del TSE, en donde se ofrecen los servicios registrales civiles y electorales, por un espacio de al menos dos días al mes.

¹⁵ El área periférica corresponde a la zona del territorio nacional conformada por distritos administrativos que cumplen con la condición de ser limítrofes -implica que algún porcentaje de sus territorios colindan con las fronteras terrestres de Nicaragua o Panamá -, o costeros -presupone que tales distritos tienen un porcentaje de sus territorios en contacto directo con cuerpos de agua salada, que para el caso de Costa Rica, corresponden al Mar Caribe y el Océano Pacífico-, según validación técnica del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) del Tribunal Supremo de Elecciones.

EJE ESTRATÉGICO: SERVICIOS DE REGISTRACIÓN CIVIL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fortalecer la prestación de los servicios registrales, de naturalización e identificación a todos los ciudadanos, en especial de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de iniciativas que amplíen su cobertura y su accesibilidad.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
LA 2.3 Fortalecimiento de la regionalización de servicios ¹⁶ .	2.3.1 Porcentaje de oficinas regionales que ofrecen la regionalización de servicios	59% n=32	Coordinación de Servicios Regionales
LA 2.4 Aumento de la cobertura del servicio Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) ¹⁷ en el área periférica ¹⁸	2.4.1 Porcentaje de personas jóvenes identificadas con TIM en el área periférica del país	92%	Departamento Electoral
LA 2.5 Mejora en el tiempo de resolución para trámites de naturalizaciones	2.5.1 Tiempo promedio desde que inició el trámite de naturalización hasta la fecha en que el TSE resuelve su aprobación (datos en días hábiles)	115	Opciones y Naturalizaciones

¹⁶ Descentralización de los servicios de notificaciones relativas a gestiones paternidad responsable (Ley n.º 8101) y trámites registrales civiles, así como de los servicios a domicilio, orientados a personas adultas mayores, con discapacidad, privadas de libertad y hospitalizadas, a través de su circunscripción a determinadas oficinas regionales.

¹⁷ Servicio contra demanda.

¹⁸ El área periférica corresponde a la zona del territorio nacional conformada por distritos administrativos que cumplen con la condición de ser limítrofes -implica que algún porcentaje de sus territorios colindan con las fronteras terrestres de Nicaragua o Panamá -, o costeros -presupone que tales distritos tienen un porcentaje de sus territorios en contacto directo con cuerpos de agua salada, que para el caso de Costa Rica, corresponden al Mar Caribe y el Océano Pacífico-, según validación técnica del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) del Tribunal Supremo de Elecciones.

EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN EN DEMOCRACIA			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promocionar la cultura democrática en la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de las acciones orientadas al fomento de la cultura cívica, para el ejercicio responsable de los derechos político-electorales.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
LA 3.1 Fortalecer la cobertura de actividades formativas dirigidas a la población civil en distritos ubicados en el área periférica ¹⁹ del país	3.1.1 Porcentaje de actividades de formación ejecutadas dirigidas a la población civil en distritos ubicados en el área periférica del país	100% n=45	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
LA 3.2 Favorecer la cobertura en la ejecución de actividades formativas dirigidas a personas en distritos considerados en condición de carencias críticas ²⁰	3.2.1 Porcentaje de actividades de formación ejecutadas dirigidas a personas en distritos considerados en condición de carencias críticas	100% n=30	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
LA 3.3 Fortalecimiento de las capacidades político-electorales de las mujeres en los partidos políticos	3.3.1 Porcentaje de mujeres capacitadas en temas político-electorales.	32% N= 5100	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
	3.3.2 Porcentaje de actividades de capacitación desarrolladas en temas político- electorales con enfoque de género dirigido a mujeres militantes de los partidos políticos.	14,10% n=78	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
	3.3.3 Cantidad de publicaciones en temas político-electorales con enfoque de género	n= 3 publicaciones	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
LA 3.4	3.4.1 Índice de satisfacción ²² de actividades formativas para personas	8,40	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

¹⁹ El área periférica corresponde a la zona del territorio nacional conformada por distritos administrativos que cumplen con la condición de ser limítrofes -implica que algún porcentaje de sus territorios colindan con las fronteras terrestres de Nicaragua o Panamá -, o costeros -presupone que tales distritos tienen un porcentaje de sus territorios en contacto directo con cuerpos de agua salada, que para el caso de Costa Rica, corresponden al Mar Caribe y al Océano Pacífico-, según validación técnica del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) del Tribunal Supremo de Elecciones.

²⁰ La condición de carencias críticas es la medición alternativa revisada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), que no se basa en la variable de ingreso para estimar el acceso de las personas a servicios esenciales, sino en la metodología NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas) que considera el acceso de las personas a: albergue digno, vida saludable, conocimiento, así como a otros bienes y servicios, utilizando el distrito administrativo como criterio para agrupar a la población.

²² La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 4 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: contenido (0,35); personal facilitador (0,30); metodología y recursos (0,20); organización y servicios de apoyo (0,15).

EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN EN DEMOCRACIA			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promocionar la cultura democrática en la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de las acciones orientadas al fomento de la cultura cívica, para el ejercicio responsable de los derechos político-electorales.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
Evaluación de actividades formativas dirigidas a poblaciones vulnerables ²¹	capacitadas en distritos ubicados en área periférica del país ^{23 y 24}		
	3.4.2 Índice de satisfacción ²⁵ de actividades formativas para personas capacitadas en distritos considerados en condición de carencias críticas ²⁶ .	8,40	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)
	3.4.3 Índice de satisfacción ²⁷ de actividades formativas en temas políticos electorales con enfoque de género dirigidas a mujeres militantes de partidos políticos. ²⁸	8,40	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

²¹ Poblaciones vulnerables: mujeres, así como personas participantes de actividades realizadas en distritos ubicados en el área periférica del país, o considerados en condición de carencias críticas.

²³ El área periférica corresponde a la zona del territorio nacional conformada por distritos administrativos que cumplen con la condición de ser limítrofes -implica que algún porcentaje de sus territorios colindan con las fronteras terrestres de Nicaragua o Panamá -, o costeros -presupone que tales distritos tienen un porcentaje de sus territorios en contacto directo con cuerpos de agua salada, que para el caso de Costa Rica, corresponden al Mar Caribe y el Océano Pacífico-, según validación técnica del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE) del Tribunal Supremo de Elecciones.

²⁴ Las metas proyectadas para el lapso 2022-2024 y la del período se estiman con una escala en base 10 -en sustitución de la escala en base 5, según lo aprobado por el Consejo de Directores en sesión ordinaria n.º 15-2022 y por Tribunal en sesión ordinaria n.º 31-2022 del 29 de marzo de 2022.

²⁵ La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 4 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: contenido (0,35); personal facilitador (0,30); metodología y recursos (0,20); organización y servicios de apoyo (0,15).

²⁶ La condición de carencias críticas es la medición alternativa revisada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), que no se basa en la variable de ingreso para estimar el acceso de las personas a servicios esenciales, sino en la metodología NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas) que considera el acceso de las personas a: albergue digno, vida saludable, conocimiento, así como a otros bienes y servicios, utilizando el distrito administrativo como criterio para agrupar a la población.

²⁷ La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 5 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: contenido (0,30); personal facilitador (0,25); metodología y recursos (0,20); organización y servicios de apoyo (0,15) e infraestructura (0,10).

²⁸ Se deja sin efecto la dimensión de "Infraestructura" en el cuestionario que se aplique para el cálculo de índices, lo que conlleva modificar la fórmula del indicador de 5 a 4 dimensiones, de conformidad con lo acordado por el Consejo de Directores en sesión n.º 25-2022 y por el Tribunal en sesión ordinaria n.º 49-2022. De manera tal que se lea: contenido (0,35); personal facilitador (0,30); metodología y recursos (0,20); organización y servicios de apoyo (0,15)

EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN EN DEMOCRACIA			
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promocionar la cultura democrática en la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de las acciones orientadas al fomento de la cultura cívica, para el ejercicio responsable de los derechos político-electorales.			
Líneas de acción	Indicador	Meta Período	Responsable
	3.4.4 Índice de efectividad ²⁹ de actividades formativas en temas políticos electorales con enfoque de género dirigidas a mujeres militantes de partidos políticos.	8,00	Dirección Ejecutiva (DE) Unidad de apoyo: Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

Fuente: Dirección Ejecutiva. Área de Planificación Institucional. Equipo PEI.

²⁹ La efectividad se refiere al nivel en que la persona entrevistada percibe la transferencia de conocimientos y destrezas a partir de la actividad formativa, considerando: las características iniciales de las personas participantes, la utilidad, aplicabilidad y uso de los contenidos, así como aspectos actitudinales de salida en las personas participantes.

La fórmula corresponde a la sumatoria del producto del promedio de cada una de las 4 dimensiones por su respectivo ponderador. Las dimensiones y sus ponderadores son: aplicación de los conocimientos (0,45); utilidad de la actividad formativa (0,35); actitud y uso (0,15); así como perfil de entrada (0,05).

Anexo #4

Acta de Inventario Dirección Ejecutiva



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 suscrito, Frankin Mora González, cédula de identidad 106880006, en razón de mi cese de funciones del puesto de Director Ejecutivo, hago entrega a la señora Sandra Mora Navarro, cédula de identidad 109680575, Directora Ejecutiva designada a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que me fueron asignados oportunamente, son sujetos a revisión por la señora Mora Navarro en su calidad de Directora Ejecutiva designada, quien comunicará eventuales hallazgos relativos al estado y la categoría en que se ubican.

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto nº.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 Nº 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.



INFORME FINAL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO
Dirección Ejecutiva

(Período octubre 2020 a setiembre 2022)



Observaciones:


Los activos remitidos por la Proveduría y consignados en Acta de Entrega de Inventarios correspondiente al 29 de setiembre de 2022 para el puesto de Director Ejecutivo, fueron revisados y su información depurada, lo que se hizo del conocimiento de la Proveduría mediante oficio n.º DE-2975-2022, del 29 de setiembre de 2022, actualizando así el estado actual y la categoría en la que se ubican.


En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 14:20 horas, del 29 de setiembre de 2022.

Firma del Titular que entrega .

Medio para recibir notificaciones:

fmora@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe .

Firma de Proveduría (recibido) 
PERSONA FÍSICA, CPF-01-0752-0621.
Fecha declarada: 30/09/2022 08:07:09 AM
Razón: Recepción Acta entrega inventario
Lugar: Viene con 5 adjuntos

Anexo #5

Listado de activos

Dirección Ejecutiva

Número de activo	Descripción
600116	TRIPODE PARA CAMARA
600511	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
600524	SILLON PARA JUEGO DE SALA
600526	SILLON PARA JUEGO DE SALA
600674	MESA CORRIENTE
600950	ARCHIVADOR
601187	BIBLIOTECA
601224	MESA DE CENTRO
601639	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
602136	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
602770	BIBLIOTECA
602871	SILLA TIPO CAJERO
603107	BIBLIOTECA
603110	BIBLIOTECA
603173	MESA CORRIENTE
603760	MESA CORRIENTE
603826	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
606531	MAQUINA ESCRIBIR MEMORIA PANTA
607203	PIZARRA
607900	BIBLIOTECA
608120	BIBLIOTECA
608167	ARMARIO METALICO PARA ROPA
608211	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608324	SILLA PARA SESIONES
608325	SILLA PARA SESIONES
608326	SILLA PARA SESIONES
608327	SILLA PARA SESIONES
608329	SILLA PARA SESIONES
608330	SILLA PARA SESIONES
608331	SILLA PARA SESIONES
608332	SILLA PARA SESIONES
608333	SILLA PARA SESIONES

Número de activo	Descripción
608334	SILLA PARA SESIONES
608335	SILLA PARA SESIONES
608336	SILLA PARA SESIONES
608337	SILLA PARA SESIONES
608338	SILLA PARA SESIONES
608340	SILLA PARA SESIONES
608341	SILLA PARA SESIONES
608365	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608368	MESA DE CENTRO
608370	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608371	SOFA PARA JUEGO DE SALA
608376	MESA DE CENTRO
608377	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608378	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608509	ARCHIVADOR
608655	BIBLIOTECA
609027	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
609141	BIBLIOTECA
609524	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610025	PUPITRE DE ESCUELA
610119	ARCHIVADOR
610530	ARMARIO METALICO PARA ROPA
610540	MESA PARA COMEDOR
610703	MESA PARA COMEDOR
610705	MESA PARA COMEDOR
610713	MESA PARA COMEDOR
610714	MESA PARA COMEDOR
610731	SILLA PARA COMEDOR
610766	SILLA PARA COMEDOR
610776	SILLA PARA COMEDOR
610784	SILLA PARA COMEDOR
611282	ARCHIVADOR
611461	SILLA CORRIENTE
611471	SILLA CORRIENTE
611642	ARCHIVADOR PORTATIL
611911	PODIO
612018	PIZARRA

Número de activo	Descripción
612559	SILLA ERGONOMICA
612613	PINTURA
612740	PANTALLA DE PROYECCION
612824	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
612842	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
613082	ARMARIO
613368	MESA PLEGABLE
613369	MESA PLEGABLE
613681	BIBLIOTECA CREDENZA
614074	SILLON PARA JUEGO DE SALA
614075	SOFA PARA JUEGO DE SALA
614183	SILLA PARA SESIONES
614184	SILLA PARA SESIONES
614185	SILLA PARA SESIONES
614186	SILLA PARA SESIONES
614187	SILLA PARA SESIONES
614188	SILLA PARA SESIONES
614194	BIBLIOTECA
614538	MESA PARA COMEDOR
614964	ESCRITORIO
615262	SILLA ESPERA
615296	SILLA ESPERA
615320	SILLA ESPERA
615364	AMPLIFICADOR
615632	TECLADO PARA COMPUTADORA
616254	SILLON TIPO EJECUTIVO
616896	MESA PARA MICRO
617022	FAX MODEM EXTERNO
617023	FAX MODEM EXTERNO
617024	FAX MODEM EXTERNO
617026	FAX MODEM EXTERNO
617027	FAX MODEM EXTERNO
617028	FAX MODEM EXTERNO
617029	FAX MODEM EXTERNO
617030	FAX MODEM EXTERNO
617031	FAX MODEM EXTERNO
617032	FAX MODEM EXTERNO



Número de activo	Descripción
617033	FAX MODEM EXTERNO
617098	FAX MODEM EXTERNO
617099	FAX MODEM EXTERNO
617286	FAX MODEM EXTERNO
617287	FAX MODEM EXTERNO
617289	FAX MODEM EXTERNO
617290	FAX MODEM EXTERNO
617291	FAX MODEM EXTERNO
617311	SILLA CORRIENTE
617312	SILLA CORRIENTE
617313	SILLA CORRIENTE
617314	SILLA CORRIENTE
617733	FAX MODEM EXTERNO
617734	FAX MODEM EXTERNO
617735	FAX MODEM EXTERNO
617736	FAX MODEM EXTERNO
617738	FAX MODEM EXTERNO
617740	FAX MODEM EXTERNO
617741	FAX MODEM EXTERNO
617742	FAX MODEM EXTERNO
617743	FAX MODEM EXTERNO
617744	FAX MODEM EXTERNO
617745	FAX MODEM EXTERNO
617746	FAX MODEM EXTERNO
617747	FAX MODEM EXTERNO
617749	FAX MODEM EXTERNO
617750	FAX MODEM EXTERNO
617751	FAX MODEM EXTERNO
617752	FAX MODEM EXTERNO
617808	SILLA ESPERA
618380	PIZARRA PORTAMENSAJE
618386	PIZARRA MAGINA DOBLE ACCION
618608	SILLA ESPERA
618610	SILLA ESPERA
618611	SILLA ESPERA
618612	SILLA ESPERA
618613	SILLA ESPERA

Número de activo	Descripción
618614	SILLA ESPERA
618615	SILLA ESPERA
618616	SILLA ESPERA
618719	SILLON TIPO EJECUTIVO
619435	SILLON TIPO EJECUTIVO
619450	PARLANTES PARA PC
619518	PARLANTES PARA PC
619538	PARLANTES PARA PC
619552	PARLANTES PARA PC
619580	BUTACA
619583	BUTACA
619585	BUTACA
619586	BUTACA
619651	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
619815	PANTALLA DE PROYECCION
620306	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
620309	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
620437	PODIO
620498	BIBLIOTECA
620619	GAVETERO DE MADERA
620733	MESA CORRIENTE
620736	PIZARRA MAGICA
620929	FLASH DISK
620992	ARCHIVADOR
621129	PANTALLA DE PROYECCION
621243	COFFEE MAKER
621287	SILLA TIPO SECRETARIA
621309	SILLA TIPO SECRETARIA
621313	SILLA TIPO SECRETARIA
621336	SILLA TIPO SECRETARIA
621382	SILLA TIPO SECRETARIA
621399	SILLA TIPO SECRETARIA
621433	SILLA TIPO SECRETARIA
621437	SILLA TIPO SECRETARIA
621539	SILLA ESPERA
621542	SILLA ESPERA
621552	SILLA ESPERA

Número de activo	Descripción
621563	SILLA ESPERA
621569	SILLA ESPERA
621574	SILLA ESPERA
621584	SILLA ESPERA
621585	SILLA ESPERA
621595	SILLA ESPERA
621608	SILLA ESPERA
621609	SILLA ESPERA
621613	SILLA ESPERA
621623	SILLA ESPERA
621632	SILLA ESPERA
621650	SILLA ESPERA
621654	SILLA ESPERA
621657	SILLA ESPERA
621658	SILLA ESPERA
621668	SILLA ESPERA
621669	SILLA ESPERA
621671	SILLA ESPERA
621677	SILLA ESPERA
621678	SILLA ESPERA
621685	SILLA ESPERA
621686	SILLA ESPERA
621695	SILLA ESPERA
621853	SILLA ESPERA
621854	SILLA ESPERA
621855	SILLA ESPERA
621856	SILLA ESPERA
621986	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621988	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621989	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621991	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621994	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621996	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
621998	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622000	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622002	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622006	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR

Número de activo	Descripción
622015	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622016	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622017	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622020	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622025	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622028	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622029	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622031	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622032	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622034	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622035	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622037	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622038	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622040	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622043	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622044	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622045	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622053	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622055	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622058	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622060	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622061	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622062	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622063	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622064	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622069	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622070	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622072	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622074	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622076	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622077	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622079	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622082	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622085	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
622173	SILLA ERGONOMICA
622175	SILLA ERGONOMICA
622448	SILLA ESPERA

Número de activo	Descripción
622468	SILLA ESPERA
622753	ESTANTE P/ VINO
622754	ESTANTE P/ VINO
623073	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
623158	PARLANTE
623266	CALCULADORA CIENTIFICA
623566	TELEFONO
623597	TELEFONO
623842	IMPRESORA LASER
623966	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
624212	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
624301	TECLADO PARA COMPUTADORA
624504	MONITOR
624571	MONITOR
625115	VENTILADOR DE PARED
625178	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625179	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625246	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
625303	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625304	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625305	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625311	SILLA ESPERA
625407	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
626169	MESA PARA C.P.U.
626278	MAQUINA ENCUADERNADORA
626624	SILLA ESPERA
626647	SILLA ESPERA
626661	SILLA ESPERA
626670	SILLA ESPERA
626674	SILLA ESPERA
626774	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
626805	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626891	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626999	CAJA DE SEGURIDAD
627337	TELEFONO
627416	TELEFONO
627671	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)

Número de activo	Descripción
628106	IMPRESORA
628280	CAMARA DE VIDEO
630347	TECLADO PARA COMPUTADORA
630464	TECLADO PARA COMPUTADORA
630655	TECLADO PARA COMPUTADORA
631282	TECLADO PARA COMPUTADORA
631476	MONITOR
631489	MONITOR
631501	QUEMADOR DE DVD
631709	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631749	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631752	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631755	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631770	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631789	MINICOMPUTADOR PORTATIL
632060	TELEFONO CON HAEAD SET
632249	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632264	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632267	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632294	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632297	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS
632396	IMPRESORA LASER
632672	PROYECTOR MULTIMEDIA
632673	PROYECTOR MULTIMEDIA PLC-XM150L
632674	PROYECTOR MULTIMEDIA PLC-XM150L
632675	MATRIZ DE CONMUTACIÓN KRAMER VP8
632676	EXTENSOR DE VIDEO KRAMER TP-121
632677	RECEPTOR VIDEO TRANSMISOR KRAMER TP-122
632678	ESCALADOR DE VIDEO KRAMER VP-413
632679	ESCALADOR DE VIDEO KRAMER VP-413
632680	PANTALLA DE PROYECCION
632681	PANTALLA DE PROYECCION
632682	PIZARRA INTERACTIVA QOMO QWB300
632953	PROYECTOR MULTIMEDIA
633096	CALCULADORA ELECTRONICA
633107	CALCULADORA ELECTRONICA
633114	CALCULADORA ELECTRONICA

Número de activo	Descripción
633115	CALCULADORA ELECTRONICA
633124	CALCULADORA ELECTRONICA
633391	MONITOR PANTALLA PLANA
633497	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633695	PUNTO DE ACCESO DE RED INALAMBRICO
634036	SACAPUNTAS ELECTRICO
634042	SACAPUNTAS ELECTRICO
634137	PANTALLA DE PROYECCION
634154	PROYECTOR MULTIMEDIA
634155	PROYECTOR MULTIMEDIA
634397	MONITOR PANTALLA PLANA
634421	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
634425	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
634448	TECLADO PARA COMPUTADORA
634457	MONITOR
634462	MONITOR
634464	MONITOR
634613	MONITOR PANTALLA PLANA
634620	MONITOR PANTALLA PLANA
634734	SACAPUNTAS ELECTRICO
634735	SACAPUNTAS ELECTRICO
634890	MONITOR
634909	MONITOR
634994	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635024	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635044	MONITOR
635046	MONITOR
635063	MONITOR
635072	MONITOR
635100	MONITOR
635159	MONITOR
635169	MONITOR
635240	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635375	TECLADO P/COMPUTADORA
635430	TECLADO P/COMPUTADORA
635658	DISCOS DUROS EXTERNOS
635663	DISCO DURO EXTERNO 1 TB

Número de activo	Descripción
635768	MONITOR
635770	MONITOR
635883	TELEFONO INALAMBRICO
635997	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636038	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636280	MONITOR
636306	MONITOR
636317	MONITOR
636320	MONITOR
636669	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
636775	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
636923	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
636924	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
636932	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
636937	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
636955	EQUIPO TIPO TABLET
636963	MONITOR
636972	MONITOR
636973	MONITOR
636974	MONITOR
636977	MONITOR
636990	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636991	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
637018	ROUTER
637044	EQUIPO DE FAX
637223	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637228	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637230	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637254	ENCAPSULADOR
637321	TECLADO P/COMPUTADORA
637334	MONITOR PANTALLA PLANA
637335	MONITOR PANTALLA PLANA
637358	SCANNER
637435	CAMARA WEB DIGITAL
637437	CAMARA WEB DIGITAL
637441	CAMARA WEB DIGITAL
637442	CAMARA WEB DIGITAL

Número de activo	Descripción
637444	CAMARA WEB DIGITAL
637616	MONITOR PANTALLA PLANA
637739	PARLANTES PARA PC
637743	PARLANTES PARA PC
637864	PROYECTOR
637918	TECLADO ERGONOMICO
637976	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637978	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637980	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637981	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
638030	IMPRESORA LASER
638096	PARLANTE
638126	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638127	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638128	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638129	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638151	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638152	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638156	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638175	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638176	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638178	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638188	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638276	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
638344	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638356	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638401	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638404	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638411	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638467	PROYECTOR
638505	PARLANTES PARA PC
638805	IMPRESORA LASER
638820	MEZCLADORA DE AUDIO
639073	MONITOR
639074	MONITOR
639088	MONITOR
639089	MONITOR

Número de activo	Descripción
639090	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639091	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639092	TECLADO PARA COMPUTADORA
639093	TECLADO PARA COMPUTADORA
639094	TELEFONO
639114	TELEFONO
639185	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
639189	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
639191	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
639477	TECLADO P/COMPUTADORA
639709	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639710	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639711	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639712	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639729	SCANNER
639731	SCANNER
639832	TECLADO PARA COMPUTADORA
639842	IMPRESORA LASER
639858	IMPRESORA LASER
639867	IMPRESORA LASER
639878	IMPRESORA LASER
639898	PARLANTES PARA PC
639901	PARLANTES PARA PC
639976	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639977	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639986	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
639991	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640028	TECLADO ERGONOMICO
640038	TECLADO ERGONOMICO
640044	TECLADO ERGONOMICO
640062	TECLADO ERGONOMICO
640098	MONITOR
640106	MONITOR
640144	MONITOR
640186	MONITOR
640294	MONITOR
640296	MONITOR

Número de activo	Descripción
640338	MONITOR
640549	MONITOR
640618	TECLADO P/COMPUTADORA
640659	TECLADO P/COMPUTADORA
640670	TECLADO P/COMPUTADORA
640687	TECLADO P/COMPUTADORA
640691	TECLADO P/COMPUTADORA
640740	TECLADO P/COMPUTADORA
640776	TECLADO P/COMPUTADORA
640794	TECLADO P/COMPUTADORA
640809	TECLADO P/COMPUTADORA
640858	TECLADO P/COMPUTADORA
640870	TECLADO P/COMPUTADORA
640976	TECLADO P/COMPUTADORA
641140	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641161	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641162	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641210	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641225	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641265	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641327	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641382	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641453	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641502	PROYECTOR MULTIMEDIA
641505	TELEFONO
641526	PARLANTE
641527	PANTALLA DE PROYECCION
641528	PANTALLA DE PROYECCION
641529	PARLANTES PARA MULTIMEDIA
641530	PARLANTES PARA MULTIMEDIA
641563	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641566	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641568	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641574	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641576	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641592	MONITOR
641599	MONITOR

Número de activo	Descripción
641600	MONITOR
641608	MONITOR
641615	MONITOR
641619	MONITOR
641622	MONITOR
641625	MONITOR
641628	MONITOR
641657	TECLADO P/COMPUTADORA
641658	TECLADO P/COMPUTADORA
641659	TECLADO P/COMPUTADORA
641661	TECLADO P/COMPUTADORA
641667	TECLADO P/COMPUTADORA
641672	TECLADO P/COMPUTADORA
641676	TECLADO P/COMPUTADORA
641688	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
641691	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
641693	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
641818	PROYECTOR MULTIMEDIA
641826	QUEMADOR DE DVD
641827	QUEMADOR DE DVD
641835	QUEMADOR DE DVD
641839	QUEMADOR DE DVD
641846	QUEMADOR DE DVD
641851	QUEMADOR DE DVD
641853	QUEMADOR DE DVD
641890	PERCOLADOR ELECTRICO
641891	PERCOLADOR ELECTRICO
641895	HORNO DE MICROONDAS
641902	RADIOGRABADORA CON CD
642002	SILLA ERGONOMICA
642006	SILLA ERGONOMICA
642010	SILLA ERGONOMICA
642011	SILLA ERGONOMICA
642101	SILLA ERGONOMICA
642138	SILLA ERGONOMICA
642157	SILLA ERGONOMICA
642217	CARRITO P/TRANSPORTAR DOCS

Número de activo	Descripción
642228	PERCOLADOR ELECTRICO
642229	PERCOLADOR ELECTRICO
642458	SILLA TIPO SECRETARIA
642461	SILLA TIPO SECRETARIA
642467	SILLA TIPO SECRETARIA
642468	SILLA TIPO SECRETARIA
642572	MESA PARA C.P.U.
642851	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
643023	SILLA ERGONOMICA
643054	SILLA ERGONOMICA
643176	SILLA ERGONOMICA
643200	MESA PLEGABLE
643201	MESA PLEGABLE
643202	MESA PLEGABLE
643203	MESA PLEGABLE
643338	BUTACA
643339	BUTACA
643340	BUTACA
643471	SILLA ESPERA
643472	SILLA ESPERA
643649	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
643688	PINTURA
643734	MESA DE REUNIONES
643737	MUEBLE TIPO ARTURITO
643740	MUEBLE TIPO ARTURITO
643743	MUEBLE TIPO ARTURITO
643744	MUEBLE TIPO ARTURITO
643965	MESA PLEGABLE
643966	MESA PLEGABLE
643973	MUEBLE TIPO ARTURITO
644027	CAMARA WEB DIGITAL
644057	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644061	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
644107	CAMARA WEB DIGITAL
644113	CAMARA WEB DIGITAL
644396	VENTILADOR DE PARED
644511	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR

Número de activo	Descripción
644512	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
644513	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
644514	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
644515	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
644575	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644692	MESA INTEGRADA P/ COMPUTADORA
644694	MESA INTEGRADA P/ COMPUTADORA
644791	MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS
644847	SILLA TIPO SECRETARIA
644859	SILLA TIPO SECRETARIA
644865	SILLA TIPO SECRETARIA
644883	SILLA TIPO SECRETARIA
644896	SILLA TIPO SECRETARIA
644925	SILLA TIPO SECRETARIA
644931	SILLA TIPO SECRETARIA
644943	SILLA TIPO SECRETARIA
644955	SILLA TIPO SECRETARIA
644960	SILLA TIPO SECRETARIA
644973	SILLA TIPO SECRETARIA
644999	SILLA TIPO SECRETARIA
645027	SILLA TIPO SECRETARIA
645055	HIELERAS
645115	SILLON TIPO EJECUTIVO
645116	SILLON TIPO EJECUTIVO
645244	SILLA CORRIENTE
645251	SILLA CORRIENTE
645540	SILLA ESPERA
645541	SILLA ESPERA
645546	SILLA ESPERA
645547	SILLA ESPERA
645550	SILLA ESPERA
645551	SILLA ESPERA
645552	SILLA ESPERA
645553	SILLA ESPERA
645554	SILLA ESPERA
645555	SILLA ESPERA
645688	SILLA PARA COMEDOR

Número de activo	Descripción
645689	SILLA PARA COMEDOR
645690	SILLA PARA COMEDOR
645693	SILLA PARA COMEDOR
645694	SILLA PARA COMEDOR
645695	SILLA PARA COMEDOR
645698	SILLA PARA COMEDOR
645702	SILLA PARA COMEDOR
645707	SILLA PARA COMEDOR
645709	SILLA PARA COMEDOR
645710	SILLA PARA COMEDOR
645732	COFFEE MAKER
645733	COFFEE MAKER
645734	COFFEE MAKER
645747	MESA PARA COMEDOR
645748	MESA PARA COMEDOR
645749	MESA PARA COMEDOR
645752	MESA PARA COMEDOR
645753	MESA PARA COMEDOR
645754	MESA PARA COMEDOR
645755	MESA PARA COMEDOR
645756	MESA PARA COMEDOR
645757	MESA PARA COMEDOR
645758	MESA PARA COMEDOR
645759	MESA PARA COMEDOR
645760	MESA PARA COMEDOR
645761	MESA PARA COMEDOR
645762	MESA PARA COMEDOR
645763	MESA PARA COMEDOR
645764	MESA PARA COMEDOR
645774	SILLA PARA COMEDOR
645776	SILLA PARA COMEDOR
645778	SILLA PARA COMEDOR
645781	SILLA PARA COMEDOR
645786	SILLA PARA COMEDOR
645787	SILLA PARA COMEDOR
645788	SILLA PARA COMEDOR
645789	SILLA PARA COMEDOR



Número de activo	Descripción
645790	SILLA PARA COMEDOR
645792	SILLA PARA COMEDOR
645799	SILLA PARA COMEDOR
645800	SILLA PARA COMEDOR
645801	SILLA PARA COMEDOR
645802	SILLA PARA COMEDOR
645803	SILLA PARA COMEDOR
645805	SILLA PARA COMEDOR
645806	SILLA PARA COMEDOR
645807	SILLA PARA COMEDOR
645808	SILLA PARA COMEDOR
645809	SILLA PARA COMEDOR
645810	SILLA PARA COMEDOR
645811	SILLA PARA COMEDOR
645813	SILLA PARA COMEDOR
645814	SILLA PARA COMEDOR
645815	SILLA PARA COMEDOR
645816	SILLA PARA COMEDOR
645818	SILLA PARA COMEDOR
645819	SILLA PARA COMEDOR
645820	SILLA PARA COMEDOR
645821	SILLA PARA COMEDOR
645822	SILLA PARA COMEDOR
645823	SILLA PARA COMEDOR
645824	SILLA PARA COMEDOR
645825	SILLA PARA COMEDOR
645826	SILLA PARA COMEDOR
645827	SILLA PARA COMEDOR
645828	SILLA PARA COMEDOR
645829	SILLA PARA COMEDOR
645830	SILLA PARA COMEDOR
645831	SILLA PARA COMEDOR
645832	SILLA PARA COMEDOR
645833	SILLA PARA COMEDOR
645834	SILLA PARA COMEDOR
645835	SILLA PARA COMEDOR
645836	SILLA PARA COMEDOR

Número de activo	Descripción
645837	SILLA PARA COMEDOR
645838	SILLA PARA COMEDOR
645840	SILLA PARA COMEDOR
645841	SILLA PARA COMEDOR
645842	SILLA PARA COMEDOR
645843	SILLA PARA COMEDOR
645844	SILLA PARA COMEDOR
645845	SILLA PARA COMEDOR
645846	SILLA PARA COMEDOR
645847	SILLA PARA COMEDOR
645848	SILLA PARA COMEDOR
645849	SILLA PARA COMEDOR
645850	SILLA PARA COMEDOR
645851	SILLA PARA COMEDOR
645852	SILLA PARA COMEDOR
645853	SILLA PARA COMEDOR
646020	SILLA ERGONOMICA
646043	SILLA ERGONOMICA
646051	SILLA ERGONOMICA
646147	MESA DE TRABAJO
646148	MESA DE TRABAJO
646149	MESA DE TRABAJO
646150	MESA DE TRABAJO
646151	MESA DE TRABAJO
646152	MESA DE TRABAJO
646153	MESA DE TRABAJO
646154	MESA DE TRABAJO
646155	MESA DE TRABAJO
646156	MESA DE TRABAJO
646157	MESA DE TRABAJO
646158	MESA DE TRABAJO
646283	VENTILADOR DE MESA
646300	SILLA ERGONOMICA
646436	ARCHIVADOR MELAMINA 4 GAVETAS
646438	ARCHIVADOR MELAMINA 4 GAVETAS
646439	ARCHIVADOR MELAMINA 4 GAVETAS
646445	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS

Número de activo	Descripción
646484	BUTACA 4 ASIENTOS
646485	BUTACA 4 ASIENTOS
646487	BUTACA 4 ASIENTOS
646502	SILLON TIPO EJECUTIVO
646571	SILLON TIPO EJECUTIVO
646573	SILLON TIPO EJECUTIVO
646596	SILLON TIPO EJECUTIVO
646604	REFRIGERADOR
646725	SILLA TIPO SECRETARIA
646727	SILLA TIPO SECRETARIA
646740	PERCOLADOR ELECTRICO
646741	PERCOLADOR ELECTRICO
647470	COFFEE MAKER ELECTRICO
647582	SILLON
647583	SILLON
647698	SILLON TIPO EJECUTIVO
647700	SILLON TIPO EJECUTIVO
647766	CAMARA DE REFRIGERACION
647780	SILLA DE RUEDAS
647828	VENTILADOR DE PARED
647829	VENTILADOR DE PARED
647834	VENTILADOR DE PARED
647917	VENTILADOR DE PIE
647918	VENTILADOR DE PIE
647919	VENTILADOR DE PIE
647992	SILLON TIPO EJECUTIVO
648146	SILLA ERGONOMICA
648440	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648441	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648442	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648443	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648444	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
648511	MAQUINA ENCUADERNADORA
648556	HORNO DE MICROONDAS
648562	HORNO DE MICROONDAS
648687	VENTILADOR DE PIE
648697	SOPORTE PARA TV 50"

Número de activo	Descripción
648699	SOPORTE PARA TV 50"
648818	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
648819	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
648822	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648823	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648824	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648825	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648826	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648827	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648828	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648829	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648830	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648831	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648832	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648833	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648834	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648835	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648836	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648837	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648838	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648839	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648840	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648841	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648842	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648843	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648844	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648845	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648846	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648847	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648848	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648849	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648850	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648851	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648852	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648853	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648854	SILLA MULTIFUNCIONAL CON PUPITRE
648910	SILLA PLEGABLE

Número de activo	Descripción
648911	SILLA PLEGABLE
648912	SILLA PLEGABLE
648913	SILLA PLEGABLE
648914	SILLA PLEGABLE
648915	SILLA PLEGABLE
648916	SILLA PLEGABLE
648917	SILLA PLEGABLE
648918	SILLA PLEGABLE
648919	SILLA PLEGABLE
648920	SILLA PLEGABLE
648921	SILLA PLEGABLE
648922	SILLA PLEGABLE
648923	SILLA PLEGABLE
648924	SILLA PLEGABLE
648925	SILLA PLEGABLE
648926	SILLA PLEGABLE
648927	SILLA PLEGABLE
648928	SILLA PLEGABLE
648929	SILLA PLEGABLE
648930	SILLA PLEGABLE
648931	SILLA PLEGABLE
648932	SILLA PLEGABLE
648933	SILLA PLEGABLE
648934	SILLA PLEGABLE
648935	SILLA PLEGABLE
648936	SILLA PLEGABLE
648937	SILLA PLEGABLE
648938	SILLA PLEGABLE
648939	SILLA PLEGABLE
648940	SILLA PLEGABLE
648941	SILLA PLEGABLE
648942	SILLA PLEGABLE
648943	SILLA PLEGABLE
648944	SILLA PLEGABLE
648945	SILLA PLEGABLE
648946	SILLA PLEGABLE
648947	SILLA PLEGABLE

Número de activo	Descripción
648948	SILLA PLEGABLE
648949	SILLA PLEGABLE
648950	SILLA PLEGABLE
648951	SILLA PLEGABLE
648952	SILLA PLEGABLE
648953	SILLA PLEGABLE
648954	SILLA PLEGABLE
648955	SILLA PLEGABLE
648956	SILLA PLEGABLE
648957	SILLA PLEGABLE
648958	SILLA PLEGABLE
648959	SILLA PLEGABLE
648960	SILLA PLEGABLE
648961	SILLA PLEGABLE
648962	SILLA PLEGABLE
648963	SILLA PLEGABLE
648964	SILLA PLEGABLE
648965	SILLA PLEGABLE
648966	SILLA PLEGABLE
648967	SILLA PLEGABLE
648968	SILLA PLEGABLE
648969	SILLA PLEGABLE
648970	SILLA PLEGABLE
648971	SILLA PLEGABLE
648972	SILLA PLEGABLE
648973	SILLA PLEGABLE
648974	SILLA PLEGABLE
648975	SILLA PLEGABLE
648976	SILLA PLEGABLE
648977	SILLA PLEGABLE
648978	SILLA PLEGABLE
648979	SILLA PLEGABLE
648980	SILLA PLEGABLE
648981	SILLA PLEGABLE
648982	SILLA PLEGABLE
648983	SILLA PLEGABLE
648984	SILLA PLEGABLE

Número de activo	Descripción
648985	SILLA PLEGABLE
648986	SILLA PLEGABLE
648987	SILLA PLEGABLE
648988	SILLA PLEGABLE
648989	SILLA PLEGABLE
648990	SILLA PLEGABLE
648991	SILLA PLEGABLE
648992	SILLA PLEGABLE
648993	SILLA PLEGABLE
648994	SILLA PLEGABLE
648995	SILLA PLEGABLE
648996	SILLA PLEGABLE
648997	SILLA PLEGABLE
648998	SILLA PLEGABLE
648999	SILLA PLEGABLE
649000	SILLA PLEGABLE
649001	SILLA PLEGABLE
649002	SILLA PLEGABLE
649003	SILLA PLEGABLE
649004	SILLA PLEGABLE
649005	SILLA PLEGABLE
649006	SILLA PLEGABLE
649007	SILLA PLEGABLE
649008	SILLA PLEGABLE
649009	SILLA PLEGABLE
649010	SILLA PLEGABLE
649011	SILLA PLEGABLE
649012	SILLA PLEGABLE
649013	SILLA PLEGABLE
649014	SILLA PLEGABLE
649015	SILLA PLEGABLE
649016	SILLA PLEGABLE
649017	SILLA PLEGABLE
649018	SILLA PLEGABLE
649019	SILLA PLEGABLE
649020	SILLA PLEGABLE
649021	SILLA PLEGABLE



Número de activo	Descripción
649022	SILLA PLEGABLE
649023	SILLA PLEGABLE
649024	SILLA PLEGABLE
649025	SILLA PLEGABLE
649026	SILLA PLEGABLE
649027	SILLA PLEGABLE
649028	SILLA PLEGABLE
649029	SILLA PLEGABLE
649030	SILLA PLEGABLE
649031	SILLA PLEGABLE
649032	SILLA PLEGABLE
649033	SILLA PLEGABLE
649034	SILLA PLEGABLE
649035	SILLA PLEGABLE
649037	MESA PLEGABLE
649039	MESA PLEGABLE
649040	MESA PLEGABLE
649041	MESA PLEGABLE
649042	MESA PLEGABLE
649043	MESA PLEGABLE
649044	MESA PLEGABLE
649045	MESA PLEGABLE
649046	MESA PLEGABLE
649047	MESA PLEGABLE
649048	MESA PLEGABLE
649049	MESA PLEGABLE
649050	MESA PLEGABLE
649051	MESA PLEGABLE
649052	MESA PLEGABLE
649081	MESA PARA COMEDOR
649082	MESA PARA COMEDOR
649083	MESA PARA COMEDOR
649084	MESA PARA COMEDOR
649085	MESA PARA COMEDOR
649086	MESA PARA COMEDOR
649087	MESA PARA COMEDOR
649088	MESA PARA COMEDOR

Número de activo	Descripción
649089	MESA PARA COMEDOR
649090	MESA PARA COMEDOR
649091	MESA PARA COMEDOR
649092	MESA PARA COMEDOR
649133	SILLA PARA COMEDOR
649134	SILLA PARA COMEDOR
649135	SILLA PARA COMEDOR
649136	SILLA PARA COMEDOR
649137	SILLA PARA COMEDOR
649138	SILLA PARA COMEDOR
649139	SILLA PARA COMEDOR
649140	SILLA PARA COMEDOR
649141	SILLA PARA COMEDOR
649142	SILLA PARA COMEDOR
649143	SILLA PARA COMEDOR
649144	SILLA PARA COMEDOR
649145	SILLA PARA COMEDOR
649146	SILLA PARA COMEDOR
649147	SILLA PARA COMEDOR
649148	SILLA PARA COMEDOR
649149	SILLA PARA COMEDOR
649150	SILLA PARA COMEDOR
649151	SILLA PARA COMEDOR
649152	SILLA PARA COMEDOR
649153	SILLA PARA COMEDOR
649154	SILLA PARA COMEDOR
649155	SILLA PARA COMEDOR
649156	SILLA PARA COMEDOR
649157	SILLA PARA COMEDOR
649158	SILLA PARA COMEDOR
649159	SILLA PARA COMEDOR
649160	SILLA PARA COMEDOR
649161	SILLA PARA COMEDOR
649162	SILLA PARA COMEDOR
649163	SILLA PARA COMEDOR
649164	SILLA PARA COMEDOR
649165	SILLA PARA COMEDOR

Número de activo	Descripción
649166	SILLA PARA COMEDOR
649167	SILLA PARA COMEDOR
649168	SILLA PARA COMEDOR
649169	SILLA PARA COMEDOR
649170	SILLA PARA COMEDOR
649171	SILLA PARA COMEDOR
649172	SILLA PARA COMEDOR
649173	SILLA PARA COMEDOR
649174	SILLA PARA COMEDOR
649175	SILLA PARA COMEDOR
649176	SILLA PARA COMEDOR
649177	SILLA PARA COMEDOR
649178	SILLA PARA COMEDOR
649179	SILLA PARA COMEDOR
649180	SILLA PARA COMEDOR
649224	VENTILADOR DE PIE
649225	VENTILADOR DE PIE
649226	VENTILADOR DE PIE
649253	SILLON TIPO EJECUTIVO
649322	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649327	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649329	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649330	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649333	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649334	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649336	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649337	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649338	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649343	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649345	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649360	HIELERAS
649361	HIELERAS
649362	ATRIL PARA PARTITURAS
649363	ATRIL PARA PARTITURAS
649364	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION
649365	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION
649366	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION

Número de activo	Descripción
649367	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION
649368	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION
649369	SOPORTE DE PIE PARA TELEVISION
649401	VENTILADOR DE PIE
649402	VENTILADOR DE PIE
649403	VENTILADOR DE PIE
649404	VENTILADOR DE PIE
649624	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649629	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649630	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649631	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649632	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649633	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649635	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649637	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649641	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649643	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649644	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649649	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649650	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649653	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649658	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649659	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649670	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649680	SILLA PARA COMEDOR
649681	SILLA PARA COMEDOR
649682	SILLA PARA COMEDOR
649683	SILLA PARA COMEDOR
649684	SILLA PARA COMEDOR
649685	SILLA PARA COMEDOR
649686	SILLA PARA COMEDOR
649687	SILLA PARA COMEDOR
649688	SILLA PARA COMEDOR
649689	SILLA PARA COMEDOR
649690	SILLA PARA COMEDOR
649691	SILLA PARA COMEDOR
649692	MESA PARA COMEDOR

Número de activo	Descripción
649693	MESA PARA COMEDOR
649694	MESA PARA COMEDOR
649727	PIZARRA DE CORCHO
649747	MESA PARA CONFERENCIAS
649748	MESA PARA CONFERENCIAS
649749	MESA PARA CONFERENCIAS
649750	MESA PARA CONFERENCIAS
649751	MESA PARA CONFERENCIAS
649762	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649763	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649764	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649765	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649766	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649767	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649768	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649769	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649770	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649771	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649772	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649773	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649774	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649775	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649776	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649777	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649778	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649779	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649780	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649781	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
649797	PARQUEADERO PARA BICICLETAS
649801	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649802	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649803	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649943	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649949	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649951	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649955	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649958	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR

Número de activo	Descripción
649959	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649960	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649965	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649973	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649978	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649984	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649986	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649988	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649989	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650000	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650002	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650003	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650004	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650008	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650009	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650024	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650025	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650026	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650155	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650157	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650211	REFRESQUERA INDUSTRIAL
650212	REFRESQUERA INDUSTRIAL
650243	COCINA INDUSTRIAL / GAS
650244	HORNO INDUSTRIAL
650245	SOPORTE P/ HORNO INDUSTRIAL
650509	MUEBLE TIPO ARTURITO
650510	MUEBLE TIPO ARTURITO
650511	MUEBLE TIPO ARTURITO
650512	MUEBLE TIPO ARTURITO
650513	MUEBLE TIPO ARTURITO
650514	MUEBLE TIPO ARTURITO
650515	MUEBLE TIPO ARTURITO
650516	MUEBLE TIPO ARTURITO
650517	MUEBLE TIPO ARTURITO
650518	MUEBLE TIPO ARTURITO
650519	MUEBLE TIPO ARTURITO
650520	MUEBLE TIPO ARTURITO

Número de activo	Descripción
650521	MUEBLE TIPO ARTURITO
650522	MUEBLE TIPO ARTURITO
650523	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650524	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650525	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650526	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650527	ESTACION MODULAR 1 PUESTO
650528	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650704	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650705	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650706	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650707	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650708	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650709	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650710	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650711	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650712	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650713	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650714	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650715	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650716	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650717	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650718	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650719	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650720	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650721	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
650734	SILLON TIPO EJECUTIVO
650736	SILLON TIPO EJECUTIVO
650820	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650821	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650822	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650826	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650830	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650836	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650841	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650934	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651004	HORNO DE MICROONDAS

Número de activo	Descripción
651007	HORNO DE MICROONDAS
651011	HORNO DE MICROONDAS
651015	HORNO DE MICROONDAS
651016	HORNO DE MICROONDAS
651017	HORNO DE MICROONDAS
651018	HORNO DE MICROONDAS
651020	HORNO DE MICROONDAS
651021	HORNO DE MICROONDAS
651023	HORNO DE MICROONDAS
651059	VENTILADOR DE PARED
651060	VENTILADOR DE PARED
651064	VENTILADOR DE PARED
651066	VENTILADOR DE PARED
651073	VENTILADOR DE PARED
651083	VENTILADOR TIPO TORRE
651107	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
651132	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
651437	VENTILADOR DE PIE
651438	VENTILADOR DE PIE
651439	VENTILADOR DE PIE
651440	VENTILADOR DE PIE
651441	VENTILADOR DE PIE
651442	VENTILADOR DE PIE
651443	VENTILADOR DE PIE
651444	VENTILADOR DE PIE
651445	VENTILADOR DE PIE
651446	VENTILADOR DE PIE
651447	VENTILADOR DE PIE
651448	VENTILADOR DE PIE
651449	VENTILADOR DE PIE
651450	VENTILADOR DE PIE
651451	VENTILADOR DE PIE
651452	VENTILADOR DE PIE
651453	VENTILADOR DE PIE
651454	VENTILADOR DE PIE
651455	VENTILADOR DE PIE
651456	VENTILADOR DE PIE

Número de activo	Descripción
651514	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651515	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651516	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651517	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651518	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651520	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651522	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651523	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651525	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651527	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651530	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651532	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651583	MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651591	MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651604	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651605	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651644	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651645	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651646	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651647	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651658	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651660	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651661	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651664	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651665	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651666	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651668	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651669	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651670	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651671	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651672	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651673	SILLA PARA MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
651690	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651694	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651696	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651697	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651698	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR

Número de activo	Descripción
651699	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651704	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651705	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651706	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651708	SILLON TIPO EJECUTIVO
651711	SILLON TIPO EJECUTIVO
651715	SILLON TIPO EJECUTIVO
651716	SILLON TIPO EJECUTIVO
651867	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
651888	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651889	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651890	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651891	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651892	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651893	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651895	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651900	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651903	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651904	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651944	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA
651951	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA
651995	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651996	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651999	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652001	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652002	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652003	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652004	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652005	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652011	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652012	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652182	MESA PARA COMEDOR
652421	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652422	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652425	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652426	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652427	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS

Número de activo	Descripción
652428	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652429	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652655	CAMBIADOR DE PAÑALES
652656	CAMBIADOR DE PAÑALES
652657	CAMBIADOR DE PAÑALES
652658	CAMBIADOR DE PAÑALES
652659	CAMBIADOR DE PAÑALES
652844	MUEBLE TIPO BIBLIOTECA
652845	MUEBLE TIPO BIBLIOTECA
653189	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653342	ARMARIO DE MADERA TIPO BIBLIOTECA
653388	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653389	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653390	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653391	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653392	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653393	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653614	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653616	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653617	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653620	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653621	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653622	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653623	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653624	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653625	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653626	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653627	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653628	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653632	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653635	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
654035	MESA CIRCULAR DE ESTUDIO
657086	AMPLIFICADOR DE SONIDO
657099	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657104	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657106	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657113	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"

Número de activo	Descripción
657123	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657130	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657136	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657147	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657149	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657151	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657185	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657196	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657198	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657201	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657204	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657214	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657225	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657297	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657314	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657317	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657333	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657358	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657364	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657365	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657366	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657389	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657398	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657411	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657418	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657432	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657435	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657439	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657450	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657455	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657461	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657472	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657491	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657494	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657507	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657510	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657534	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

Número de activo	Descripción
657593	TECLADO P/COMPUTADORA
657600	TECLADO P/COMPUTADORA
657601	TECLADO P/COMPUTADORA
657613	TECLADO P/COMPUTADORA
657646	TECLADO P/COMPUTADORA
657653	TECLADO P/COMPUTADORA
657660	TECLADO P/COMPUTADORA
657667	TECLADO P/COMPUTADORA
657670	TECLADO P/COMPUTADORA
657671	TECLADO P/COMPUTADORA
657687	TECLADO P/COMPUTADORA
657690	TECLADO P/COMPUTADORA
657779	TECLADO P/COMPUTADORA
657788	TECLADO P/COMPUTADORA
657818	FAX
657824	FAX
657825	FAX
657831	FAX
657835	FAX
657839	FAX
657840	FAX
657841	FAX
657844	FAX
657850	IMPRESORA
657913	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657916	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657921	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657922	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657932	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657933	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657934	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657935	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657936	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657939	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657942	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
657947	TELEFONO
657957	TELEFONO



Número de activo	Descripción
657959	TELEFONO
657960	TELEFONO
657961	TELEFONO
657969	TELEFONO
657976	TELEFONO
657980	TELEFONO
657983	TELEFONO
657986	TELEFONO
657987	TELEFONO
657990	TELEFONO
657991	TELEFONO
657993	TELEFONO
657994	TELEFONO
657995	TELEFONO
657996	TELEFONO
657999	TELEFONO
658002	TELEFONO
658003	TELEFONO
658006	TELEFONO
658007	TELEFONO
658008	TELEFONO
658009	TELEFONO
658010	TELEFONO
658011	TELEFONO
658018	TELEFONO
658019	TELEFONO
658020	TELEFONO
658027	TELEFONO
658028	TELEFONO
658029	TELEFONO
658030	TELEFONO
658031	TELEFONO
658036	TELEFONO
658053	TELEFONO
658054	TELEFONO
658057	TELEFONO
658058	TELEFONO

Número de activo	Descripción
658060	TELEFONO
658063	TELEFONO
658066	TELEFONO INTERCOMUNICADOR
658067	TELEFONO INTERCOMUNICADOR
658068	TELEFONO INTERCOMUNICADOR
658083	MONITOR PANTALLA PLANA
658084	MONITOR PANTALLA PLANA
658085	MONITOR PANTALLA PLANA
658086	MONITOR PANTALLA PLANA
658107	TECLADO ERGONOMICO
658111	TECLADO ERGONOMICO
658137	TECLADO ERGONOMICO
658139	TECLADO ERGONOMICO
658154	PARLANTE
658156	COFFEE MAKER
658159	COFFEE MAKER
658164	COFFEE MAKER
658168	COFFEE MAKER
658169	COFFEE MAKER
658170	COFFEE MAKER
658171	COFFEE MAKER
658176	HORNO DE MICROONDAS
658177	HORNO DE MICROONDAS
658178	HORNO DE MICROONDAS
658215	PANTALLA PLANA (TV)
658285	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658286	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658287	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658288	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658289	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658290	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658291	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658292	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658293	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658294	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658295	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658296	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR

Número de activo	Descripción
658297	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658298	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658299	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658300	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658301	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658302	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658303	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658304	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658305	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658306	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658307	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658308	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658309	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658310	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658311	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658312	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658313	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658314	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658315	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658316	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658317	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658318	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658319	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658320	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658321	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658322	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658323	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658324	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658325	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658326	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658327	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658328	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658329	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658330	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658331	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658332	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658333	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR

Número de activo	Descripción
658334	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658335	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658336	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658337	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658338	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658339	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658340	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658341	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658342	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658343	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658344	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658345	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658346	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658347	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658348	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658349	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658350	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658351	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658352	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658353	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658354	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658355	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658356	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658357	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658358	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658359	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658360	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658361	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658362	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658363	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658364	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658365	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658366	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658367	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658368	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658369	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658370	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR

Número de activo	Descripción
658371	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658372	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658373	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658374	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658375	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658376	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658377	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658378	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658379	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658380	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658381	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658383	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658384	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658386	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658387	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658388	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658389	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658390	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658392	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658393	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658394	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658395	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658396	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658399	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658400	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658404	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658406	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658407	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658408	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658409	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658412	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658413	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658414	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658416	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658417	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658418	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658420	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR

Número de activo	Descripción
658421	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658422	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658423	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658424	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658427	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658428	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658429	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658430	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658432	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658433	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658434	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658435	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658436	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658438	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR
658500	TELEFONO IP PARA INTERNET
658524	PANTALLA ANTIREFLEJO
658596	EQUIPO BASE DE TELÉFONO
658599	PANTALLA TV LED 55"
658600	PANTALLA TV LED 55"
658601	EQUIPO DE FAX
658602	EQUIPO DE FAX
658603	EQUIPO DE FAX
658608	PROYECTOR
658609	PUNTERO LASER PARA FIBRA OPTICA
658610	PUNTERO LASER PARA FIBRA OPTICA
658611	PUNTERO LASER PARA FIBRA OPTICA
658612	PUNTERO LASER PARA FIBRA OPTICA
658764	PEDESTAL P/MICROFONO
658765	PEDESTAL P/MICROFONO
658766	AUDIFONO PROFESIONAL
658767	MICROFONO TIPO DIADEMA
658768	MICROFONO TIPO DIADEMA
658843	ESCANER PORTÁTIL
658995	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
658999	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659013	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659024	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP

Número de activo	Descripción
659027	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659039	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659047	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659061	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659062	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659066	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659070	LECTOR DE DVD
659377	QUEMADOR DE DVD
659389	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD
659642	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659682	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659683	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659689	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659774	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659807	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659810	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659836	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659843	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659855	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659873	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659906	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659966	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659986	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660018	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660025	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660055	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660077	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660168	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660177	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660188	IMPRESORA LASER COLOR PHASER 6700DN
660301	DISCO DURO EXTERNO 3 TB
660325	CPU HP WORKSTATION Z240
660326	MONITOR HP ELITE DISPLAY E222
660327	TECLADO HP WORKSTATION Z240
660350	PANTALLA TV LED 65"
660351	PANTALLA TV LED 65"
660352	PANTALLA TV LED 65"

Número de activo	Descripción
660353	PANTALLA TV LED 65"
660357	MONITOR VOCAL ACTIVO 10"
660358	MONITOR VOCAL ACTIVO 10"
660359	PEDESTAL P/MICROFONO CON BRAZO
660360	PEDESTAL P/MICROFONO CON BRAZO
660361	PEDESTAL P/MICROFONO CON BRAZO
660362	PEDESTAL P/MICROFONO PIE REDONDO
660363	PEDESTAL P/MICROFONO PIE REDONDO
660364	PEDESTAL P/MICROFONO PIE REDONDO
660367	ATRIL PARA PARTITURAS
660368	ATRIL PARA PARTITURAS
660369	SOPORTE PARA TABLET EN PEDESTAL
660370	SOPORTE PARA TABLET EN MESA
660371	SOPORTE PARA TABLET EN MESA
660372	PROCESADOR DE AUDIO DIGITAL FLEXIBLE
660373	AMPLIFICADOR DE POTENCIA
660374	AMPLIFICADOR DE POTENCIA
660375	CONTROLADOR DE PANTALLA TACTIL
660376	SOPORTE PARA TABLET EN MESA X
660406	DISPENSADOR DE JABON ELECTRONICO
660559	PANTALLA TV LED 65"
660560	PANTALLA TV LED 65"
660763	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660866	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660944	MONITOR
660995	MONITOR
661103	TECLADO P/COMPUTADORA
661226	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661227	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661228	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661229	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
661281	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661285	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661317	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661330	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661370	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661373	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP

Número de activo	Descripción
661387	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661394	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661395	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661405	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661408	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661416	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661448	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661450	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661457	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661481	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661513	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661562	HORNO DE MICROONDAS
661563	HORNO DE MICROONDAS
661564	HORNO DE MICROONDAS
661565	HORNO DE MICROONDAS
661566	HORNO DE MICROONDAS
661571	HORNO DE MICROONDAS
661579	HORNO DE MICROONDAS
661580	HORNO DE MICROONDAS
661581	HORNO DE MICROONDAS
661582	HORNO DE MICROONDAS
661592	PANTALLA LED DE 48"
661593	PANTALLA LED DE 48"
661594	PANTALLA LED DE 48"
661602	EQUIPO TIPO TABLET
661848	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRES,SCANNER
661854	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661857	MONITOR
661860	TECLADO PARA COMPUTADORA
661933	VENTILADOR DE PIE
661936	VENTILADOR DE PIE
661937	VENTILADOR DE PIE
661938	VENTILADOR DE PIE
661939	VENTILADOR DE PIE
661941	VENTILADOR DE PIE
661942	VENTILADOR DE PIE
661948	VENTILADOR DE PIE

Número de activo	Descripción
661949	VENTILADOR DE PIE
661950	VENTILADOR DE PIE
661960	PUNTERO LASER INALAMBRICO USB
661961	MAQUINA ENCUADERNADORA
661963	FAX
662025	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
662026	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
662027	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
662031	CAMARA WEB DIGITAL
662067	PROYECTOR
662097	PROYECTOR
662099	PROYECTOR
662106	CONTROL DE DIAPOSITIVAS C/ PUNTERO
662107	CONTROL DE DIAPOSITIVAS C/ PUNTERO
662117	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
662118	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
662119	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
662225	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
662226	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
662259	REFRESQUERA INDUSTRIAL
662260	SISTEMA DE SONIDO TIPO TORRE
662261	SISTEMA DE SONIDO TIPO TORRE
662262	SISTEMA DE SONIDO TIPO TORRE
662263	SISTEMA DE SONIDO TIPO TORRE
662265	MEZCLADORA DE AUDIO
662268	MONITOR DE AUDIO
662269	MICROFONO INALAMBRICO DE MANO
662271	MICROFONO INALAMBRICO DE MANO
662273	MICROFONO TIPO DIADEMA
662274	MICROFONO TIPO DIADEMA
662275	MICROFONO TIPO DIADEMA
662295	MESA TIPO COCTELERA
662296	MESA TIPO COCTELERA
662297	MESA TIPO COCTELERA
662298	MESA TIPO COCTELERA
662299	MESA TIPO COCTELERA
662300	MESA TIPO COCTELERA

Número de activo	Descripción
662301	MESA TIPO COCTELERA
662302	MESA TIPO COCTELERA
662303	MESA TIPO COCTELERA
662304	MESA TIPO COCTELERA
662315	COFFEE MAKER
662316	COFFEE MAKER
662331	EQUIPO DE FAX
662332	EQUIPO DE FAX
662333	EQUIPO DE FAX
662334	EQUIPO DE FAX
662335	EQUIPO DE FAX
662338	PLANCHA DE VAPOR VERTICAL
662339	AURICULAR TIPO DIADEMA
662340	AURICULAR TIPO DIADEMA
662341	AURICULAR TIPO DIADEMA
662342	AURICULAR TIPO DIADEMA
662343	AURICULAR TIPO DIADEMA
662407	IMPRESORA LASER
662416	IMPRESORA LASER
662469	IMPRESORA LASER
662478	IMPRESORA LASER
662534	ROMANA
662536	PROCESADORA DE ALIMENTOS
662627	PLANCHA ELECTRICA DE VAPOR
662628	PLANCHA ELECTRICA DE VAPOR
662852	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662876	TELEFONO IP PANTALLA LCD
663283	IMPRESORA LASER COLOR
663310	ESCANER PORTÁTIL
663311	ESCANER PORTÁTIL
663312	ESCANER PORTÁTIL
663313	ESCANER PORTÁTIL
663422	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663423	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663426	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663427	CAMARA WEB DIGITAL
663428	CAMARA WEB DIGITAL

Número de activo	Descripción
663429	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663430	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663431	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663433	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663434	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
663457	LECTOR DE DVD
663458	LECTOR DE DVD
663593	SCANNER
663678	REFRIGERADOR
663768	SIERRA DE PATIN
663957	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663958	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663959	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
663976	CAMARA WEB DIGITAL
663991	COFFEE MAKER
663992	COFFEE MAKER
663994	COFFEE MAKER
663995	COFFEE MAKER
663996	COFFEE MAKER
664001	COFFEE MAKER
664121	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664122	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664148	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664448	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
664449	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
664559	MONITOR
664560	MONITOR
664801	RELOJ FECHADOR ELECTRONICO.
664802	RELOJ FECHADOR ELECTRONICO.
664891	COFFEE MAKER
664892	COFFEE MAKER
664893	COFFEE MAKER
664894	COFFEE MAKER
664895	COFFEE MAKER
664896	COFFEE MAKER
664901	CAFETERA ELECTRICA 1.7 LTS
664902	PERCOLADOR ELECTRICO 40 TZS

Número de activo	Descripción
664903	REFRIGERADOR
664904	REFRIGERADOR
664924	HORNO DE MICROONDAS
664925	HORNO DE MICROONDAS
664926	HORNO DE MICROONDAS
664927	HORNO DE MICROONDAS
664937	MONITOR
664938	MONITOR
665124	PERCOLADOR ELECTRICO
665553	PARLANTE
665598	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665599	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665625	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665657	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665660	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665725	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665799	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
665850	EQUIPO TIPO TABLET
666126	AURICULAR TIPO DIADEMA
666130	AURICULAR TIPO DIADEMA
666134	AURICULAR TIPO DIADEMA
666140	AURICULAR TIPO DIADEMA
666149	AURICULAR TIPO DIADEMA
666227	CAMARA WEB DIGITAL
666272	PARLANTE
666273	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666274	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666275	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666276	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666277	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666278	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666279	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN
666280	MONITOR PARA MURO DE PROYECCIÓN

Fuente: Departamento de Proveduría.³⁰

³⁰ Conforme a la información adjunta al oficio n.º DE-PROV-0272-2022 del 20 de setiembre de 2022