



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**WILBERT ARAYA DURAN  
OFICINA REGIONAL CAÑAS**

**ABRIL, 2015**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	9
2.3 Autoevaluación del Sistema Control Interno.....	15
2.3. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	16
2.3.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	16
2.4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	17
2.5 PENDIENTES.....	17
<b>3 Observaciones</b> .....	<b>15</b>
<b>4. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

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

En materia civil se realizan los siguientes trámites:

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

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

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

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

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

## Marco Jurídico

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

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

- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20-2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Decreto del TSE No.18-2012 publicado en La Gaceta No. 219 del 13 de noviembre de 2012.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.

- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.

### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

#### **Objetivo**

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

#### **Misión**

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

#### **Visión**

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

#### **Valores**

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

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

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

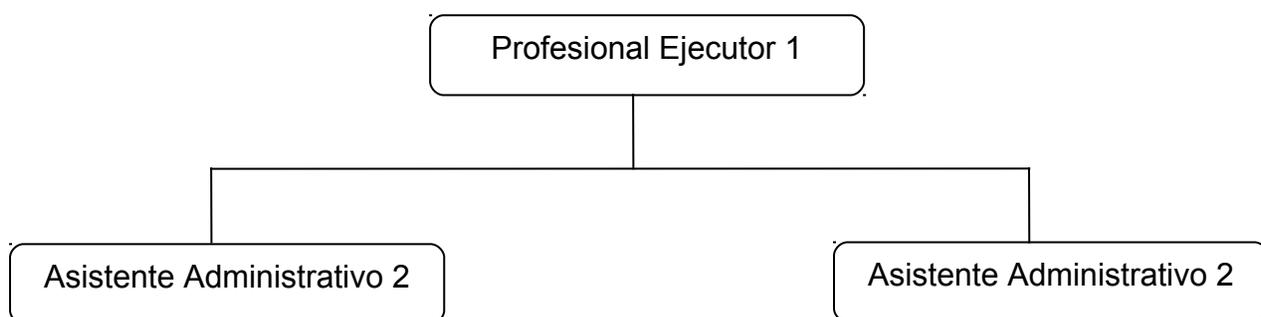
**Lealtad:** respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo, compromiso.

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

Estructura interna:

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

Nombre del Funcionario (a) que ocupa el puesto	Clase del Puesto	Tipo de Nombramiento
Wilbert Araya Duran	Profesional Ejecutor 1	Propiedad
Eduardo Rodríguez Coronado	Asistente Administrativo 2	Propiedad
Jorge Arturo Guevara Villarreal	Asistente Administrativo 2	Propiedad



### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

#### Naturaleza del trabajo

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

## Tareas

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

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

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

### Condiciones organizacionales

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

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

La actividad origina relacionarme con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Soy responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que se utiliza en mi trabajo.

El cargo exige buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal. Tener habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear mi trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Habilidad para comprender y resolver problemas técnicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros.

Conocer del marco filosófico institucional, 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.

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

- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores y su Reglamento, éste servicio se inicia en la Oficina Regional de Cañas, a partir del año 2011 en forma rotativa y a partir de marzo del 2014 en forma fija.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-2011. Publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto No. 18-2012. Publicado en La Gaceta del 13 de noviembre de 2012.
- La certificación de los Procesos Registrales, de Opciones y Naturalizaciones, Padrón Electoral y de documentos de identidad mediante la Norma ISO 9001:2008, con fundamento en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua.
- El apostillado de documentos que suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- El nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante sesión N° Febrero 2012.

- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles, siempre que se encuentre de por medio el interés superior de la persona menor de edad.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones. Decreto No. 12-2012. Normativa aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.

## 2.3 Autoevaluación del Sistema Control Interno

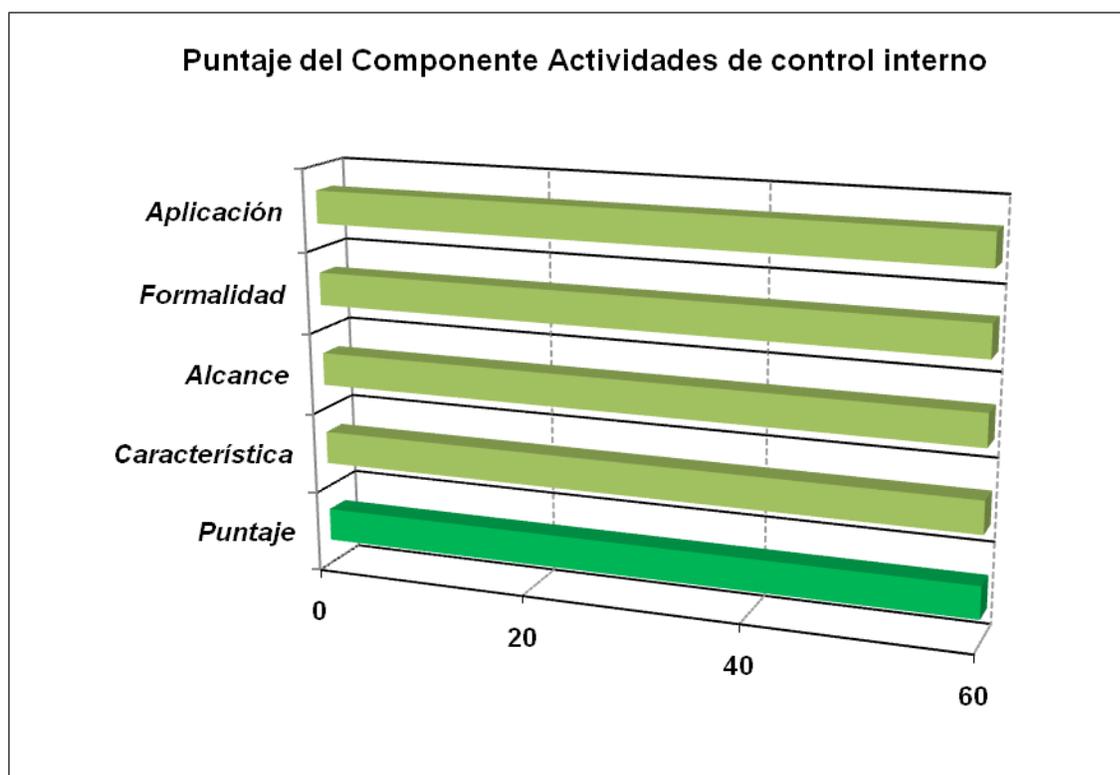
Tribunal Supremo de Elecciones  
 Dirección Ejecutiva  
 Área de Control Interno

### AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

Cañas

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



## **2.4. Principales logros alcanzados**

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

### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

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

La confección de la Tarjeta de Identidad de Menor de Edad, en forma permanente a partir de marzo del año 2014.

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

## **2.5. Administración de Recursos Financieros**

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

## **2.6 Pendientes**

Cambio de la motocicleta por una de marca reconocida.

## **3. Observaciones**

3.1 De acuerdo al artículo 12 inciso e de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, conforme a la directrices emitidas por la Contraloría General de la República. Mediante el oficio ORCÑ-246-2015 con copia para el Lic. Rodolfo Villalobos Orozco. Coordinador de Servicios Regionales, hago entrega al funcionario Eduardo Rodríguez Coronado, del inventario de los bienes

y activos de esta oficina Regional el día 27 de abril del 2015, mientras se nombra la jefatura de esta sede. Así también realizo entrega de los insumos del TIM al mismo funcionario, por medio de la formula elaborada para dicho fin.

#### **4. ANEXOS**

---

**Firma**  
**Wilbert Araya Duran**

# ANEXO N° 1

## Inventario de activos en la Oficina Regional del TSE de Cañas al 27 de abril del 2015.

Activo	Descripción	Serie
600348	ARCHIVADOR	
600409	ESCRITORIO	
600474	SILLA TIPO CAJERO	
600676	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
601326	ESTANTE	
602470	SILLA CORRIENTE	
602496	SILLA CORRIENTE	
603422	SILLA ESPERA	
604954	ARCHIVADOR PARA TARJETAS	
604956	ARCHIVADOR PARA TARJETAS	
604957	BIBLIOTECA	
604961	ESCRITORIO	
604971	SILLA METALICA	
604972	SILLA METALICA	
604973	SILLA METALICA	
604974	SILLA METALICA	
604975	SILLA ESPERA	
605141	SILLA TIPO SECRETARIA	
605694	SILLA METALICA	
605697	SILLA METALICA	
605700	SILLA METALICA	
605702	SILLA METALICA	
605703	SILLA METALICA	
605706	SILLA METALICA	
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
605843	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
607736	SILLA TIPO SECRETARIA	
608077	ARCHIVADOR	
608084	SILLON TIPO EJECUTIVO	

608141	ESCRITORIO	
608234	VENTILADOR DE TECHO	
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	
609057	ESCRITORIO	
609117	SILLA ERGONOMICA	
609287	VENTILADOR DE PIE	202691
609457	SILLA ERGONOMICA	
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
609564	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
609818	TELEFONO	
610194	TRIPODE PARA CAMARA	
610375	SILLA ESPERA	
610383	SILLA ESPERA	
610435	SILLA ESPERA	
610458	SILLA ESPERA	
610577	CAMARA FOTOGRAFICA	EKA60901351
610627	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV	042978
610878	TELEFONO	
612088	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	496691601
612213	TECLADO PARA COMPUTADORA	TBFM7110475
612432	CAMARA FOTOGRAFICA	EKB74900898
612507	MESA PARA C.P.U.	
612654	LECTOR DE TARJETAS CON CODIGO	Y209856
612716	VENTILADOR DE PIE	8S-280052
612720	VENTILADOR DE PIE	8S-280359
612995	BANCA DE MADERA	SIN NUMERO
612996	BANCA DE MADERA	SIN NUMERO
613232	ALARMA CONTRA LADRONES	
613600	PAD DE FIRMA	1100 PF16021 01 106949
613984	ARCHIVADOR	SIN NUMERO
614499	SILLA ESPERA	CON BRAZOS
614503	SILLA ESPERA	CON BRAZOS
615870	TELEFONO	1CBAA060316
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	200100066
616532	MONITOR	YEPF038749
617091	CASCO PARA MOTOCICLETA.	
617093	CASCO PARA MOTOCICLETA.	
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	
617667	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 36000 BTU	89
617672	COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO 36 BTU	48
618116	BUTACA	
619236	FUENTE DE PODER	91009150
622595	BOTIQUIN	

622805	EVAPORADOR PARED 24000 BTU	SIN SERIE
622812	EVAPORADOR PARED 24000 BTU	SIN SERIE
622992	MOTOCICLETA	
623248	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	G31001466
623365	IMPRESORA	407E5120580
625031	SILLA DE RUEDAS	SIN SERIE
625279	BUTACA	SIN SERIE
625673	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KCGHR83072125
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
626382	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
626383	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
626384	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
627629	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
627802	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	
627844	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
627886	TECLADO PARA COMPUTADORA	
627970	LECTOR DE HUELLAS	
627992	PAD DE FIRMA	
628096	LECTOR CODIGO BARRAS	
628119	FAX	
628406	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	071214-1290200
628640	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	70G9BF1
628688	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN	2000102997
628705	LECTOR DE HUELLAS	302U-0018519
628934	LAMPARA CON LUPA	
629468	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	931RRH1
629767	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	H01QRH1
631057	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-94S-0H0U
631156	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-8A8-0B6M
631382	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	6826020365
631653	TELEFONO DIGITAL	TC0807240063
631654	TELEFONO DIGITAL	TC0807240103
632592	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE9B019317D0
632599	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE9B019345D0
633881	IMPRESORA MATRIZ	AE9C024713D0
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES	SIN SERIE
634898	MONITOR	CN-08VVND-74445-28P-AB6B
635586	IMPRESORA LASER	LA2200593
635870	TELEFONO INALAMBRICO	21AQE237945
637261	ENCAPSULADOR (DISCO EXTRAIBLE)	30610114400917
642129	SILLA ERGONOMICA	
642130	SILLA ERGONOMICA	
642355	SILLA ERGONOMICA	

642356	SILLA ERGONOMICA	
642357	SILLA ERGONOMICA	
642440	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
642441	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
643219	BUTACA	
643220	BUTACA	
643221	BUTACA	
643244	BUTACA	
643245	BUTACA	
643246	BUTACA	
643247	BUTACA	
643332	BUTACA	
643333	BUTACA	
643334	BUTACA	
644022	CAMARA WEB DIGITAL	SIN SERIE
644465	HORNO DE MICROONDAS	206TATG4R273
644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	038TNQ7472
645039	ESTANTE	SIN SERIE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
SIN PLACA	CASCO PARA MOTOCICLETA. LS2	
SIN PLACA	MUEBLE PARA COCINA	
222690	EXTINTOR	
622291	EXTINTOR	
SIN PLACA	BASE PARA BANDERA	
SIN PLACA	CAMARA CANON 10X	
SIN PLACA	TRIPODE	
628739	IMPRESORA EPSON FX 890	
SIN PLACA	TRIPODE DIGITAL	
637192	IMPRESORA TARJETAS TIM DATACARD	
602358	SILLA	
637713	PARLANTES PARA COMPUTADORA RLIP	
SIN PLACA	SILLON TIPO EJECUTIVO	
617342	UNIDAD DE MOTOR AIRE ACONDICIONADO	
614489	SILLA	
SIN PLACA	BUZON DE SUGERENCIAS	
630623	TECLADO DELL	
628792	IMPRESORA EPSON FX 890	
SIN PLACA	TELEFONO TIPO CENTRAL	
SIN PLACA	PANTALLA PARA FICHERO	
630829	CPU DELL	

630695	TECLADO	
619764	ANTENA PARA RADIO	
SIN PLACA	SWITCH	
SIN PLACA	CISCO	
619557	PARLANTES PARA COMPUTADORA	
601552	ESTANTE METAL	
46883	ESTANTE METAL	
SIN PLACA	LECTOR DE HUELLAS 1833579	
612307	CAMARA HITACHI DSP	
SIN PLACA	MALETERO PARA MOTO	
610456	SILLA ERGONOMICA	
SIN PLACA	FREGADERO METAL	
619269	UPS PCM	
608676	VENTILADOR DE TECHO	
SIN PLACA	ADAPTADOR CORRIENTE MOD AC-DC	
SIN PLACA	ADAPTADOR CORRIENTE SCEPTRE	
SIN PLACA	ADAPTADOR CORRIENTE SIMBOL	
624878	UPS APC	
609123	SILLA ERGONOMICA	

