



INFORME FINAL DE GESTIÓN

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

Abril, 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	4
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	7
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	17
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	19
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	20
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	20
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	42
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .	43
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)	45
2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto .. ¡Error! Marcador no definido.	
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	48
2.6. PENDIENTES.....	48
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	49
3. OBSERVACIONES.....	50
4. ANEXOS51

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

Alcides Chavarría Vargas

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento

2.1.1. Descripción de la Unidad

a. Marco Filosófico

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

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

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

b. Ubicación y dependencia

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

c. Historia de la Sección Coordinación de Servicios Regionales

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

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

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

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

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

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

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

d. Estructura interna:

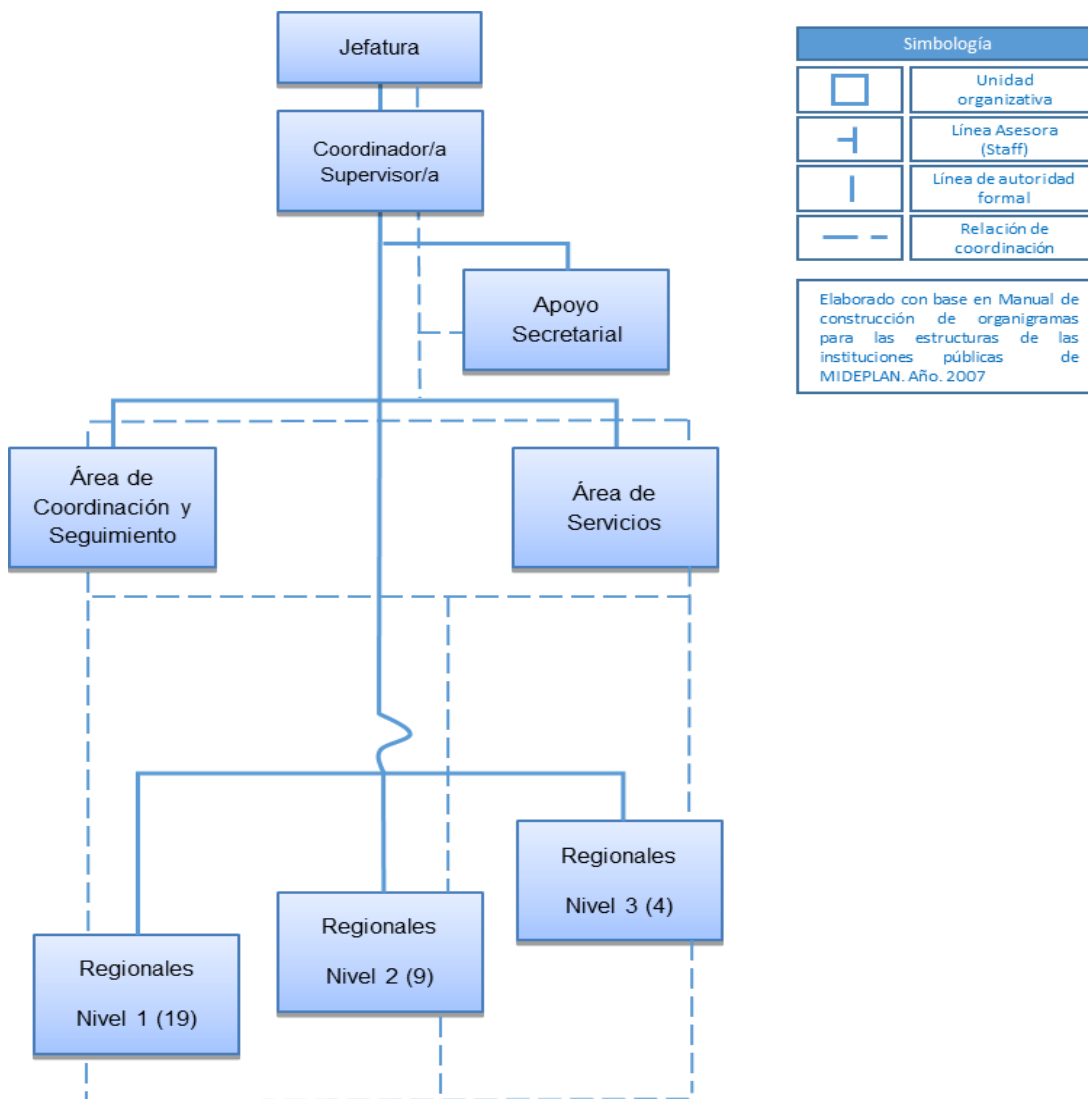
Producto del «Estudio de Mejoras del Registro Civil 2º Etapa» elaborado por la Dirección Ejecutiva mediante oficio n.º DE-3621-2019 del 13 de diciembre de

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

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

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

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



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

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

CONTEXTO DEL PUESTO:

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

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

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con los procedimientos sustantivos y de apoyo en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones y al Registro Civil en todos los asuntos relacionados con la prestación de los servicios regionales, ambulantes y a domicilio en todo el país.

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

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

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

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

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

- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos, tanto a nivel del Departamento como en las 32 sedes regionales.
- Atender y resolver consultas en forma personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver, problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establece la normativa.
- Realizar otras labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores al personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, y de las jefaturas de las oficinas regionales por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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

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

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

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

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

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Pandemia por Covid 19.

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

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

c) Hackeo en las plataformas del Ministerio de Hacienda

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

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

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

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

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

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

A. SERVICIOS AMBULANTES, A DOMICILIO Y DE REGIONALIZACIÓN

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

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

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

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

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Proceso de regionalización

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

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

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

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

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

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

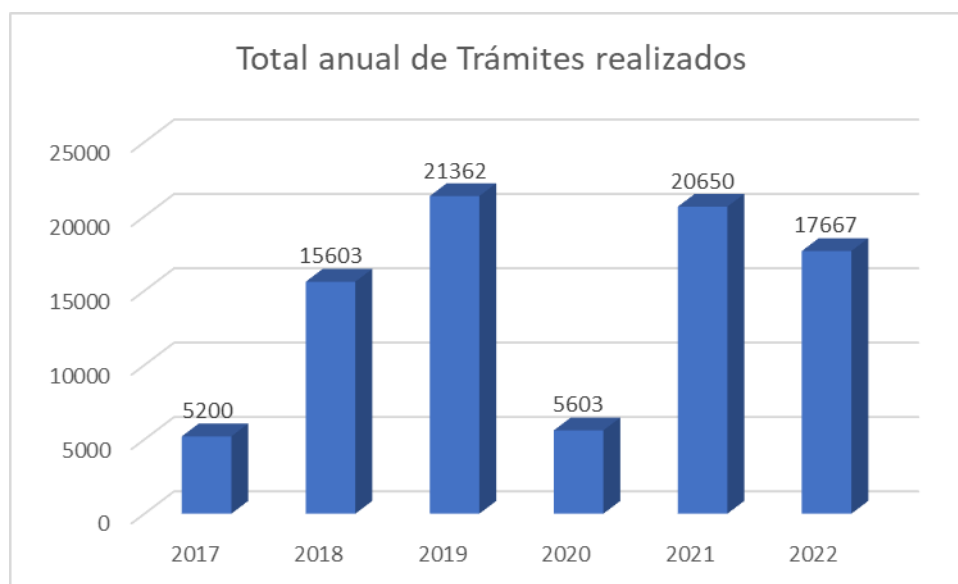
En la actualidad dieciocho de las treinta dos oficinas regionales llevan a cabo la regionalización y se proyecta continuar ampliando la cobertura al menos en una oficina regional por año, conforme ha sido contemplado en el Plan Estratégico Institucional.

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

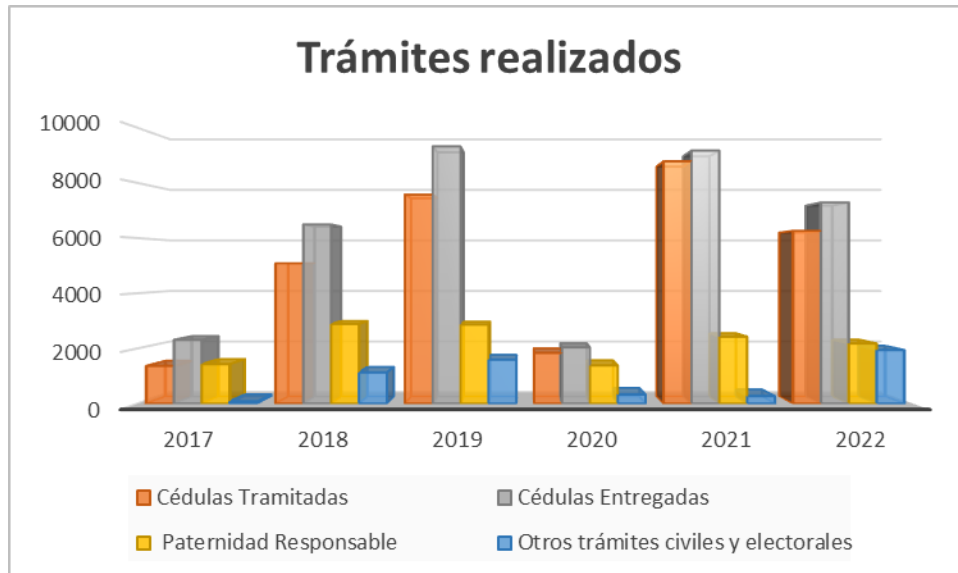
Figura n.º 2 –Proceso de Regionalización



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



Fuente: DCSR



Fuente: DCSR

Puntos fijos de servicios

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

Figura n.º 3 Puntos fijos atendidos con regionalización



Fuente: DCSR

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

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

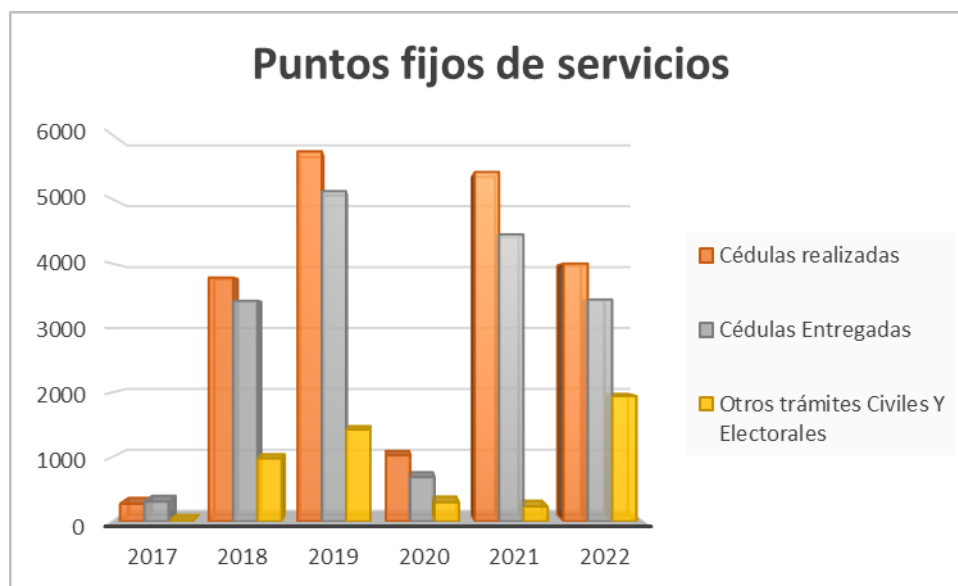
Lugares atendidos por los puntos fijos de servicios registrales civiles y electorales			
Regional	Provincia	Cantón	Distrito
Atenas	Puntarenas	Garabito	Jaco
Coto Brus	Puntarenas	Golfito	Pavón
Liberia	Guanacaste	Bagaces	Bagaces

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

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



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

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

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

Oficinas regionales trasladadas a edificios nuevos

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

Oficina regional	Fecha de traslado
Alajuela	21 de setiembre 2020

(*) Edificio propio

C. Traslado de la CSR

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

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

D. Estructura ocupacional del departamento y de las oficinas regionales

1. Oficinas regionales

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

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

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

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

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

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

2. Coordinación de Servicios Regionales

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

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

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

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

E. Descentralización de procesos

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

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

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

F. Proyecto Chiriticos

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

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

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

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

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

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

G. Base de datos de la Etnia Térraba

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

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

1. Entrega oficial de la base de datos

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

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

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

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

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

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

3. Custodia y administración de la base de datos

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

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CANTÓN	COD. CANTÓN	DISTRITO	COD. DISTRITO
COTO BRUS	608	PITTIER	60805

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

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

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

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

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

2.4.5 Otras actividades asignadas o relacionadas con el puesto

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

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

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

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

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

2.6 Pendientes

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

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

3. Implementar las acciones requeridas para la puesta en marcha en las sedes regionales de las reformas del Código Procesal de Familia que rigen a partir de octubre de 2024, referidas a:
 - Celebración de Matrimonios Civiles.
 - Reconocimiento de hijo que tenga una paternidad asignada, por motivo de la presunción de paternidad de un padre que no corresponde a la verdad biológica.
 - Aprobación e inscripción de escrituras de divorcio de matrimonios en los que no existen hijos menores de edad ni bienes.

4. Para cumplir con la meta establecida en el indicador *“LA 2.3 Porcentaje de oficinas regionales que ofrecen la regionalización de servicios”* correspondiente al 56% y que representan 18 oficinas regionales se debe habilitar este servicio en la oficina regional de Cañas, para lo cual, la Dirección General del Registro Civil tiene pendiente de asignar la plaza que será utilizada como *“Asistente en Servicios Ambulantes, de Notificación y a Domicilio”*.

2.7. Sugerencias que se aportan

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

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

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

3. OBSERVACIONES

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

Anexo n.º 1

Autoevaluación del 2015

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Anexo n.º 2

Autoevaluación al 2022

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

Departamento de Coordinación de Servicios Regionales

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS

**ATRIBUT
O 01**

CÓDIGO

CSR-C02-A01-2022

2.1 - Marco Orientador.

El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI,) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.º 124-2005 comunicado en oficio n.º 8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices).

Muy Alto

Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Marque con "X"

**Muy
Bajo**

- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios.
- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.

Bajo

- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.
- La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.
- La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.

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

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

FECHA DE INICIO

02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2023

RESPONSABLES

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

ATRIBUTIVO 02

CÓDIGO

CSR-C02-A02-2022

2.2 Herramienta para la administración de la información. La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos riesgos asociados a estas; además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.

Bajo

La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.

Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	
Alto	La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante según las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para que alerte sobre nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinarios, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.	X
Emprender acciones para:		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora		
El nivel del atributo es Muy Alto, por lo que no se indicó acción de mejora.		
FECHA DE INICIO	02/01/2023	FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2023
RESPONSABLES	Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.	
ATRIBUT	CÓDIGO CSR-C02-A03-2022	

O 03

2.3 Funcionamiento del SIVAR

Se ejecutan actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las particularidades de cada unidad administrativa.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

- Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen.
- La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.
- La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.

Bajo

- La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias.
- Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.
- El personal de la oficina procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.

Medio

- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.
- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.
- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido

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

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

FECHA DE INICIO

02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2023

RESPONSABLES

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

ATRIBUTIVO 04

CÓDIGO

CSR-C02-A04-2022

2.4 Documentación y comunicación.

Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo

- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen.
- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.
- La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.

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

Acción de mejora

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

FECHA DE INICIO

02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN

31/12/2023

RESPONSABLES

Jefatura, Supervisora Coordinadora y Coordinadoras de área.

Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos

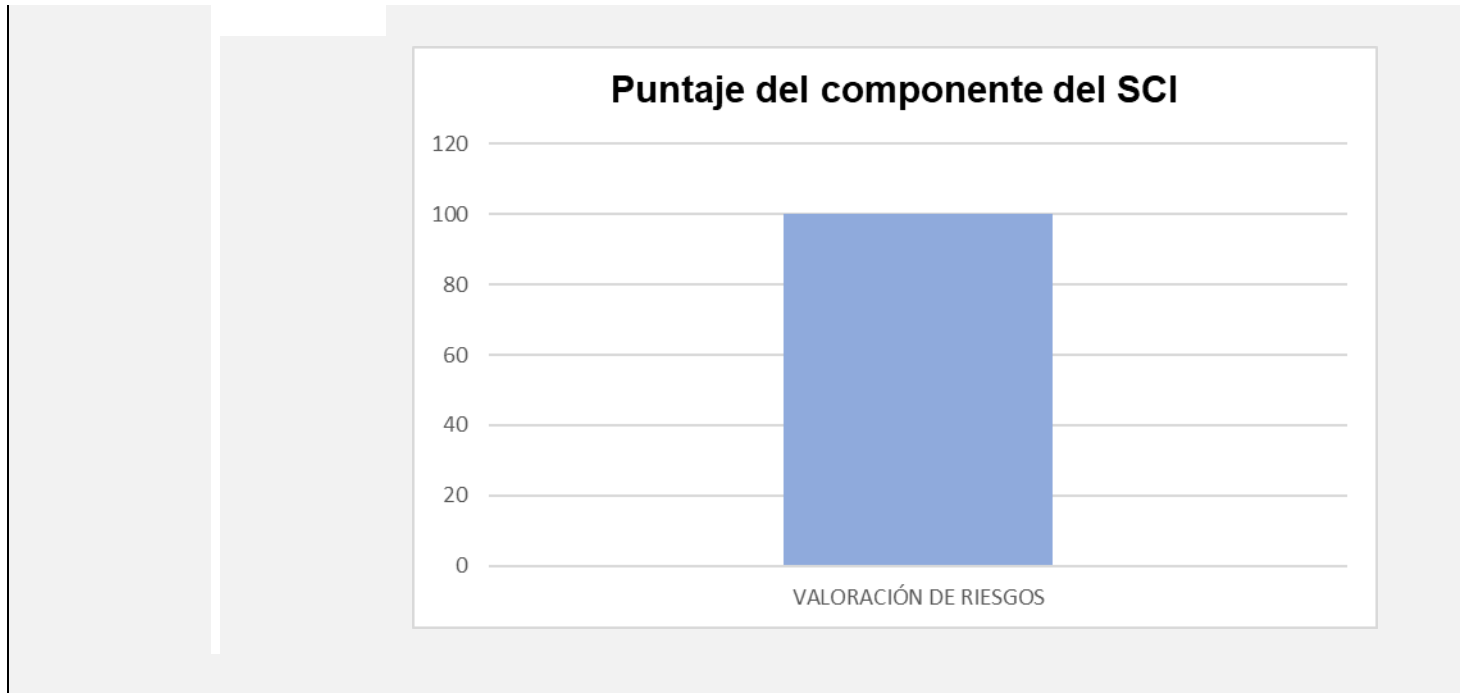
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100
--	-----------------	------------

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------

VALORACIÓN DE RIESGOS	Muy Alto	100
1 - Compromiso	Muy Alto	100
2 - Ética	Muy Alto	100
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

			1 - Compromiso
			2 - Ética
			3 - Personal
			4 - Estructura

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:
Fecha de la presentación de la matriz

German Ávila Fonseca

16-12-2022

Firma de la Jefatura

ANEXO No. 3

Inventario de bienes

Departamento de Coordinación de Servicios Regionales

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

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

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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

Informe Final de Gestión de Alcides Chavarría Vargas

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