



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LICDA. KATTYA SOMARRIBAS SALGADO  
OFICINA REGIONAL CARTAGO**

**MARZO, 2020**

## 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> .....	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	10
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. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	20
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> .....	21
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	21
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> .....	21
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> .....	21
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) .....	21
2.6. PENDIENTES.....	22
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	22
<b>3. OBSERVACIONES</b> .....	<b>23</b>
<b>4. ANEXOS</b> .....	<b>24</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 a.i de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cartago, cargo que desempeñado desde 01 de setiembre 2016 al 31 de marzo del 2020.

Lo anterior en vista que tengo que devolverme a mi puesto en propiedad en la Regional de Tarrazú debido a que la funcionaria María Olga Torres Ortiz solicita regresar a su puesto en propiedad a la Regional de Cartago, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria N° 19°-2020, celebrada el 25 de febrero de 2020, comunicado mediante el oficio STSE-0372-2020 del 25 de febrero del 2020.

En el presente informe, se detallan la descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Cartago, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa.

Se enfatizan los principales cambios que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en relación a la normativa jurídica respectiva.

En forma general se anotan las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios de la Provincia de Cartago, basado en los principios de las normas ISO-9001.

---

**Firma**  
**Katty Somarribas Salgado**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida.

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

En la actualidad las labores administrativas de la Regional de Cartago se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen.

A continuación, se describe las labores relacionadas con la siguiente unidad que antecede.

#### **a) Unidad Civil**

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

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud de entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud y entrega de fotografías digitales.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Ocurros.
- Legitimaciones.
- Reconocimientos.
- Recibo de ejecutorias.

- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados Oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Naturalizaciones por todas las leyes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- Trámites de opción.
- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)

#### **b) Unidad Electoral**

- Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:
- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- Solicitud y entrega de cédulas a domicilio.
- Traslado de cédulas de identidad a otras oficinas.

- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales.

### **c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores**

- Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad de menores (TIM) que soliciten los menores de edad a partir de los 12 y hasta los 18 años. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

### **d) Unidad Administrativa**

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de la oficina, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en el principio de la mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

#### **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 la Oficina Regional 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 una 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**

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

### **Marco Jurídico**

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ✓ 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 N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- ✓ 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.
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ✓ Código Electoral.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.

- ✓ Código Penal.
- ✓ 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 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ✓ Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ 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.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ 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. Instructiva 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.

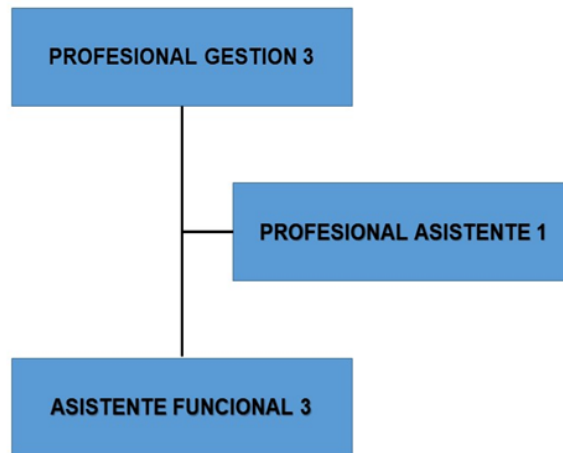
- ✓ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- ✓ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- ✓ Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

**Estructura interna:**

La estructura interna de la Oficina Regional de Cartago está compuesta por once personas funcionarias, de acuerdo al siguiente detalle:

Area	Puesto	Clase
Administrativa	Profesional Gestión 3 Katty Somarribas Salgado	Jefe / A de Oficina Regional 3 "46112"
	Profesional Asistente 1 Jonathan Vargas Céspedes	Profesional Asistente de Oficina Regional 3: "46114"
Civil, Tim, Cédulas, Recepción de documentos.	Asistente Funcional 3 Ericka Guevara Solano	Asistente en Servicios Regionales "76399"
	Asistente Funcional 3 María Gabriela Piedra Ulloa	Asistente en Servicios Regionales "76400"
	Asistente Funcional 3 Pablo Bravo Sojo	Asistente en Servicios Regionales "45627"
	Asistente Funcional 3 Marcela Avilés Sandoval	Asistente en Servicios Regionales "45758"
	Asistente Funcional 3 Melvín Balderramos Castillo	Asistente en Servicios Regionales "45864"

	Asistente Funcional 3 Néstor Morales Rodríguez	Asistente en Servicios Regionales "45934"
	Asistente Funcional 3 Diego Coto Solano	Asistente en Servicios Regionales "46113"
	Asistente Funcional 3 Yamileth Moreno Vargas	Asistente en Servicios Regionales "56359"
	Asistente Funcional 3 Marcela Carmona Loría	Asistente en Servicios Regionales "90226"



### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

#### Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

## **Tareas**

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de segundo nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.

Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.

Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.

Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores.

Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.

Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.

Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual, debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones, rehabilitaciones de solicitudes cedulares, entre otros.

Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

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 solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.

Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.

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.

Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.

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, de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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.

Rendir el 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**

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior y debe contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además debe ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

**Supervisión recibida:** 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.

**Supervisión ejercida:** 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 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**

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **Capacitación**

Preferible poseer capacitación en:

Administración de recursos humanos

Comunicación asertiva

Inteligencia emocional

Liderazgo

Manejo de clientes difíciles

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

Paquetes computacionales

Planificación estratégica

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Supervisión de personal

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

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

- ❖ Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos
- ❖ Actualización del Manual de Directrices
- ❖ Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.

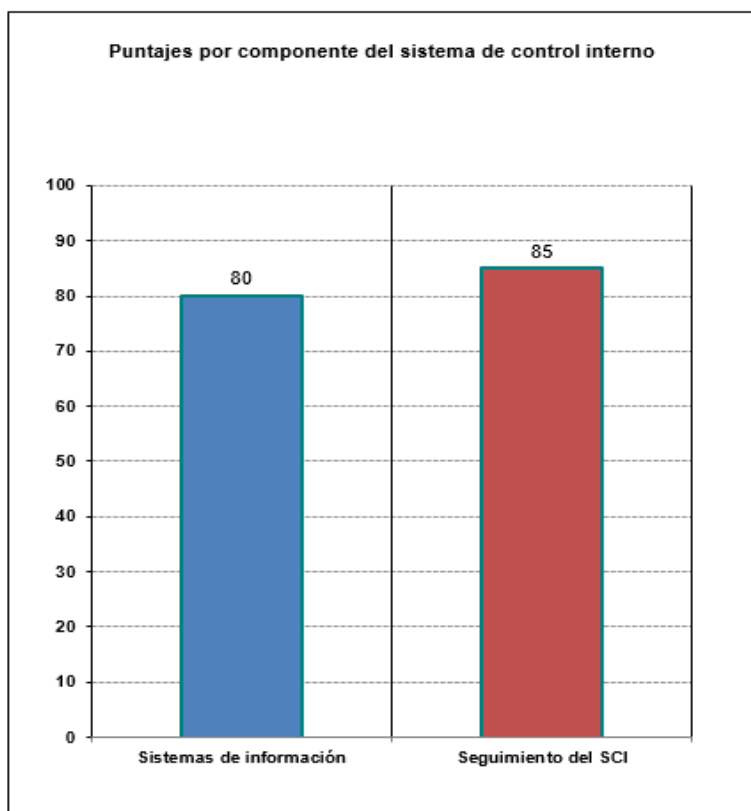
- ❖ Modificación al código municipal
- ❖ Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015
- ❖ Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ❖ División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- ❖ Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)
- ❖ Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
- ❖ Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- ❖ Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- ❖ Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- ❖ Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- ❖ Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- ❖ Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.
- ❖ Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- ❖ Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ❖ Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- ❖ Reglamento para personas registradoras auxiliares.

- ❖ Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)
- ❖ Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019
- ❖ Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020
- ❖ Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
- ❖ Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

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

Representación Gráfica de la Oficina

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	85	80	80	80	100



## **2.4. Principales logros alcanzados**

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestas, así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

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

Se trabajó en el clima organizacional de la oficina, con herramientas de Coaching en equipo, donde se realizaban reuniones mensuales, donde había retroalimentación de conocimientos, motivación, y se mantenía una comunicación fluida. Esto ayudó a la integración de un equipo de trabajo eficiente y muy capaz en el desempeño de sus funciones, colaborador, capacitado, preparado académicamente, empático y comprometido con los objetivos institucionales, reflejando en los resultados positivos en la Contraloría de Servicios con boletas de felicitaciones que se enviaban por semana.

Se estableció una rotación permanente de personal una vez al mes para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras y contar con un rol para la asignación de las licencias filenet.

Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos.

Se cambiaron todos los teléfonos, pasando a la modalidad de IP.

Referente al tema de la registración que realiza el Hospital Max Peralta, se mantuvo una comunicación, coordinación, supervisión y colaboración permanente, procurando el control y revisión de los formularios, brindando asesoría y capacitación constante para la adecuada ejecución de las declaraciones y, además, evitar que las madres salgan del centro médico sin declarar a sus bebés.

Durante el desarrollo de los procesos electorales se trabajó en conjunto con el Cuerpo Nacional de Delegados de Cartago y Asesores, con quienes se trabajó muy de cerca, colaborando en la facilitación de las instalaciones de la regional para el desarrollo de reuniones relacionadas con el proceso electoral.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

Por ser una Regional con más de 10 funcionarios, participe de forma activa en la Comisión de Salud Ocupacional, conformada desde octubre del 2019 a la fecha. A partir del 01 de abril del presente año, será la compañera Maria Olga Torres, la que va a participar en la comisión.

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

No se llevó a cabo ninguna participación de grupos de trabajo o de apoyo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

#### **2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

### **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

No se administraron recursos financieros.

## **2.6 Pendientes**

Seguir con la eliminación de documentación para enviar Archivo Central, ya que falta todavía una parte por enviar, esto debido alto volumen de trabajo, y por falta de personal no se ha podido enviar toda la documentación.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.

Continuar la rotación del personal mensualmente, con el fin de fortalecer un eficiente desempeño en la prestación de servicios.

Que se realice una reunión mensualmente con los compañeros de trabajo, esto ayuda a la retroalimentación de los procedimientos y políticas del Registro Civil, a parte ayuda unirse más y poder trabajar mejor como equipo.

Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma gestión de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.

Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referentes a los nombramientos en propiedad de las plazas de cargos fijos que se encuentran actualmente nombradas en forma interina por muchos años y que en el caso de la oficina regional de Cartago son un total de cinco plazas. Cabe mencionar, que es de vital importancia la verificación de los perfiles con el fin de que, con base en las competencias del puesto, se nombren las personas idóneas y que cuenten con la experiencia requerida.

### **3. OBSERVACIONES**

**3.1** Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibió ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

**3.2** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

**3.3** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

# **ANEXO No. 1**

## **Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)**



## INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

### PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente 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:

Cuando se hayan completado las hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" 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, 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



### ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

La suscrita Lida. Kattya Somarribas Salgado, cédula de identidad 303480534, en razón de mi traslado a la Oficina Regional de Tarrazú, hago entrega a Jonathan Vargas Cespedes, cédula de identidad 3-0320-0521, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente y actualmente se ubican en la categoría de:

#### ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Lista adjunta	

#### ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
NO HAY	



Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN***, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Cartago, a las dieciséis horas, del 27 de marzo de 2020.

Firma del Titular que entrega \_\_\_\_\_

Firma del Funcionario responsable que recibe \_\_\_\_\_

Firma de Proveduría (recibido) \_\_\_\_\_



LISTA DE ACTIVOS FISICOS EN ORCA, FECHA DE CORTE MARZO / 2020					
ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COMENTARIOS
600459	BIBLIOTECA		ME-605		
601015	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				
604823	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR				
605502	MALETIN DE CUERO P/DOCUMENTOS				
606684	SILLA ESPERA		L-535		
606688	SILLA ESPERA		L-535		
606699	SILLA ESPERA		L-535		
606702	SILLA ESPERA		L-535		
609947	BOMBA DE AGUA		2HP		
611520	MESA PARA C.P.U.		0903		
612533	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		7030		
613182	ARCHIVADOR				
614324	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS				
614361	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		795-MA		
616274	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	METALIN	ME-112-F		
617617	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	VINTAR	VPT10		
617863	SILLA ERGONOMICA	LEOGAR	WR101G		
620282	VENTILADOR DE PARED	Universal Royal	WF-116		
620474	SILLA ESPERA	METALIN	ME2579		
620682	ESTANTE				
620683	ESTANTE				
620738	PIZARRA MAGICA	TAURO	120 X 80 CMS	SIN SERIE	
620966	ARCHIVADOR	LEOGAR	404	SIN SERIE	
622323	SILLA DE RUEDAS	STANDAL WAFEN			
622599	BOTIQUIN				
622672	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	
622700	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	
622718	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	
623939	TELEVISOR CON UHF A COLOR	SAMSUNG	TANTUS	AC7V3CCY601215Y	
625236	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE	
625964	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS				
625965	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS				
625966	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS				
626286	MESA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626299	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626300	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626301	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626302	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626303	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626304	SILLA PARA COMEDOR	LOPEZ			
626603	SILLON TIPO EJECUTIVO	ALVARADO	5K-5497		
626786	ARMARIO	MC	B-200		
626989	ESCRITORIO	DUMA	EE-6		
628081	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON	D432	E07F49126	
628082	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON	D432	E07C45928	
628083	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON	D432	E07C45974	

628295	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA			628295 fue un numero tomado por error numero real 638298 (ERROR EN EL INASPADE)
628298	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA			
628299	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA			
628918	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01		
630510	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	5K-B115	SIN SERIE	
631393	LAMPARA DE EMERGENCIA	NIPPON AMERICA	AT-108A		
631953	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	POWERTECH	TX-10	090721-11270001	
632926	COFFEE MAKER	GSTER	3303		
633159	TECLADO ERGONOMICO	GENIUS	KU-0138	ZCE064704784	
633371	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	N.A.	DVP-2212	SIN SERIE	
634263	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	DIGITAL CONCEPT	DIGITAL PHOTO	SIN SERIE	
634283	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	VERIFIER300L	302U-0039655	
634883	MONITOR	DELL	08VYND	CN-08VYND-74445-28H-A258	
634884	MONITOR	DELL	08VYND	CN-08VYND-74445-28H-2938	
634885	MONITOR	DELL	08VYND	CN-08VYND-74445-28G-AD78	
634891	MONITOR	DELL	08VYND	CN-08VYND-74445-28F-7588	
634895	MONITOR	DELL	08VYND	CN-08VYND-74445-28G-AC28	
634976	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0KHCC7	CN-0KHCC7-71616-25M-ONGU-A00	
634999	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	IXP9VV1	
635018	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	IXN9VV1	
635023	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	IXLTVV1	
635034	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	IXLZVV1	
635038	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	0	IXN4VV1	
635364	TECLADO DELL				
635382	TECLADO DELL				
636854	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214752	
636855	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214759	
636868	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214819	
637193	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATACARD	CP80	PS705	
637375	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VG-160	US3067087	
637469	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	OPTIPLEX9020	1J46X12	
637479	MONITOR	DELL	P1914	CN0YGP397287244NARKL	
637499	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	REBEL T3/1100	382074042755	
637506	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E88V475775	
637528	LECTOR DE HUELLAS	CROSS METAL	VERIFIER 300	30340048170	
637698	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	K55-310	140916403	en el fraspaso N°72887 01/06/2017 se indica activo N.º 637698 y en la placa 637693
637701	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	K55-310	140916404	
637839	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	FX 890	N28Y100634	
637843	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	FX 890	N28Y100634	
637853	IMPRESORA MATRIZ	EPSON	FX 890	N28Y100634	
637894	SCANNER				
637903	SCANNER				
637990	IMPRESORA LASER	LEXMARK	M5312DN	451445LM222M5	
638068	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO	TOSHIBA	RC2	119243	
638069	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO	TOSHIBA	RC2	119207	
638366	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	HP 240 G4	5CG5313N8Y	
638595	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	182073133131	
638611	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192073044875	

638744	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51002875A0	
639008	LAMPARA CON LUPA	GERMAN TEC	CLT-5	SIN SERIE	
639032	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-H5B-R	TL460HP16A6273	
639038	PAD DE FIRMAS				
639060	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-H5B-R	TL460HP16A7362	
639138	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363133	
639140	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363390	
639286	MONITOR			CNK6190P2T	
639288	MONITOR			CNK6190K4B	
639289	MONITOR			CNK6190P2N	
639296	MONITOR			CNK6190P2X	
639389	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T7Z	
639408	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T83	
639413	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T65	
639454	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T8V	
639485	TECLADO P/COMPUTADORA			BEX1L0A5Y287RL	
639495	TECLADO P/COMPUTADORA			BEX1L0A5Y287PP	
639511	TECLADO P/COMPUTADORA			BEX1L0A5Y287R0	
639579	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05222	
639580	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05223	
639583	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05226	
639683	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-S0	HR3250-S0-5002622	
639714	CAMARA FOTOGRAFICA	CANNON	EOS REBEL T5	272074031102	
639780	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN	45146PLM32CDG	
639785	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN	45146PLM32CDX	
639947	PARLANTES PARA PC	GENIUS	5P-V115	UG1501C22608	
640447	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-U	V5F54088	
640480	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-U	V5F54116	
640481	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-U	V5F54119	
640543	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US		si esta solo que se le cayo la placa
640576	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	5K8825	05141594	
640629	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	5K8825	05141101	
640636	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	5K8825	05141529	
640696	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	5K8825	0525097	
641046	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (C	LENOVO	M900	MID4R2YB	
641099	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (C	LENOVO	M900	MID4R25L	
641106	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (C	LENOVO	M900	MID4R2MC	
641166	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (C	LENOVO	M900	MID4PR5Z	
641675	TECLADO P/COMPUTADORA	HP	USB SUM KB	BEX1L0BV841AV9	
641711	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML6	AK5A022168A0	
641714	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML6	AK5A022170A0	
642020	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	S2H25LE		
642222	HORNO DE MICROONDAS	PANASONIC	MNST-658W	6889140185	
642277	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	LEOGAR	712		
642278	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	LEOGAR	712		
642589	MESA PARA C.P.U.	LEOGAR	3001		
642952	SILLA ERGONOMICA				
643222	BUTACA				
643223	BUTACA				
643249	BUTACA				

643250	BUTACA				
643251	BUTACA				
643369	BUTACA				
643370	BUTACA				
643371	BUTACA				
643411	SILLA ESPERA				
643412	SILLA ESPERA				
643413	SILLA ESPERA				
643414	SILLA ESPERA				
643415	SILLA ESPERA				
643416	SILLA ESPERA				
643417	SILLA ESPERA				
643585	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETAS	DUMA			
644010	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM41	SIN SERIE	
644183	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACION	MOTOROLA	DGM6100	038TMC3512	
644298	ESCALERA ALUMINIO 12 Peldaños	INCO	NO INDICA		
644543	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	NO INDICA	SIN SERIE	
644544	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	NO INDICA	SIN SERIE	
644545	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	NO INDICA	SIN SERIE	
645317	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	MC	L-12	SIN SERIE	
645584	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE	
646128	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE	
646129	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE	
646130	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE	
646144	ARCHIVADOR	NO INDICA	ME-A112-RC	SIN SERIE	
646145	ARCHIVADOR	NO INDICA	ME-A112-RC	SIN SERIE	
646271	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633	SIN SERIE	
646447	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS	LEOGAR	AM101030-M	SIN SERIE	
646500	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F	SIN SERIE	
646524	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE	
646525	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE	
646624	HORNO DE MICROONDAS	ATLAS	AMW14	14072329C80050	
646653	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE	
647338	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2L	SIN SERIE	
647339	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2L	SIN SERIE	
647437	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERIA	SIN SERIE	
647804	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633	SIN SERIE	
648191	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZ8A	SIN SERIE	
648193	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZ8A	SIN SERIE	
648195	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZ8A	SIN SERIE	
648414	BIBLIOTECA	LEOGAR	BIBLIO-V-70XS	SIN SERIE	
648582	MUEBLE PARA MICROONDAS	SUMAR	MUB-01SUM	SIN SERIE	
649187	TANQUE PARA AGUA	GLOBAL	C2N-65	GCN25GV00288	
649257	SILLON TIPO EJECUTIVO	DORASOL	DC-73		
649382	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649383	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649391	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649392	VENTILADOR DE PIE	PREMIUM	PFS169		
649866	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH		
649867	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH		

649868	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH		
650136	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	3143		
650137	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	3143		
660234	PAD DE FIRMAS				
660617	SOPLADORA	MAKITA	UB1103	131971	
661537	SCANNER	FUJITSU	IXS00	AWRH#54738	
661907	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	USA	JCD03		



## LISTADO DE ACTIVOS DE ORCA LOS CUALES YA NO SE ENCUENTRAN EN LA OFICINA, MARZO 2020

Nota: estos activos aún Proveería los mantiene en su registro

ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	COMETARIOS
604855	SILLA ESPERA		1260		SALIO	reporte de equipo en mal estado numero 003
609705	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA		SWINTEC 2640	A5Y301270	SALIO	TRASPASO 520-2020 12/03/2020 SCTI
610210	TRIPODE PARA CAMARA		V600-VIVITAR		SALIO	TRASPASO 36937
612178	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL		AQUANTA	496691684	SALIO	TRASPASO 31325
613131	TRIPODE PARA CAMARA				SALIO	TRASPASO ver orca 0834-2009
613442	LECTOR DE TARJETAS CON CODIGO		PDF-620-800	Y210853	SALIO	ver orca 0834-2009
613900	TRIPODE PARA CAMARA		SLIK 8451T	SIN NUMERO	SALIO	OFICIO 0834-2009
615254	ESCALERA DE EXTENSION ALUMINIO		TIPO A		NO ESTA	Doña Olga Torres Otiz en su momento la reporto como faltante, cuando entrego activos según acta de entrega 12/08/2016 al señor Mariano Rodriguez Fernandez
616798	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIEMMENS		YBK80110302361	SALIO	a la espera del traspaso por parte SCTI
617407	MONITOR	DELL OPTIPLEX	E-*551	MY095WUP46632	SALIO	TRASPASO 40008
617408	MONITOR	DELL OPTIPLEX	E-*551	MY095WUP46632	SALIO	TRASPASO 40008
617423	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	DELL OPTIPLEX	MMP	BVK9501	SALIO	ORCA 1754-2007 ROBO
617437	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL OPTIPLEX	RT200	TH025PGG-37171	SALIO	ORCA 1754-2007 ROBO
617628	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	VIVITAR	VPT10		SALIO	ver orca 0834-2009
617629	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	VIVITAR	VPT10		SALIO	ver orca 0834-2009
620505	SILLA ERGONOMICA	LEOGAR	BC01G		SALIO	OFICIO 0006
621294	SILLA TIPO SECRETARIA	ALVARADO	QA-373	SIN SERIE	SALIO	orca-0019-2015
622697	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020
623054	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KODAK	DX3600	KCKAJ21005218	KCKAJ21005218	TRASPASO 29082017
623608	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS500	5EAAC 255348	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
624063	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HP	Compaq DC7600		SALIO	ORCA 1754-2007 ROBO
624938	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX890		SALIO	TRASPASO 29082017
626698	BUTACA	METALIN	ME-BTANDEM4		SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020
627331	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600	7GBAB037437	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
627353	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600	7GBAB037437	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
627385	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS600	7GBAB037437	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
627446	TELEFONO	PANETEL	KXT-2100 Y 2200	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
627447	TELEFONO	PANETEL	KXT-2100 Y 2200	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
627558	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	OKI	ML-420	AE76053396C0	SALIO	reporte de equipo en mal estado numero 0016 DEL 29/11/2010

## FALTANTES ORCA MARZO 2020

627977	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	TL462HM7G4356	SALIO	M-ORCA-0023-2020 TRASPASO 536-2020
628138	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W		SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628139	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W		SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628140	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W		SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628141	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W		SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628143	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS550W		SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628184	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-TEM824	88BFM028546	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
628929	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01		SALIO	TRASPASO 578-2020 A REGIONAL DE TARRAZU 27/03/2020
631166	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL	SK-8115	CN-0DJ415-71616	SALIO	TRASPASO 412-2020 26/02/2020
631874	FAX	PANASONIC	KX-FL511	91AWE37	SALIO	TRASPASO 60231 08/11/2012
632040	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC	KX-TS 105	9JAKD233623	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
634049	FAX	PANASONIC	KX-FP215	1DBBA007380	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
634291	LECTOR CODIGO BARRAS	E-SEEK	200	2000021417	SALIO	TRAPASO 525-2020
634965	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0KHCC7	CN-0KHCC7-71	SALIO	TRASPASO 276-2020 17/02/2020
637489	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	NO INDICA	CN06639N7161	SALIO	TRASPASO 276-2020 17/02/2020
639042	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-HSB-R	TL460HP16A62	SALIO	TRASPASO 193-2020 17/02/2020
639137	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363268	SALIO	TRASPASO 643-2019
639552	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJLOAHH9T051	SALIO	TRAPASO 642-2019 09/04/2019
639698	EQUIPO DE FAX	PANASONIC	KX-FP701LA	3DBBG30864	SALIO	TRASPASO 528-2020 ARQUITECTURA 16/03/2020
645563	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020
646120	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVE	NO INDICA	NO INDICA		SALIO	TRASPASO 42573 DEL 19/02/2015
646521	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020
647803	VENTILADOR DE PARED	YOY	VE-1633	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020
648194	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SZH2L-SZBA	SIN SERIE	SALIO	TRASPASO 531-2020 ALMACENAMIENTO 16/03/2020