



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LIC. RONALD RICARDO PARAJELES
MONTERO
OFICINA REGIONAL DE QUEPOS**

MARZO, 2016

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	11
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	15
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	21
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	21
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	22
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo</i>	22
2.4.4. <i>Acción estratégica del PEI.....</i>	22
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	22
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	23
2.6. PENDIENTES.....	23
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	23
3. OBSERVACIONES	24
4. ANEXOS	25

1. PRESENTACIÓN

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

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia civil como electoral junto con la normativa que se debe cumplir para realizar a cabo la labor. También se incluye parte del marco filosófico donde se menciona su visión, misión, valores institucionales, objetivos generales y específicos.

Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo. Se incluye un gráfico con la información referente a la Autoevaluación del año 2015 junto con un pequeño análisis.

Se hace mención a los logros alcanzados durante la gestión, al igual que labores pendientes y sugerencias que pueden ayudar a que la labor de la oficina se realice de manera más eficaz y eficiente.

Firma
Ronald Ricardo Parajeles Montero

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La Oficina Regional de Quepos cuenta actualmente con tres puestos fijos de trabajo y orienta su labor con los procedimientos relacionados a la materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel.

Le corresponde planear, dirigir, coordinar supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de la Norma ISO 9001-2008 de mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación se nombran los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual de Procedimientos de Oficinas Regionales:

- OR-P001: Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM). Primera vez, duplicado o duplicado por reimpresión.
- OR-P002: Solicitud de cédula de identidad duplicado, primera vez y traslado electoral.
- OR-P003: Entrega de cédula de identidad.
- OR-P004: Solicitud y entrega de cédula a domicilio.
- OR-P005: Expedición de constancias y certificaciones de hechos civiles.
- OR-P006: Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página Web.
- OR-P007: Declaración de nacimiento ocurrido en el hospital posterior al mes de nacimiento.
- OR-P008: Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de menor de 10 años.
- OR-P009: Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de mayor de 10 años.
- OR-P010: Declaración de nacimiento de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense.

- OR-P011: Recepción de declaración de expósitos.
- OR-P012: Recepción de declaración de nacimientos de indígenas.
- OR-P013: Recepción de declaración de indígenas nacidos en el hogar menores de 10 años (Refundido con el procedimiento OR-P012-v05 el 06/01/2015).
- OR-P014: Recepción de declaración de matrimonio civil.
- OR-P015: Recepción de declaración de matrimonio católico.
- OR-P016: Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en el hogar, clínicas privadas y no declaradas oportunamente.
- OR-P017: Recepción de declaraciones de defunciones de costarricenses ocurridas en el extranjero.
- OR-P018: Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en barcos.
- OR-P019: Reconocimientos.
- OR-P020: Legitimaciones.
- OR-P021: Recepción de ejecutorias.
- OR-P022: Trámite de notificación de paternidad responsable.
- OR-P023: Rectificación interna.
- OR-P024: Ocurso.
- OR-P025: Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales.
- OR-P026: Solicitud de cuenta cédular.
- OR-P027: Recepción de documentos para trámite de naturalización.
- OR-P028: Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- OR-P029: Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacidos en Costa Rica.
- OR-PO30: Descarga de cédulas de identidad.
- OR-PO31: Declaración de nacimientos y defunciones ocurridos y realizados en el hospital por la persona registradora auxiliar.
- OR-PO32: Solicitud de una copia certificada o digital de un expediente, una constancia de un trámite en proceso o una certificación de paternidad.

La normativa que se aplica en términos generales para llevar a cabo estos procedimientos se anotan en el siguiente apartado correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad:

La oficina Regional de Quepos (anteriormente se llamaba Aguirre) inició sus funciones a finales de la década de los cincuenta a un costado de la plaza de deportes, en la actualidad se encuentra ubicada 50 Mts Norte del Palacio Municipal Distrito Primero Quepos. Esta oficina es de gran importancia para la zona ya que las regionales más próximas están a una distancia no menor de 90 Km (Pérez Zeledón, Puriscal, Orotina, Puntarenas y Osa). No solo se atiende a pobladores del cantón, sino que por su ubicación geográfica nos visitan usuarios de los cantones de Parrita, Garabito, Puriscal, Dota, Tarrazú. Además por ser un lugar de gran afluencia turística se reciben consultas de usuarios de diferentes nacionalidades como lo son nicaragüenses, colombianos, dominicanos, estadounidenses, panameños, entre otros.

Objetivo:

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

Objetivos Específicos:

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

Misión:

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

Visión:

Ser Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores:

- Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral.
- Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.
- Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, eficiencia, eficacia.
- Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo.
- Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, perseverancia.

Marco Jurídico:

La normativa general que se aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Quepos son los siguientes:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.

- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.

- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.
- División Territorial de Costa Rica.
- Norma ISO 9001:2008
- Compendio de Políticas y Directrices emitidas por la CSR y las Direcciones Generales que pertenecen al TSE.

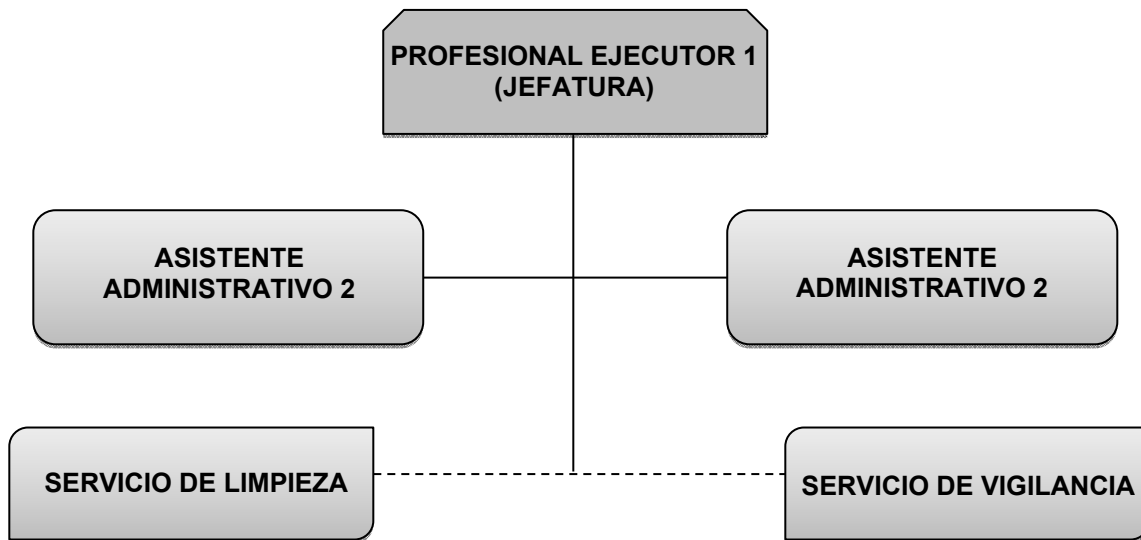
Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Quepos está compuesta por tres funcionarios de acuerdo al siguiente detalle:

Apellidos y Nombre	Clase de Puestos	Nº de Puesto	Tipo de Nombramiento
Ronald Ricardo Parajeles Montero	Profesional Ejecutor 1	046162	Propiedad
Oswaldo Campos Hidalgo	Asistente Administrativo 2	101925	Propiedad
Luis Antonio Lagos Rivas	Asistente Administrativo 2	046163	Propiedad

Estructura Organizacional

En la actualidad nuestra regional cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa. Además laboran en la oficina 02 personas que tienen a cargo la tarea de vigilancia y de aseo, las cuales se contratan a empresas privadas por medio de licitaciones.



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

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

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

- Velar por la elaboración y presentación de Informes Mensuales sobre control de Insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.
- Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar los trámites de todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y

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

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

Condiciones organizacionales:

SUPERVISION RECIBIDA:

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

SUPERVISION EJERCIDA:

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

RESPONSABILIDAD:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

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

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Requisitos:

- Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

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

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

- Establecimiento de la conexión en línea con oficinas centrales en procedimientos de materia civil y electoral.

- Expedición de TIM en forma permanente en el año 2012.
- Fiscalización contractual. Función de órgano fiscalizador de contratos, Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N. 107-07.
- Código Electoral. Ley N. 8765 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N. 171 del 02 de setiembre del 2009.
- Cambio de características cédula de identidad Decreto N. 07.8. Publicado en Gaceta N. 221 del 14 de Noviembre 2008.
- Reglamento del Registro del Estado Civil Decreto N. 6-11. Publicado en Gaceta N. 94 del 17 de Mayo 2011.
- Acceso y usos del correo institucional e Internet. Acuerdo TSE Sesión N. 72-11 del 04 de Agosto del 2011
- Implementación y obtención de la certificación en la Norma ISO 9001:2008, 14 de Noviembre de 2013.
- Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental creado por el Archivo Central, que implicó y mejoró la forma de enviar, recibir y archivar documentos, tanto los físicos como los digitales.
- Actualización del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por la CSR.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, de la Contraloría General de la República.
- Reformatión a la ley N.º 8173 del código municipal
- Modificaron los artículos 68 y 69 de la ley de contratación administrativa (Ley n.º 7494 de 2 de mayo de 1995).

- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados del Centros de Votación Decreto N. 18-2012. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta del 13 de Noviembre 2012.
- Certificación de la Norma ISO 9001: 2008.
- Apostillado de documentos para mejorar método de simplificación de trámites.
- Resolución de la Sala Constitucional que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial cuando se antepone el interés superior de un menor (Trámite TIM).
- Decreto N. 12-2012; reglamento relativo a los trámites y criterios en Materia de Naturalizaciones, aprobada por el TSE Sesión Ordinaria N. 068-2012 del día 14 de agosto del 2012.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

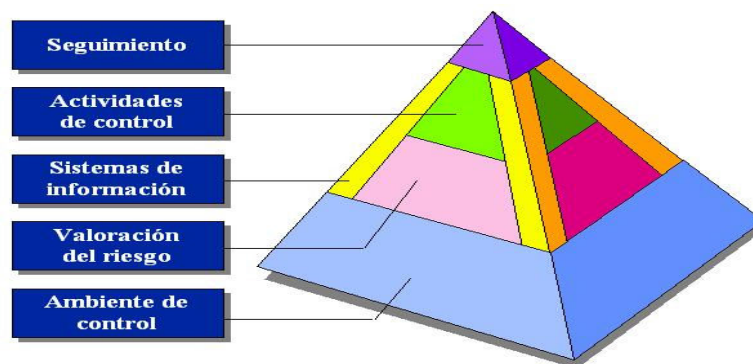
Las organizaciones actuales se desempeñan en un contexto caracterizado por el cambio constante y en consecuencia por retos siempre nuevos. Como respuesta, el control interno ha pasado de tener énfasis en los asuntos contables, financieros y de mera vigilancia a ser un sistema que se enfoca en temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se ha trazado. Por ello se ha convertido una herramienta vital para las organizaciones.

La comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores define el control interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientadas a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de calidad esperada, preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades,.

Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- A. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- B. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- C. Garantizar eficiencia y seguridad de las operaciones.
- D. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

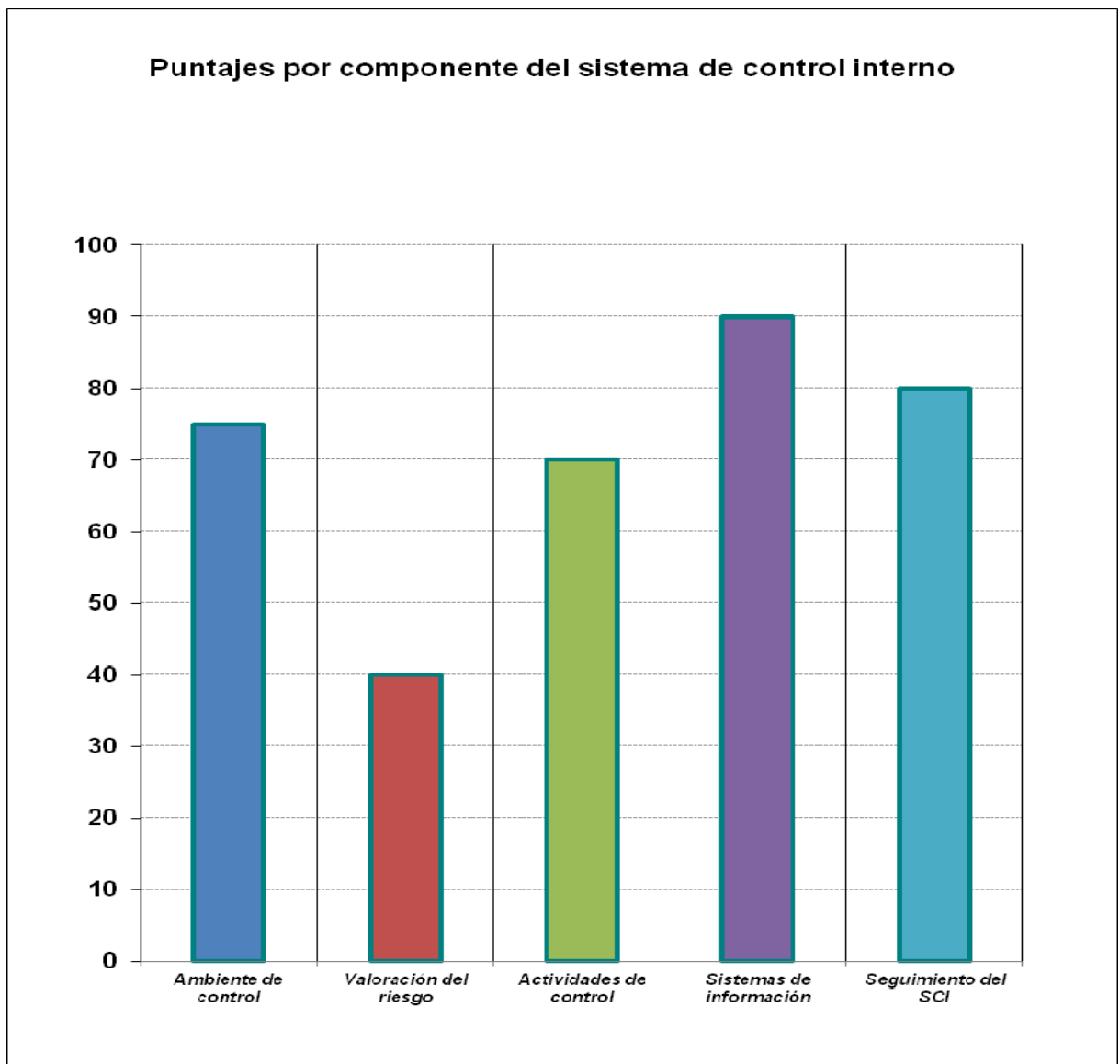
Los **componentes orgánicos** del control interno son las instancias organizacionales que participan en el control interno, a saber: la administración activa y la auditoría interna. **Los componentes funcionales** son las cinco partes del sistema que deben ser establecidos, mantenidos, perfeccionados y evaluados, de acuerdo con las responsabilidades que competen a las diferentes instancias institucionales. Esos cinco componentes son el ambiente de control, la valoración de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento. Una vez organizados estos componentes se obtiene lo siguiente:



Seguidamente se muestra el resultado de la Autoevaluación correspondiente al Año 2015

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *Oficina Regional de Quepos*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	75	80	80	60	80
Valoración del riesgo	40	60	20	40	40
Actividades de control	70	80	60	80	60
Sistemas de información	90	80	100	80	100
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80



Análisis:

Observando el gráfico adjunto podemos ver que en base a la evaluación realizada en el Año 2015 de los cinco componentes que integran el CI los Sistemas de Información y el Seguimiento del SCI obtienen los puntajes más altos; luego el Ambiente de Control y Actividades Control obtienen puntajes medios, y por último el componente que obtuvo el puntaje más bajo es el que se refiere a la Valoración de Riesgo el cual involucra el conocimiento de la Herramienta llamada SIVAR.

Para mejorar en todos los componentes y alcanzar los puntajes altos se propone realizar capacitaciones a todos los funcionarios especialmente dando énfasis en el manejo del SIVAR, manejo de la Matriz de Riesgo mediante la utilización de la plataforma MOODLE, y sobre todo hacer un mejor uso de todos los canales de comunicación con que cuenta la Institución, además se debe realizar un seguimiento relacionado a la mejora continua y una capacitación referente al liderazgo.

A nivel de oficina regional se realizaron reuniones donde se comentaba la necesidad de estar comprometidos con el Control Interno y su importancia para minimizar riesgos en todas las tareas diarias. Además se hizo énfasis e utilizar los controles de diarios y en seguir las indicaciones establecidas en el Manual de procedimientos de Oficinas Regionales.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- A.** Al inicio de la gestión una de las primeras acciones fue trasladar de la Oficina de Orotina la Moto TSE 82, debido a que en esta regional no había un funcionario con licencia para realizar gestiones a domicilio. De esta forma se logró ampliar los servicios en el cantón de Quepos como en: Parrita, Garabito, Orotina, San Mateo, Dota, Tarrazú y Puriscal; tanto en la atención de trámites y entrega de cédulas como en notificaciones de paternidad, fiscalización de asambleas, etc.
- B.** Se mejoró el servicio en el Área de Atención a Usuarios ya que se instaló una estación adicional con el Sistema SINCE, logrando de este modo disminuir los tiempos de espera al agilizar los trámites en el área civil.
- C.** A nivel de Hospital se logró que la administración nos cediera un pequeño cubículo donde se puede guardar mobiliario y equipo para llevar a cabo la labor de Registradores Auxiliares, por lo que el funcionario trabaja con mayor comodidad y se atiende mejor a las personas que declaran nacimientos de hijos.
- D.** A nivel administrativo se implementó una carpeta compartida en todas las estaciones de modo que los funcionarios utilicen los mismos archivos y formularios para realizar las labores como por ejemplo: trámites de paternidad responsable, ocurso, solicitud de negativos y fotos digitales, además el manual de procedimientos está disponible para consultas.
- E.** A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a otras dependencias.
- F.** Se fortaleció el trabajo en equipo mediante reuniones periódicas formales e informales.
- G.** En el área de atención al público se cambiaron las bancas y sillas de espera por mobiliario más acorde a las necesidades de las personas que nos visitan.

- H. Se gestionó el Permiso Sanitario de funcionamiento de la Oficina ante el Ministerio de Salud.
- I. Se dejó concluido el servicio sanitario adaptado a la Ley 7600.
- J. En relación al POA del último período se logro conseguir una capa y casco para que lo use el funcionario autorizado para conducir la moto, una vez que se tenga este vehículo asignado en la oficina. Además se logra dar continuidad al servicio de limpieza y seguridad. También se les facilitará a las madres que traen a sus bebés una mesa plegable para cambios de pañal.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No procede.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

No procede.

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

En cuanto a las acciones estratégicas se tiene una participación activa especialmente en lo que es mejora continua en la atención y servicios que se les brinda a los usuarios.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto:

Cuando ingresé a ejercer funciones en la Oficina Regional de Quepos, participé en su momento asistiendo a reuniones del grupo organizado del Cantón para lograr que el denominado Centro Cívico de Quepos se hiciera realidad. Fue así como en un terrero de aproximadamente 4 Hectáreas se establecieron 10 instituciones, entre las cuales está el TSE al cual se le donó 1,000 Mts cuadrados para que construyera una oficina regional.

2.5. Administración de Recursos Financieros:

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

2.6 Pendientes

- Tramitar la escritura del lote donado por el CNP mediante la Ley 8502.
- Alquiler de un local más amplio ya que el actual es de aproximadamente 83 Mts.
- Remodelación de la actual oficina si no se alquila un local que reúna mejores condiciones de tamaño (mínimo 150 mts²).
- Asignar una nueva moto a la oficina para reducir los tiempos de notificaciones de Paternidad Responsable, además de mejorar los trámites a domicilio como solicitudes y entrega de cédulas, visita al hospital para inscripción de hechos vitales, atención de fiscalización de asambleas de partidos políticos.
- Nombrar a otro funcionario para que se encargue de forma permanente la función de registrador auxiliar en el Hospital Max Terán Valls.
- Se debe mejorar la rotulación externa ya que el actual rótulo esta deteriorado.
- Se debe instalar una alarma contra robo y contra incendios para mejorar la seguridad de todos los equipos e insumos asignados a la oficina.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Dar más importancia a las necesidades anotados en los POAS.
- Capacitar al personal mediante visitas a la oficina regional.
- Aumentar las horas de capacitaciones para que los funcionarios pueda aprender a desarrollar de mejor manera sus funciones polifuncionales.
- En el momento que se tenga la escritura del lote Donado por el CNP mediante Ley 8502 a nombre del TSE; gestionar presupuesto para construir la nueva oficina regional.
- Dar continuidad a los servicios de limpieza y seguridad, los cuales son esenciales para la buena imagen de la Oficina.

- Que el servicio de limpieza comprenda 08 horas diarias.

3. OBSERVACIONES

3.1 Esta oficina no ha recibido durante su gestión disposiciones o recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República.

3.2 Esta Oficina no ha recibido disposiciones o recomendaciones giradas por otros órganos de control externo.

3.3 La Auditoría Interna no ha girado recomendaciones durante mi gestión.

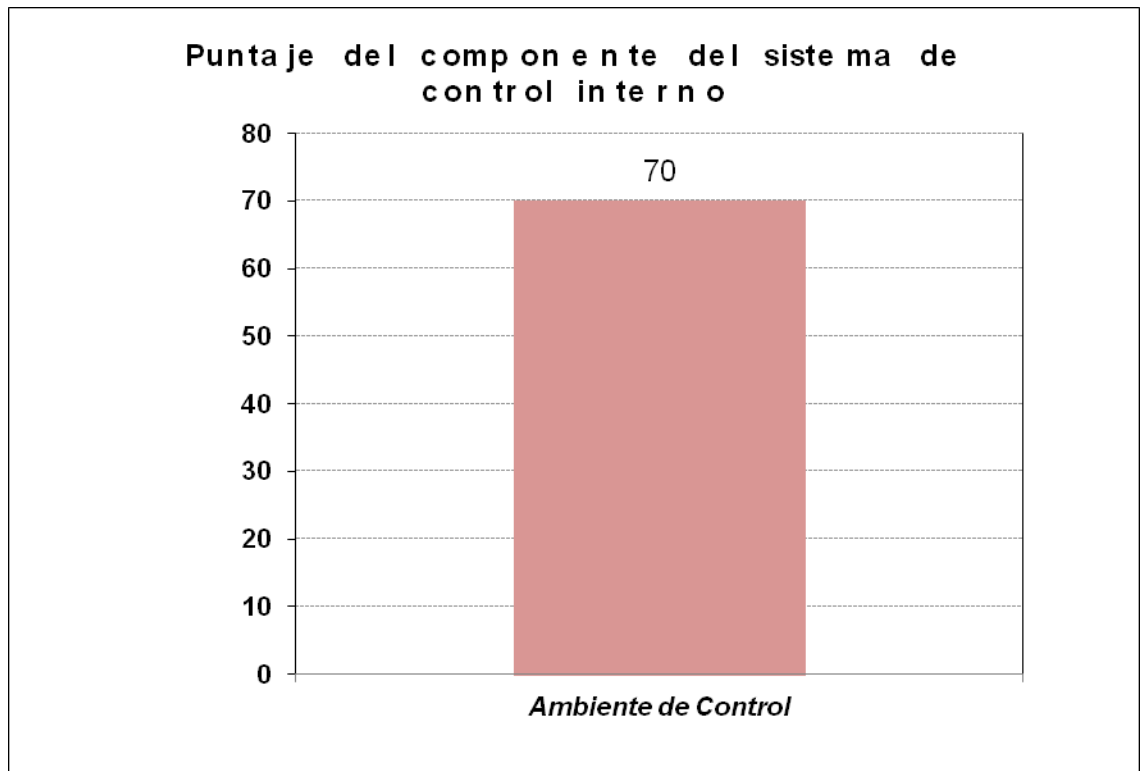
ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno de año(s) anterior(es) y representación gráfica de sus resultados:
Autoevaluación 2011:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO

Regional de Aguirre

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	70	80	80	60	60



INSTRUCCIONES

PASO 1:

Se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución del componente con base en cinco posibles estados: **Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto**. El evaluador debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

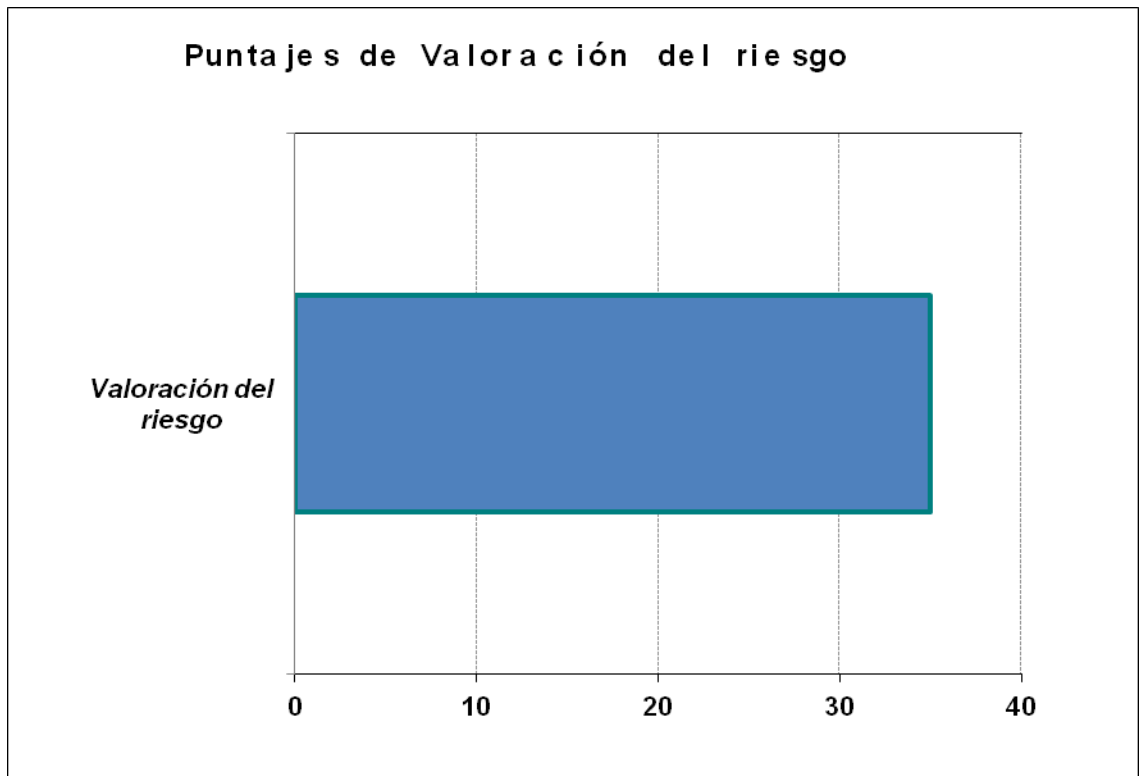
Cuando se haya completado la hoja del componente funcional del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar el puntaje obtenido, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe aplicarse a la acción de mejora. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual del resultado y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza la valoración más alta.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

Autoevaluación 2012:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *Oficina Regional de Aguirre*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	35	40	20	40	40



AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES

La autoevaluación de control interno es una herramienta de evaluación para determinar el grado de avance en la consolidación y la mejora continua en materia de control.

La guía comprende una hoja que se identifica con el componente funcional del sistema de control interno: Valoración del riesgo que presenta de manera detallada la temática sujeta de evaluación.

Pasos a seguir:

PASO 1:

La hoja de Excel se identifica con el nombre del componente funcional del sistema de control interno. Se consideraron cuatro propiedades contentivas con características que describen el componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho y de cumplirse en todos sus extremos el criterio se debe posicionar en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel de avance, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente nivel hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se haya completado la guía de valoración del riesgo, se podrá pasar a la hoja de **"Puntajes"**, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel de avance; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo de avance, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza un avance más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

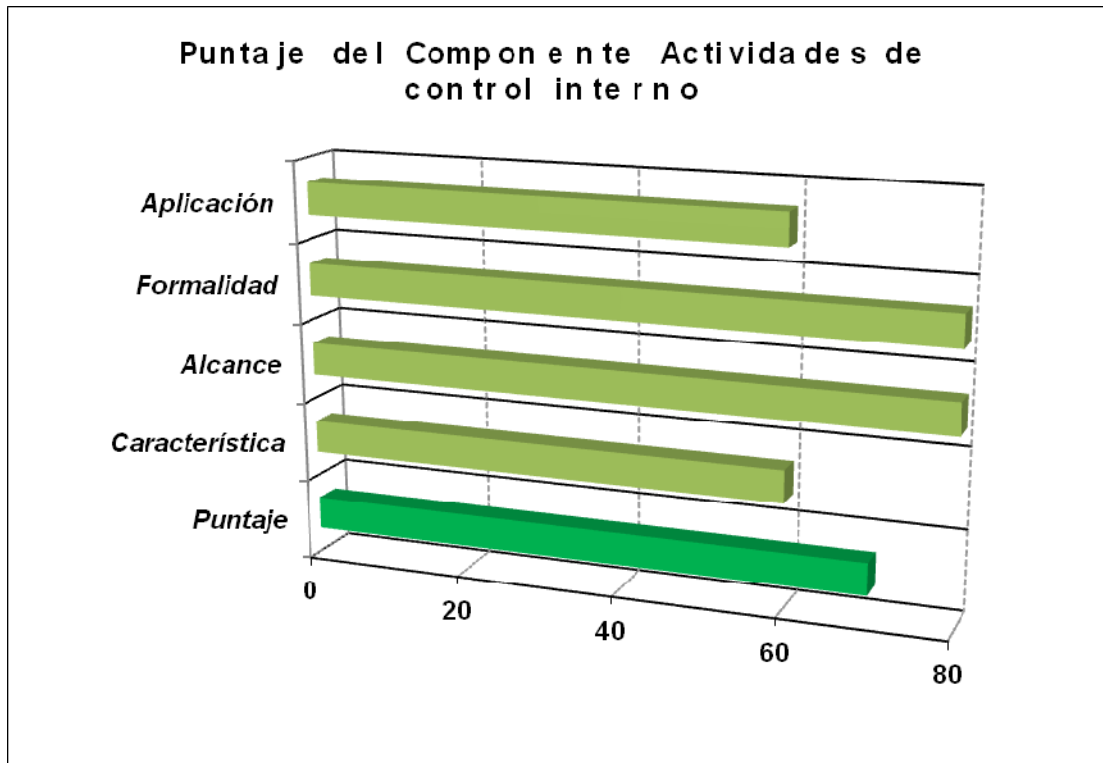
PASO 3:

En la hoja de **"Enunciados"** usted podrá hacer las modificaciones que considere necesarias incluso se están emitiendo una serie de criterios que sirven de guía para implementar el plan de acción que resulte oportuno; no obstante, la hoja no se encuentra bloqueada por lo que está completamente abierta a ser modificada y hacer los ajustes necesarios de acuerdo con la naturaleza de la oficina.

Autoevaluación 2013:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *Oficina Regional de Aguirre*

Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	70	60	80	80	60



AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES

La Guía es una herramienta de evaluación para determinar el grado de avance en la consolidación y la mejora continua de dicho sistema.

Esta guía comprende el componente funcional del sistema de control interno: "Actividades de control" y se recomienda cubrir las temáticas de componente en el orden en que se presentan en este archivo.

El uso de la guía de autoevaluación consta básicamente de tres pasos:

PASO 1:

Esta sección se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En este caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución del componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel de avance, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Quando se hayan completado las cuatro secciones relativas al componente funcional Actividades de Control del sistema, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. **En esta hoja debe indicar el nombre de la oficina en el espacio respectivo**. A partir de allí, el "**Gráfico**" y el "**Análisis**" presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel de avance; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en el citado "**Análisis**".

PASO 3:

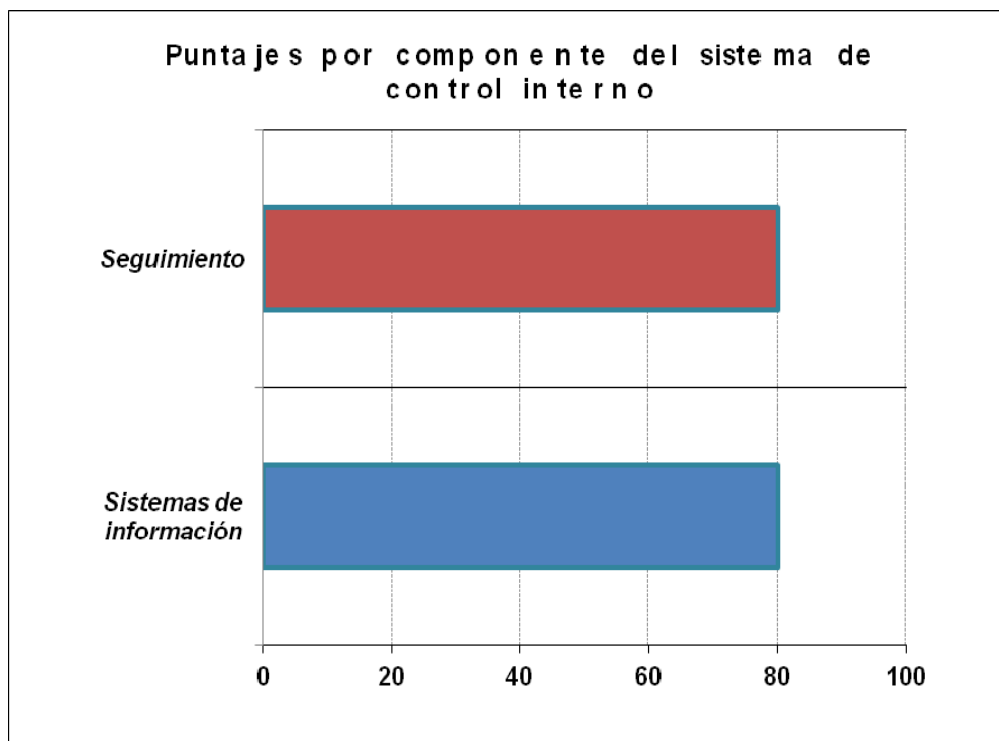
En la hoja de "Enunciados" usted podrá hacer las modificaciones que considere necesarias incluso se están emitiendo una serie de criterios que sirven de guía para implementar el plan de acción que resulte oportuno; no obstante, la hoja no se encuentra bloqueada por lo que está completamente abierta a ser modificada y hacer los ajustes necesarios de acuerdo con la naturaleza de la oficina. Los enunciados establecidos son referencias de ayuda, por lo tanto podrá: incluir, modificar, suprimir y corregir aspectos que usted considere se deben tomar en consideración dentro del "**Análisis**".

Autoevaluación 2014:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

Oficina Regional de Aguirre

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



Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La herramienta de autoevaluación comprende dos hojas que se identifican con los componentes funcionales del sistema de control interno: Sistemas de información y Seguimiento, que serán lo que se evalúan en el 2014. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar, para ello **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Quando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo de la escala, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.



Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Quando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** : **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes en la Oficina Regional del TSE de Quepos al día 31 de Marzo del 2015.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato se hizo entrega, mediante el Acta correspondiente, al funcionario Omar Elizondo Navarro el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, el día viernes 01 de Abril del 2016.

N° ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601450	Mesa para máquina de escribir
602142	Mesa para máquina de escribir
602812	Biblioteca
606070	Fuente de poder
606257	Máquina de escribir manual
608212	Mesa para máquina de escribir
608694	Escurreidor de estropajos
609394	Mesa para computadora
609509	Mesa para máquina de escribir
609826	Ventilador de techo
612725	Ventilador de pie
613180	Archivador
613534	Alarma contra ladrones
614303	Ventilador de pared
614306	Ventilador de pared
614620	Silla tipo secretaria
614775	Motocicleta Suzuki DR 125
615810	Trípode Vivitar
615896	Teléfono con head set
619413	Aire acondicionado Mini Split 24000BTU Miller

620382	Teléfono Panasonic
620777	Escritorio Alvarado
620778	Escritorio Alvarado
620779	Escritorio Alvarado
620898	Silla Ergonómica Alvarado
620899	Silla Ergonómica Alvarado
621017	Archivador Leogar
621018	Archivador Leogar
622405	Silla Ergonómica de Gas
622684	Butacas de 4 asientos
623317	Máquina de escribir eléctrica Olympia
625453	Silla de ruedas
625465	Botiquín equipado
625580	Cepillo eléctrico
625676	Cámara digital Kodak C-813
625963	Archivador de 04 gavetas
626251	Horno de Microondas Panasonic
626306	Evaporadora Aire Acondicionado
626730	Silla espera sin brazos
626731	Silla espera sin brazos
626732	Silla espera sin brazos
626733	Silla espera sin brazos
626734	Silla espera sin brazos
626735	Silla espera sin brazos
627778	CPU
627820	Monitor
627862	Teclado
627904	Cámara Cannon Power Shot A620
627946	Lector de huellas
628052	Lector de firma
628072	Lector de barra
628137	Teléfono teclado Panasonic
628727	Impresora Epson FX-890
628734	Impresora Epson FX-890
628956	Lupa con lámpara
629468	CPU
629526	CPU Dell 740
630095	Monitor DELL
630682	Teclado Dell
630822	CPU Dell
631048	Monitor HP
632617	Impresora Oki Data 420

632631	Impresora OKI 420
633565	Monitor Dell
633571	Epson FX 80
633587	Lector de tarjetas
633595	Trípode
633839	Lector de huellas
634000	Suith Cisco 3750
634660	Teclado Genius
634802	Dispensador de Tiquetes
634914	Monitor DELL
634978	Teclado DELL
635596	Impresora Xerox Laser
637030	Central telefónica Panasonic
637262	Disco duro externo
637517	Impresora CP 80 Data Card
637750	Parlantes Klip
637765	Fax KXFL 511 Panasonic
637782	Teléfono inalámbrico
642194	Mesa de trabajo mediana
643213	Butaca metal 04 asientos
643214	Butaca metal 04 asientos
643669	Bateria UPS
643721	Pizarra acrílica
644044	Cámara Web marca Canyon
644448	Coffee maker
645088	Archivador de 4 gavetas
646695	Cajas de Seguridad
646696	Cajas de Seguridad
647324	Silla ergonomica
647325	Silla ergonomica
647326	Silla ergonomica
647327	Silla ergonomica
647328	Silla ergonomica
647329	Silla ergonomica
647435	Estante metálico de 06 bandejas y 4 parales
647594	Butaca de 4 asientos
647595	Butaca de 4 asientos
CSR-15-02	CASCO MOTO
Sin placa	CISCO ASA 5505
Sin placa	Antena de Comunicación
Sin placa	Teclado Hp
Sin placa	Cámara Power Shot SX110

Sin placa	Cámara Power Shot SX110
------------------	--------------------------------

Faltante

612319	Cámara Video	Enviado A DTIC ORAG-829-2008 25/09/2008
615783	Pad de firma	Enviado A DTIC ORAG-829-2008 25/09/2008
623894	Teclado para computadora	Enviado 10956 28/01/2016

Sobrante

622307	Extintor	Sin traspaso
629301	Radio Comunicación Motorola	Traspaso 35566 11/11/15
629516	CPU DELL	Sin traspaso
646123	Mueble aéreo	Traspaso 063649 18/09/14
646124	Mueble aéreo	Traspaso 063649 18/09/14
646125	Mueble aéreo	Traspaso 063649 18/09/14