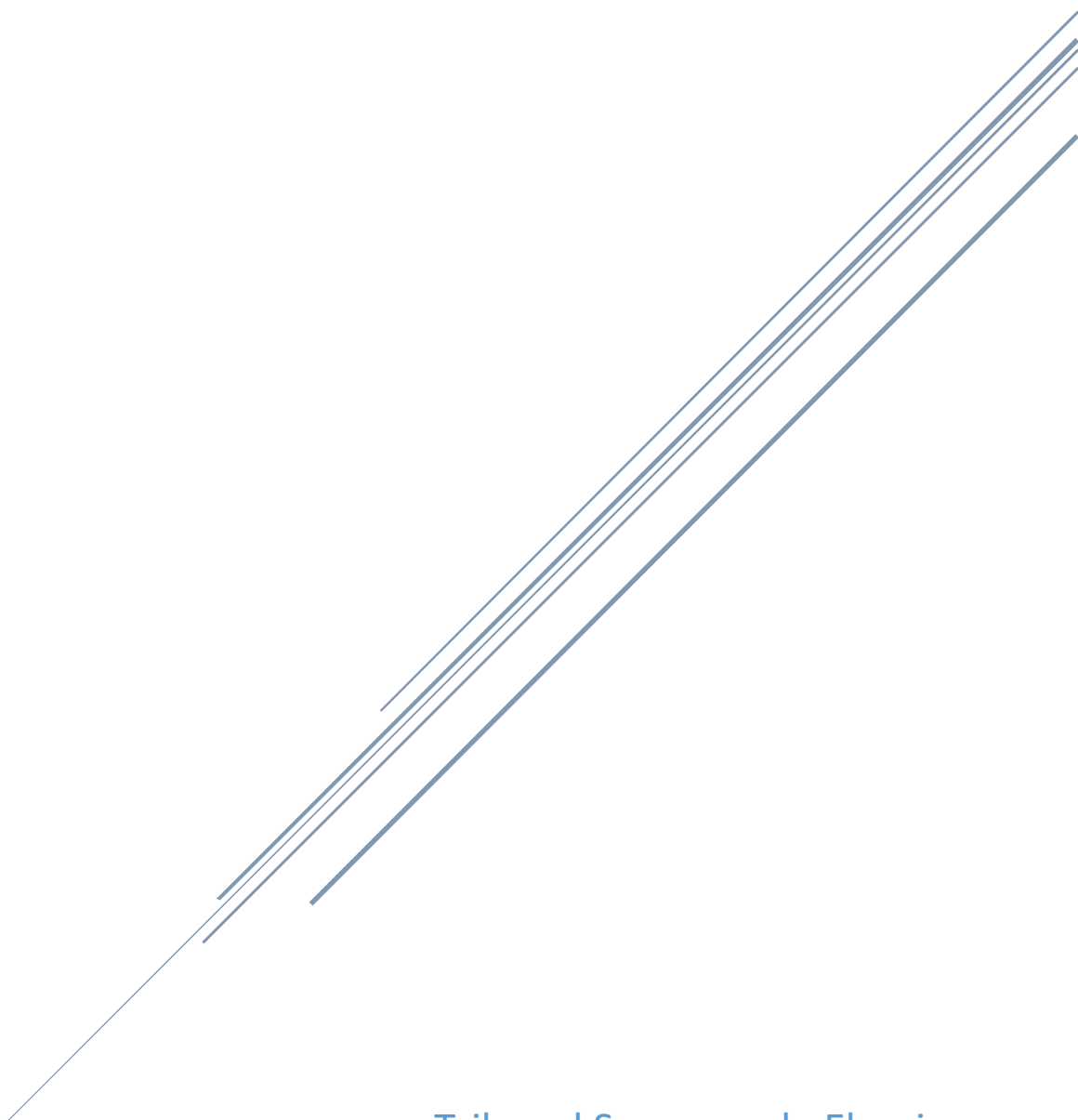


INFORME FINAL DE GESTION

Erick Adrián Guzmán Vargas



Tribunal Supremo de Elecciones
Julio 2022

Tabla de contenido

1. Presentación.....	3
2. Resultados de la Gestión	4
2.1. Labor sustantiva de la Secretaría General del TSE	4
2.1.1 Descripción de la Secretaría General del TSE.....	4
2.1.1.1 Misión.....	5
2.1.1.2 Visión.....	5
2.1.1.3 Objetivos	5
2.1.1.4 Valores.....	6
2.1.1.5 Marco Jurídico.....	6
2.1.1.6 Estructura organizacional.....	7
2.1.2 Descripción del cargo de Secretario General del TSE	9
2.1.2.1 Naturaleza del Trabajo	9
2.1.2.2 Tareas	9
2.1.2.3 Condiciones organizacionales y ambientales.....	12
2.1.2.4 Requisitos	14
2.1.2.5 Capacitación	15
2.2 Resultados de la gestión.....	15
2.2.1 Cambios relevantes en el entorno	16
2.2.2 Cambios normativos.....	17
2.3 Autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia o de la unidad al inicio y al final de su gestión.	22
2.4 Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad	28
2.4.1 Conformación de Unidades.....	28
2.4.2 Actualización del Manual de Procedimientos.....	31
2.4.3 Referente a la Declaratoria de Elecciones.....	32
2.4.4 Conformación y ejecución de indicadores	32
2.4.5 Participación como Coordinador del Consejo de Directores	33
2.4.5 Acción Estratégica	35
2.5 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir	36
2.6 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia o a la unidad.	37

2.7 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....	37
2.8 Disposiciones giradas por algún órgano contralor externo	39
2.9 Recomendaciones formuladas por la Auditoría interna del TSE.....	39
2.10 Sugerencias	49
3. Inventario de activos.....	50
4. Anexos	52
4.1 Anexo 1. Acta de entrega de inventario.....	52
4.2 Anexo 2. Listado de activos.....	54
4.3. Anexo 3. Activos faltantes.....	69

1. Presentación

El presente informe tiene como objetivo cumplir con el principio de rendición de cuentas de conformidad con lo que establece el artículo No. 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y su reglamento.

El periodo comprendido para este informe comprende el periodo del 21 de febrero del 2013 hasta el 8 de julio del 2022, periodo en el cual fui nombrado para desempeñar el puesto de Secretario General del TSE.

En el informe se incorporan los resultados relevantes alcanzados que se ejecutaron a raíz de las funciones propios del puesto, donde dichos resultados respaldan mi labor como Secretario General del TSE, como Coordinador del Consejo de Directores y Encargado de las Declaratoria y Emisión de las Elecciones Presidenciales y Municipales.

2. Resultados de la Gestión

2.1. Labor sustantiva de la Secretaría General del TSE

2.1.1 Descripción de la Secretaría General del TSE

La Secretaría General del TSE se conforma con el objetivo de difundir las actuaciones del Tribunal Supremo de Elecciones en sus inicios con áreas identificadas como: Jurisprudencia y Normativa, asistentes administrativos, notificaciones y recepción, el área de Expedientes Civiles, se encontraba Prensa y Protocolo, junto con el área de relaciones públicas y un informático y Webmáster.

Se determina que algunas de las áreas por sus competencias deben ser ubicadas en oficinas adscritas, por lo que se compone solamente por el Secretario General en su rol como Director, Prosecretarios, Asesor de la Gestión Política Institucional, Letrados, asesoría Legal y Administrativa, choferes. Con 4 Unidades identificadas las cuales son: Unidad de Expedientes Civiles, Unidad de Notificaciones, Unidad de Actas y comunicaciones y Unidad de Mensajería y Recepción. Lo anterior con la misión de asistir al Superior en la ejecución de sus labores y en la comunicación de sus disposiciones.

La Secretaría General del TSE es una de las 6 Direcciones que conforman el Tribunal Supremo de Elecciones, tiene adscritas 7 dependencias:

- Departamento Legal
- Inspección Electoral
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Contraloría de Servicios
- Contraloría Electoral

- Seguridad Integral
- Archivo del TSE

2.1.1.1 Misión

Asistir al Superior en la ejecución de sus labores y en la comunicación de sus disposiciones, tanto en el ámbito interno como externo de la institución.

2.1.1.2 Visión

Aspirar a la excelencia y a la más alta calidad en la prestación de los servicios y en el desempeño y ejecución de las labores, rutinas y procedimientos encargados a la Secretaría del despacho, ejecutando las labores que tiene a cargo con precisión y rigor a los efectos de satisfacer los requerimientos constitucionales, legales y administrativos previstos en el ordenamiento jurídico, procurando así mantener y construir en forma permanente - externa e internamente – una imagen acorde con las exigencias y expectativas que la sociedad costarricense y las organizaciones políticas tiene cifradas en el Tribunal Supremo de Elecciones.

2.1.1.3 Objetivos

2.1.1.3.1 Objetivo General

Comunicar, difundir, coleccionar y salvaguardar los acuerdos, resoluciones, disposiciones y actuaciones del Tribunal Supremo de Elecciones; recibir los escritos y gestiones que deba conocer el Tribunal, documentarlos, expedientarlos, tramitarlos, proveerlos, colaborar en su resolución y notificarlos, así como servir de apoyo al Tribunal y a los Magistrados que lo integran para que puedan ejercer sus funciones tanto de dirección de la administración superior como de jurisdicción electoral.

2.1.1.3.2 Objetivos Específicos

- a. Difundir los acuerdos, directrices y resoluciones del Tribunal.

- b. Comunicar a los diferentes interesados las resoluciones y actuaciones del Tribunal.
- c. Coordinar con las dependencias adscritas al Tribunal propiamente, así como con las del Registro Civil, lo pertinente para suministrar información al Jerarca o para que el Jerarca la suministre a los interesados.
- d. Redactar las actas de las sesiones, de acuerdo con las especificaciones que imparten los señores Magistrados.
- e. Recibir, documentar, tramitar y distribuir escritos, peticiones y gestiones que se presenten a consideración del Tribunal.
- f. Mostrar expedientes y documentos a quienes lo soliciten, y velar para que se mantengan dentro del Despacho y no sufran ningún tipo de alteración.

2.1.1.4 Valores

Los valores de la Secretaría General están alineados con los valores institucionales y son tomados como guía para ejecutar las funciones de cada funcionario: transparencia, honestidad, excelencia, responsabilidad, imparcialidad y liderazgo.

2.1.1.5 Marco Jurídico

El accionar de la Secretaría del TSE se regula por lo siguiente:

- Artículos 99 a 104 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Artículos 14, 15, 64, 66, 67, 69, 70, 71 y 112 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Ley N° 3504
- Artículos 11, 22, 23, 241 y 247 del Código Electoral, Ley N° 8765
- Artículo 14 de la Ley de Opciones y Naturalizaciones, Ley N° 1155
- Artículos 4, 114, 116, 118, 119, 284 y 285 de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227
- Artículos 8 y 16 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

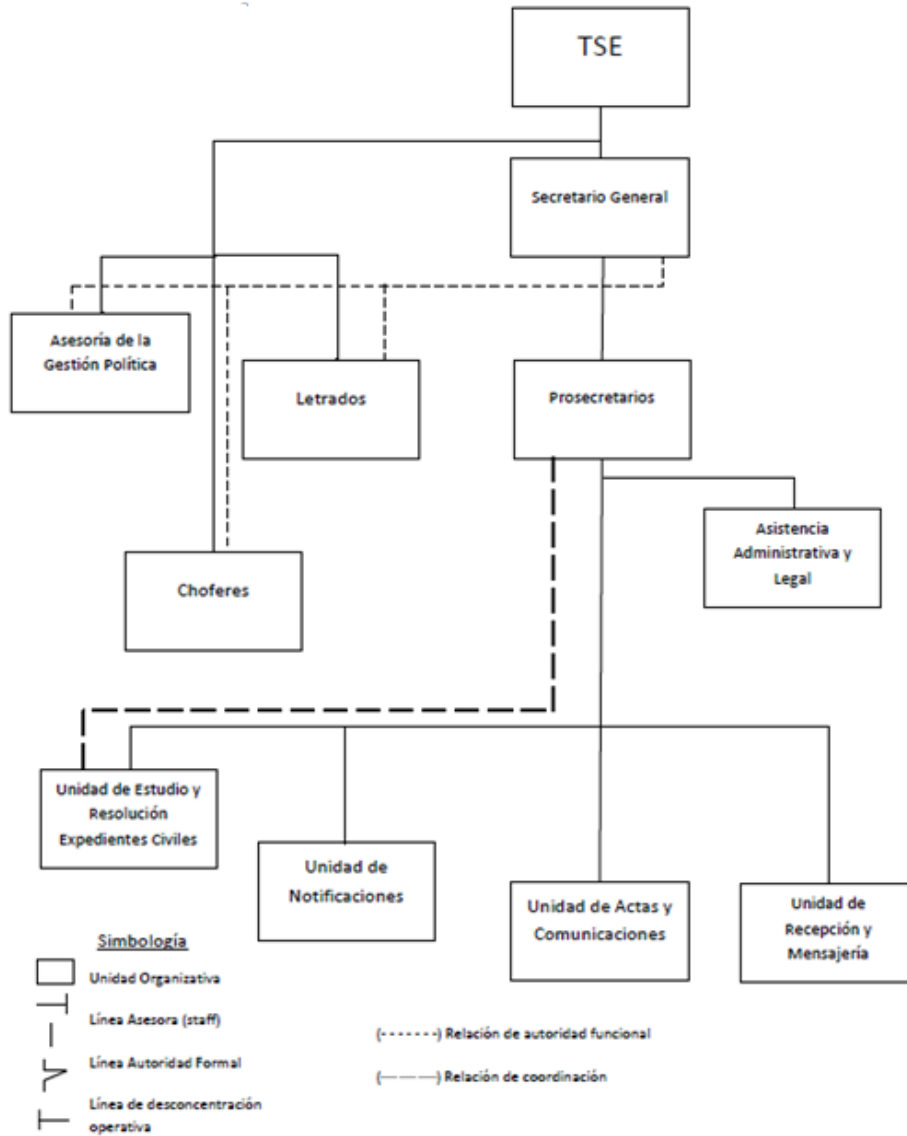
Cabe mencionar que esta dependencia tiene relación con todas las unidades administrativas del TSE, dado que es la que comunica los acuerdos de las sesiones de los Magistrados/as y atiende asuntos administrativos de las oficinas que dependen directamente del Jerarca (Seguridad Integral, Contraloría Electoral, Inspección Electoral, Departamento Legal, Contraloría de Servicios y Comunicación)

2.1.1.6 Estructura organizacional

La Secretaría General del TSE es una de las 6 Direcciones que conforman el Tribunal Supremo de Elecciones, además tiene adscritas 7 dependencias: Departamento Legal, Inspección Electoral, Contraloría Electoral, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Comunicación Organizacional, Contraloría de Servicios, Seguridad Integral y Archivo del TSE.

La actual distribución se compone de un Secretario/a General y dos Prosecretarios/as, además se compone de cuatro Unidades y asistencias legales y administrativas, según el siguiente detalle:

Diagrama 1. Organigrama suplementario de la Secretaría General del TSE



Fuente: Secretaría General, área Administrativa

2.1.2 Descripción del cargo de Secretario General del TSE

2.1.2.1 Naturaleza del Trabajo

Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior

2.1.2.2 Tareas

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
2. Integrar el Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que conlleva conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que, por acuerdo del Tribunal, sean sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.
3. Colaborar en la rendición de informes administrativos que el Tribunal asigne al Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones, de ser necesario.
4. Participar como miembro del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones en la planificación, dirección y ejecución, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Tribunal, en lo relativo a la gestión administrativa institucional, así como en la recomendación al Tribunal de la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, entre otras.
5. Velar por la ejecución de los acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones, dando a conocer a las personas interesadas las resoluciones y actuaciones de éste.

6. Proponer la redacción de los acuerdos y resoluciones tomados por la Magistratura. Recibir y tramitar escritos y documentos para conocimiento del Tribunal Supremo de Elecciones.
7. Redactar las actas de las sesiones de acuerdo a las indicaciones de la Magistratura.
8. Autenticar, cuando se requiera, las firmas de Magistrados /as, jefaturas y encargados.
9. Mostrar los expedientes y documentos a quienes los soliciten, y velar para que no salgan del despacho, en custodia de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
10. Realizar las investigaciones que sean requeridas por el Tribunal o su Presidencia. Conformar, con base en las nóminas que le facilite el Departamento de Recursos Humanos y la recomendación del jefe inmediato, las ternas que resulten necesarias para ocupar plazas vacantes en todas las dependencias institucionales de su competencia, según la normativa correspondiente.
11. Atender a personas funcionarias de instituciones, representantes de partidos políticos, medios de comunicación, entre otros, según lo ordene el Tribunal o su Presidencia.
12. Proponer, evaluar los resultados y recomendar cambios al Superior de las políticas y programas de trabajo de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
13. Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

14. Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos relacionados con los procedimientos a aplicar en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
15. Coordinar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
16. Velar por la custodia de los activos y documentos asignados a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones y por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
17. Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Atender y resolver consultas de personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, principalmente información sobre democracia y elecciones.
18. Asistir a reuniones con la Presidencia y miembros del Tribunal, jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas en el ámbito de sus competencias.
19. Emitir las certificaciones propias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
20. Redactar y firmar resoluciones como Secretario General del Tribunal Supremo de Elecciones y las de carácter administrativo y disciplinario.
21. Ejercer la autoridad superior en la aplicación de medidas disciplinarias de las personas funcionarias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

22. Desempeñarse como Encargado de la Emisión de Declaratorias de Elección. Redactar resoluciones que emite el Tribunal de financiamiento y de cancelación de credenciales.
23. Certificar los formularios autorizados por el Tribunal Supremo de Elecciones para la admisión de solicitud con el propósito de recolectar firmas para convocatoria a referéndum.
24. Ejercer la Jefatura Administrativa de las unidades administrativas del Tribunal propiamente.
25. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
26. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.
27. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas, según lo dispuesto en la normativa vigente.
28. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
29. Cumplir todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.
30. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.1.2.3 Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida: Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Tribunal Supremo de Elecciones. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones y el aporte que ésta brinda administrativamente, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

Supervisión ejercida: Le corresponde planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo en su ámbito de acción, por lo que es responsable por el eficaz y 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 planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades de gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría General del Tribunal.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto criterio de los miembros del Tribunal. La actividad origina relaciones constantes con los miembros del Tribunal, personas colaboradoras, funcionarios /as de instituciones públicas, particulares y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo: El puesto de Secretario /a General del Tribunal Supremo de Elecciones es un puesto de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre puestos de Confianza de la Institución.

En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito.

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto.

Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio y daños a la integridad moral. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

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

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

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

2.1.2.4 Requisitos

Licenciatura en Derecho.

Experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.1.2.5 Capacitación

Según el manual descriptivo de clases de puestos indica que es preferible poseer capacitación en:

Conocimientos generales en materia de Tecnologías de Información.

Control interno

Gerencia general

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema de gestión de calidad

2.2 Resultados de la gestión

La Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones constituye el primer y más inmediato apoyo a la labor que realizan sus Magistrados a diario en el ejercicio de las funciones que constitucional y legalmente le son propias; en tal virtud, su existencia y adecuado desempeño resulta esencial para alcanzar los objetivos institucionales.

Por disposición legal, corresponde a esta Secretaría General expedir certificaciones, constancias, comunicar a funcionarios, jefaturas, Direcciones institucionales, instituciones públicas, entidades internacionales y administrados en general, las disposiciones del Tribunal, así como recibir de todos esos interesados las gestiones que se presenten para resolución de dicho órgano colegiado, atender sus sesiones, gestionar todo lo relativo a la jurisdicción electoral, entre un sinnúmero de tareas.

Para cumplir con las funciones que le son propias, naturalmente se requiere de recursos humanos y materiales; respecto de los primeros, a través del tiempo y conforme a las necesidades que se deben atender, se han definido en la práctica unidades de trabajo.

Es así como las labores se han organizado en la gestión jurisdiccional, de actas y comunicaciones, recepción y mensajería, expedientes civiles que deben conocer los Magistrados, notificaciones

2.2.1 Cambios relevantes en el entorno

El cambio más reciente que superamos como equipo de trabajo fue la entrada de la pandemia, que nos retó y motivó a intensificar la seguridad cibernética y aprovechar las herramientas tecnológicas para trabajar desde nuestras casas.

Dicha pandemia desestabilizó la economía del país y del mundo, aun así, la institución no suspendió ningún servicio esencial, por parte de la Secretaría ejecutó una serie de acciones y se movilizaron funcionarios a realizar trabajo remoto no habitual por objetivos, con esta modalidad desde el año 2020 a la fecha se han atendido todas las gestiones en tiempo y forma.

Además, ante el problema fiscal del país y las dos devoluciones presupuestarias que el Ministerio de Hacienda solicitó a este Tribunal, representó un esfuerzo de análisis a los equipos de trabajo para enfrentar unas elecciones presidenciales 2022 austeras y en tiempos mínimos se requirieron tomas de decisiones financieras que no afectaran la ejecución de dichas elecciones.

2.2.2 Cambios normativos

Además de la conformación del Consejo de Directores en el año 2014, se enlistan los cambios normativos que enfrenté durante mi gestión:

Tabla 1. Cambios normativos internos. 2013-2022

Descripción	Decreto
REFORMA AL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 9-2015
REFORMA DEL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 10-2015
REFORMA AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 11-2015
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	N.º 12-2015
REFORMA DEL ARTÍCULO 57 DEL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	N.º 13-2015
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 16 Y 31 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROVEEDURÍA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 16-2015
REFORMA AL ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIONES	N.º 17-2015
DEROGATORIA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DEL TSE	N.º 19-2015
REFORMA AL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 21-2015
REFORMA AL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 22-2015
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	N.º 23-2015
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 9 Y 10 DEL REGLAMENTO PARA REGULAR EL ACCESO AL BENEFICIO DE SERVICIO DE CUIDO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL A LOS HIJOS E HIJAS DE PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	N.º 24-2015

REFORMA A LOS ARTÍCULOS 15, 28, 59 y 68 DEL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIONES	N.º 1-2016
REFORMA AL ARTÍCULO 3, AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 9 Y AL INCISO J) DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL	N.º 2-2016
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 4 DEL REGLAMENTO DE FOTOGRAFÍAS PARA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	N.º 3-2016
ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL, APROBADO EN SESIÓN 92-2000 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2000 Y SUS REFORMAS	N.º 4-2016
REFORMA AL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL	N.º 6-2016
REFORMA AL PÁRRAFO SEGUNDO DEL APARTADO "PRESENTACIÓN" Y A LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 9, 10, 12, 14, 17, 22, 28, 29, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 51, 52, 56, ASÍ COMO LA INCLUSIÓN DE UN ARTÍCULO 59 Y LA ELIMINACIÓN DEL "TRANSITORIO ÚNICO" DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 8-2016
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 69, 70, 71, 72, 73 y 75 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 11-2016
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 109 Y 110 DEL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCION EN MATERIA DE NATURALIZACIONES	N.º 13-2016
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 41 Y 44 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL	N.º 14-2016
ADICIÓN DE UN INCISO F) AL ARTÍCULO 3 Y REFORMA AL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 15-2016
ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 55 <i>BIS</i> Y REFORMA A LOS ARTÍCULOS 55 Y 58 INCISO D) DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 16-2016
REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 8, 9, 10, 11, 18, 25, 27 Y 28 Y ADICIÓN DE UN PÁRRAFO <i>IN FINE</i> AL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL VOTO EN EL EXTRANJERO	N.º 4-2017

REFORMA DEL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DEL CUADRO Y MANUAL DE CUENTAS QUE LO COMPLEMENTAN	N.º 5-2017
REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 31 y 33 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 8-2017
REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 1, 25 y 53 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL	N.º 10-2017
REFORMA DEL ARTÍCULO 101 DEL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIONES	N.º 13-2017
REFORMA AL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 1-2018
REFORMA AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 3-2018
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SEGUNDA VOTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2018	N.º 5-2018
REFORMA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	N.º 9-2018
REFORMA AL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES QUE TRAMITA Y RESUELVE EN PRIMERA INSTANCIA ASUNTOS CONTENCIOSO-ELECTORALES DE CARÁCTER SANCIONATORIO	N.º 10-2018
REFORMA A LOS INCISOS A, E Y G DEL ARTÍCULO 108 DEL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCION EN MATERIA DE NATURALIZACIONES, DECRETO N.º. 12-2012	N.º 12-2018
INCORPORACIÓN DE UN ARTÍCULO 27 <i>bis</i> , AL REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL, DECRETO N.º 06-2011	N.º 13-2018
REFORMA A LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 5, INCISO b) DEL ARTÍCULO 11 Y PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO DEL CUERPO NACIONAL DE DELEGADOS	N.º 14-2018

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 57, 58 PÁRRAFO PRIMERO E INCISOS B) Y C), 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 Y 68 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 1-2019
ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 28 BIS AL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTIVOS Y CONSULTIVOS	N.º 8-2019
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 3, 6, 8, 12, 14 Y 15 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 14 <i>BIS</i> AL REGLAMENTO PARA REGULAR EL ACCESO AL BENEFICIO DE SERVICIO DE CUIDO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL A LOS HIJOS E HIJAS DE PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 9-2019
REFORMA AL PÁRRAFO CUARTO DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES QUE TRAMITA Y RESUELVE EN PRIMERA INSTANCIA ASUNTOS CONTENCIOSO-ELECTORALES DE CARÁCTER SANCIONATORIO	N.º 12-2019
REFORMA AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 16 Y EL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACION DE LOS PROCESOS ELECTIVOS Y CONSULTIVOS	N.º 13-2019
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5 Y 6 DEL REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL TIEMPO EFECTIVO QUE LOS MEDIOS RADIOFÓNICOS Y TELEVISIVOS CEDERÁN DE FORMA GRATUITA AL TSE DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES	N.º 17-2019
ADICIÓN DE UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 20-2019
REFORMA DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 22-2019
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 7, 10, 11 Y EL INCISO B) DEL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO PARA LA OBSERVACIÓN DE PROCESOS ELECTIVOS Y CONSULTIVOS	N.º 23-2019
PRÓRROGA DE LA FECHA DE VIGENCIA DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD A PROPÓSITO DEL ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO A CAUSA DE LA PANDEMIA COVID-19	N.º 1-2020
ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 119 <i>BIS</i> AL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIONES	N.º 2-2020
PRÓRROGA DE LA FECHA DE VIGENCIA DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VENCIDAS E INICIO PAULATINO DE RENOVACIÓN	N.º 3-2020
REFORMA AL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	N.º 4-2020

REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PARTIDARIAS Y FISCALIZACIÓN DE ASAMBLEAS	N.º 5-2020
REFORMA A LOS ARTICULOS 3, 4, 7 Y 13 Y DEROGATORIA DEL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO PARA AUTORIZAR ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN SITIOS PÚBLICOS, DECRETO n.º 7-2013, PUBLICADO EN LA GACETA n.º 136 DEL 16 DE JULIO DE 2013.	N.º 6-2020
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 3 INCISO F), 49 Y 53 INCISO D) Y ADICIÓN DE UN INCISO E) AL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, DECRETO N.º 3-1996 Y SUS REFORMAS.	N.º 8-2020
REFORMA A LOS ARTÍCULOS 11, 12 INCISO A), 34, 43, 44 Y 45 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 44 <i>BIS</i> Y 44 <i>TER</i> AL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL Y SUS REFORMAS	N.º 9-2020
REFORMA AL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE SALARIOS Y RÉGIMEN DE MÉRITOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL REGISTRO CIVIL, APROBADO EN SESIÓN N.º 92-2000 Y SUS REFORMAS	N.º 1-2021
REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTIVOS Y CONSULTIVOS	N.º 4-2021
ADICIÓN DE UN CAPÍTULO VIII, TÍTULO III, AL REGLAMENTO RELATIVO A LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y CRITERIOS DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE NATURALIZACIONES Y SUS REFORMAS	N.º 5-2021
REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 20 Y 81 DEL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, DECRETO N.º 17-2009, PUBLICADO EN "LA GACETA" N.º 2010 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2009	N.º 7-2021
REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL VOTO EN EL EXTRANJERO	N.º 8-2021
REFORMA DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	N.º 9-2021
REFORMA AL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	N.º 10-2021
REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS Y SORTEO DE LA POSICIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS PAPELETAS, DECRETO N.º 09-2010, PUBLICADO EN LA GACETA N.º 136 DEL 14 DE JULIO DE 2010	N.º 11-2021

REFORMA AL REGLAMENTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, DECRETO N.º 17-2009, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N.º 210 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2009	N.º 12-2021
REFORMA AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LAS DENUNCIAS POR ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, DECRETO N.º 04-2011, PUBLICADO EN LA GACETA N.º 86 DE 5 DE MAYO DE 2011	N.º 15-2021
REFORMA AL REGLAMENTO PARA REGULAR EL ACCESO AL BENEFICIO DE SERVICIO DE CUIDO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL A LOS HIJOS E HIJAS DE PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	N.º 1-2022
PRÓRROGA DE LA FECHA DE VIGENCIA DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD VENCIDAS E INICIO PAULATINO DE RENOVACIÓN	N.º 3-2022
REFORMA AL REGLAMENTO SOBRE ACOSO LABORAL EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	N.º 7-2022

Fuente: Decretos publicados en la gaceta.

2.3 Autoevaluación del sistema de control interno de la dependencia o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

La atención de la autoevaluación de esta Secretaría es atendida por medio de la herramienta establecida y es remitida a la Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, dicha Unidad se encarga de consolidar los seguimientos de toda la institución para hacerlo del conocimiento del Tribunal. Con respecto a la autoevaluación del 2021 se evaluó el componente ambiente de control, con puntaje de 85 de la que se derivó la acción de mejora relacionada con capacitaciones (enviado por correo electrónico a la DE el 14 de octubre de 2021) Promover que los funcionarios se inscriban en actividades de capacitación, para reforzar y complementar conocimientos que sea atinentes a las áreas donde se desempeñan.

Por lo anterior se capacitaron los funcionarios de la Unidad de Notificaciones en el curso capacitar en Notificaciones Judiciales, impartido por el Poder Judicial el 20 de mayo de 2022

Además, en lo que se refiere al seguimiento sobre las acciones de mejora producto de las autoevaluaciones de control Interno realizada de periodos anteriores, esta Secretaría no tiene acciones pendientes por atender y en el presente periodo, a la

fecha de realizado este informe, la Dirección Ejecutiva no ha remitido a la Secretaría General, las herramientas para la aplicación de la Autoevaluación.

La Secretaría ha procurado el seguimiento de las acciones de mejora por medio de los Encargados de los procesos, en la búsqueda de actualización de procesos, actualización y formación académica, con motivo de brindar un mejor servicio público cumpliendo en forma y tiempo con lo que estipula la normativa.

A continuación, se detalla la última autoevaluación:

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 1 — AMBIENTE DE CONTROL		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	STSE-C01-A01-2021	<div style="text-align: right;"> Alto Contestada </div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
MuyBajo - Existe un limitado compromiso de mi parte como jerarca de la oficina y de mis subordinados con respecto al control interno. - El control interno es entendido de diferentes maneras entre los funcionarios de la oficina. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por mis subordinados, en relación con los asuntos que consideran sensibles.		
Bajo - El compromiso con el control interno se demuestra en las actuaciones de esta jefatura y de los subordinados. - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios. - Se han definido, por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno.		
Medio - La Jefatura y los subordinados de la oficina demostramos, en la gestión diaria, el compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de Auditoría Interna. - Los funcionarios tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos. - Las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno se ha extendido a nivel de esta unidad orgánica.		
Alto - La jefatura y los subordinados ejercemos liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste. - Las regulaciones para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.		X
Muy Alto - Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.		
Emprender acciones para: - Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.		
Acción de mejora		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA																					
SECRETARÍA GENERAL DEL TSE																					
Procurar actividades en las Unidades que integran la Secretaría General del TSE, para promover participación activa de sus funcionarios en cada proceso y el cumplimiento con las metas establecidas																					
FECHA DE INICIO	01/12/2021																				
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/05/2022																				
RESPONSABLES	Encargados de Unidad																				
ATRIBUTO 02	CÓDIGO STSE-C01-A02-2021																				
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la educación o capacitación, implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	Alto																				
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">MuyBajo</td> <td style="padding: 2px;"> - La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades. </td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Bajo</td> <td style="padding: 2px;"> - Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas. </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Medio</td> <td style="padding: 2px;"> - Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución. </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Alto</td> <td style="padding: 2px;"> - Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Muy Alto</td> <td style="padding: 2px;"> - Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras. </td> <td></td> </tr> </table>	MuyBajo	- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.		Bajo	- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.		Medio	- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución.		Alto	- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.	X	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #e0ffe0;">Contestada</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Contestada				
MuyBajo	- La ética es percibida por los funcionarios como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades.																				
Bajo	- Los funcionarios conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - La jefatura y los subordinados hemos establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética en la oficina. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos en la gestión respecto a algunas actividades específicas.																				
Medio	- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética, política ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal. - La ética es considerada como una responsabilidad de todos los funcionarios de la institución.																				
Alto	- Todos los funcionarios de la oficina conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente fortalecemos y divulgamos todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto en la oficina y con mayor riesgo de actos de corrupción.	X																			
Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados somos líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.																				
Contestada																					
Empezar acciones para:																					

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA GENERAL DEL TSE	
- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.	
Acción de mejora Procurar que los funcionarios participen en charlas o talleres destinados al fortalecimiento de los temas éticos institucionales. Continuar con los espacios para conversar a nivel interno entre los Encargados y los funcionarios a su cargo	
FECHA DE INICIO	14/10/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	20/08/2022
RESPONSABLES	Encargados de Unidad, Secretario General
ATRIBUTO 03	CÓDIGO STSE-C01-A03-2021
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
MuyBajo - Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.	Contestada
Bajo - Las políticas y procedimientos, en términos generales, en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - El Departamento de Recursos Humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.	
Medio - El personal cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - La jefatura y los subordinados hemos asumido las responsabilidades respecto a la buena administración del recursos humanos asignado a la oficina y se ha contado con el apoyo técnico y profesional del Departamento a cargo de dicha labor.	
Alto - Se cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.	X
Muy Alto - La retención y motivación de los funcionarios muestran niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, promovemos continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	
Empezar acciones para:	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA									
SECRETARÍA GENERAL DEL TSE									
- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deben promover el mejoramiento de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.									
Acción de mejora Promover que los funcionarios se inscriban en actividades de capacitación, para reforzar y complementar conocimientos que sea afines a las áreas donde se desempeñan									
FECHA DE INICIO	<input style="width: 100px;" type="text" value="14/10/2021"/>								
FECHA DE FINALIZACIÓN	<input style="width: 100px;" type="text" value="20/10/2022"/>								
RESPONSABLES									
<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text" value="Jennifer Chinchilla Meza"/>									
ATRIBUTO 04	CÓDIGO <input style="width: 150px;" type="text" value="STSE-C01-A04-2021"/>								
T.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	Muy Alto								
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;">MuyBajo</td> <td style="padding: 2px;"> - Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente. - Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Bajo</td> <td style="padding: 2px;"> - Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Medio</td> <td style="padding: 2px;"> - La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos. - Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Alto</td> <td style="padding: 2px;"> - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. </td> </tr> </table>	MuyBajo	- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente. - Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.	Bajo	- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.	Medio	- La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos. - Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.	Alto	- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	Contestada
MuyBajo	- Existe conformidad con la estructura orgánica de la oficina, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión más eficiente. - Nuestra estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.								
Bajo	- Algunos miembros de la oficina realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la oficina. - Algunos subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.								
Medio	- La jefatura y los subordinados hemos instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La jefatura y los subordinados hemos introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos. - Como funcionarios de la oficina conocemos oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participamos en la implementación de los cambios definidos.								
Alto	- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados realizamos acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.								

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA										
SECRETARÍA GENERAL DEL TSE										
Muy Alto	- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	X								
Emprender acciones para:										
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.										
Acción de mejora										
N/A										
FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACIÓN							
RESPONSABLES										
Puntaje obtenido del Componente Ambiente de Control										
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	85	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve				
AMBIENTE DE CONTROL	Alto	85			1 - Compromiso 2 - Ética 3 - Personal	4 - Estructura				
1 - Compromiso	Alto	80								
2 - Ética	Alto	80								
3 - Personal	Alto	80								
4 - Estructura	Muy Alto	100								
Representación Gráfica										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; font-size: small;"> <caption>Data for the Bar Chart</caption> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AMBIENTE DE CONTROL</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> </div>							Componente	Puntaje	AMBIENTE DE CONTROL	85
Componente	Puntaje									
AMBIENTE DE CONTROL	85									

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA GENERAL DEL TSE	
Nombre del funcionario responsable:	Jamille Chirchilla Maza
Fecha de la presentación de la matriz	14/10/2021
ERICK ADRIÁN GUZMÁN VARGAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por ERICK ADRIÁN GUZMÁN VARGAS (FIRMA) Fecha: 2021.10.14 10:13:31 -06'00'
Firma de la Jefatura	

Fuente: Secretaría General, área administrativa

2.4 Metas y logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la dependencia o de la unidad

2.4.1 Conformación de Unidades

Mediante el oficio n.º STSE-0668-2014, la Secretaría General del TSE solicitó formalizar las unidades que la componen actualmente.

Por disposición legal, corresponde a esta Secretaría General expedir certificaciones, constancias, comunicar a funcionarios, jefaturas, Direcciones institucionales, instituciones públicas, entidades internacionales y administrados en general, las disposiciones del Tribunal, así como recibir de todos esos interesados las gestiones que se presenten para resolución de dicho órgano colegiado, atender sus sesiones, gestionar todo lo relativo a la jurisdicción electoral, entre un sinnúmero de tareas.

Para cumplir con las funciones que le son propias, naturalmente se requiere de recursos humanos y materiales; respecto de los primeros, a través del tiempo y conforme a las necesidades que se deben atender, se han definido en la práctica unidades de trabajo.

Es así como las labores se han organizado en la gestión jurisdiccional, de actas y comunicaciones, recepción y mensajería, manejo de expedientes civiles que deben conocer los Magistrados, notificaciones, y atención de asuntos administrativos y

según lo aprobado por el superior se definieron las Unidades y sus respectivas funciones:

- **Unidad de expedientes civiles**

Las funciones que se ejecutan por medio de esta unidad son: estudiar, calificar, valorar y apreciar la prueba aportada a los diferentes expedientes originados en el Registro Civil y que son elevados en consulta al Tribunal, y confeccionar para estos, los proyectos de resolución que deben ser remitidos al Superior para su conocimiento y aprobación. Asimismo, confeccionar, en los casos que se requiere, prevenciones para las personas gestionantes, y dar el correspondiente seguimiento y trámite una vez efectuados los subsanes.

Lo descrito se lleva a cabo para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Opciones y Naturalizaciones, mediante la revisión en consulta de las resoluciones del Registro Civil en materia de opciones y naturalizaciones, así como de aquellos casos de inscripción de nacimientos que también deben ser elevados en consulta al Tribunal. Para ello, es necesario aplicar la normativa correspondiente en materia de opciones y naturalizaciones y materia registral en el estudio y calificación, además, investigando normativa o antecedentes aplicables en los casos que así lo requieran. Finalmente, dando atención directa a las consultas de los administrados, instituciones u otros interesados según corresponda, y brindando la orientación necesaria para la evacuación de sus consultas o requerimientos.

- **Unidad de Notificaciones**

En esta unidad se lleva a cabo el proceso de notificación de resoluciones y prevenciones al lugar señalado por los interesados, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones

y Registro Civil (artículos 14, 15), Código Electoral (artículos 10, 12,18, 19, 22), Ley de Notificaciones Judiciales (artículo 50), y demás normativa vinculante, así como al debido proceso.

Para el desarrollo de tal cometido, se utilizan las herramientas y procedimientos dispuestos para ello (fax, correo electrónico, dirección física o personalmente). Además, se coordina con las oficinas y entidades correspondientes para la diligencia de expedientes cuando sea requerido.

Esta unidad “cumple una labor de la más alta importancia y singular naturaleza en la institución, tanto en la función jurisdiccional como registral de estos organismos electorales. La consecuencia del error y el valor estratégico de la labor que ahí se realiza son considerablemente altos, teniendo en cuenta los efectos legales en las comunicaciones que ahí se despachan y las eventuales distorsiones en la imagen institucional que podría acarrear su inadecuado manejo. De hecho, esa área debe coordinar con suma precisión la comunicación de resoluciones registrales y jurisdiccionales con los abogados del área de expedientes civiles y los Letrados del Tribunal, labor que solo se realiza en esa instancia.

- **Unidad de Actas y Comunicaciones**

Esta unidad tiene como fin asistir a los señores Secretario General y Prosecretarios Generales en su labor de asesoría en las sesiones del Tribunal, apoyar, coordinar, organizar, comunicar y notificar los acuerdos, acciones y resoluciones pertinentes para que el Tribunal Supremo de Elecciones pueda concretar, a nivel administrativo y jurisdiccional, la dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio. Para ello, recibe los escritos y gestiones que deba conocer el Tribunal, los documenta, expedienta, tramita, provee, y colabora en su resolución y los notifica.

De esta manera, se brinda apoyo a la unidad de mando de la citada Secretaría General de acuerdo con el encargo que los Magistrados que integran el TSE, a su

vez, les han encargado para que puedan ejercer sus funciones, tanto de dirección de la administración superior como de jurisdicción electoral, de modo que el Tribunal pueda cumplir con las facultades que le prescriben la Constitución Política, las leyes y los reglamentos.

- **Unidad de Recepción y Mensajería**

Esta unidad agrupa todas las funciones relacionadas con la recepción y distribución de la documentación recibida y producida por la Secretaría General, así como los controles inherentes. Contempla las funciones de secretariado y coordina las labores de mensajería interna y externa, así como la supervisión y coordinación de las labores de conserjería.

Tienen con objetivo dar fluidez a la comunicación y recepción de la información y documentación, y para ejercer una coordinación más efectiva en las labores misceláneas y de colaboración entre unidades internas y otras oficinas.

Cada una de las unidades descritas tiene un encargado que vela por la buena marcha de su accionar, de lo cual derivan las funciones inherentes a este tipo de puesto.

2.4.2 Actualización del Manual de Procedimientos

La Secretaría General contaba con 72 procedimientos que después de un trabajo de análisis y definidas las Unidades de trabajo se determinó que según la normativa algunos procedimientos existentes no ameritaban conformar el Manual, pues no representaba la labor sustantiva de las Unidades, por lo se definieron para más claridad, únicamente 7 procedimientos para las Unidades. Con la llegada del Proceso de Declaratorias de Elección a la Secretaría se definieron los procesos de confección de credenciales y emisión de la Declaratoria.

La última revisión se realizó en el 2021 y fue comunicado a las oficinas respectivas en el memorando STSE-0253-2021.

2.4.3 Referente a la Declaratoria de Elecciones

A partir del proceso electoral 2018 las labores del Programa de Declaratoria de Elección fueron asumidas por la Secretaría a su cargo, esto según acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 25-2017, celebrada el 16 de marzo de 2017, lo que conllevó la planeación de recursos para que se celebraran las elecciones, se ejecutaran la confección de credenciales y emisión de las declaratorias, previo el debido análisis conformando grupos de profesionales que han colaborado para comunicar estos resultados en tiempo record bajo mi supervisión.

2.4.4 Conformación y ejecución de indicadores

En atención a la solicitud de acción preventiva SAP-007-2016 derivada de la séptima Auditoría Interna de Calidad y para hacer del conocimiento de los funcionarios se creó el documento “Construcción de los Indicadores de Gestión para la Unidad de Expedientes Civiles y Unidad de Notificaciones”, el cual contiene la métrica definida para cada Unidad en lo que a sus indicadores refiere.

Desde el punto de vista sistémico, la producción es la transformación de elementos de entradas (insumos) en elementos de salidas (productos) mediante la utilización de un proceso productivo (combinación de factores para producir).

Dado que la función primordial de las unidades en cuestión deriva del ingreso de un insumo (expedientes) y la salida de un producto resultante de la aplicación de un proceso a los mismos (resolución o prevención, notificación), el resultado de este sistema productivo, debe ser medido a través de un definición aritmética que refleje en términos porcentuales, dado que en la práctica se utiliza el término productividad,

como una variable que define qué tanto nos acercamos o alejamos del objetivo principal de un proceso.

El control y seguimiento por parte de la administración, respecto de la producción en dichas unidades, es ejercido sobre los resultados que brindan estas.

Así lo anterior, para la medición de la gestión en este sistema de producción, habiéndose identificado los factores relevantes en el objetivo del proceso, cabe medir el nivel de eficacia y se puede establecer el siguiente cálculo:

Tabla 2. Indicadores por Unidad. 2013-2022

Indicador	Fórmula	%					
		Estado	Meta	Mínimo	Aceptable	Satisfactorio	Máximo
Porcentaje de expedientes civiles calificados mensualmente	(Resoluciones emitidas al mes / Expedientes para calificar al mes) * 100	50,7	85	70-75	76-80	81-89	90
Porcentaje de expedientes notificados mensualmente	(Notificaciones realizadas al mes / Expedientes para notificar al mes) * 100	68,3	75	60-64	65-69	70-79	80

Fuente: Secretaría General, área administrativa

2.4.5 Participación como Coordinador del Consejo de Directores

Como parte de la transparencia una vez que asumí la Coordinación del Consejo de Directores, se establecieron públicas las sesiones llevados a cabo por este Órgano,

iniciando el 23 de mayo de 2017 con la sesión número 24 de dicho año. Durante mi ejercicio como Secretario me correspondió desempeñarme como Coordinador del Consejo de Directores según el siguiente detalle:

Tabla 3. Sesiones asistidas como Coordinador del CDIR. 2017-2022

Año	Sesiones coordinadas	Total de sesiones	Porcentaje de sesiones coordinadas
2017	35	36	97%
2018	54	66	81%
2019	13	22	59%
2021	33	37	89%
2022	33	34	97%

Fuente: Minutas de las sesiones asistidas

Debo señalar que mis ausencias durante esos años obedecieron a que me encontraba incapacitado o disfrutando mi derecho a vacaciones.

Como logros durante mi gestión es importante mencionar que siempre procuré la comodidad de los señores Magistrados referente al mobiliario y equipo, como lo es prueba la incorporación de un firmador masivo para exclusivos de los señores Magistrados, instalación de un Sistema Electrónico de Sorteo para definir las sustituciones en caso de vacaciones o incapacidades de los propietarios, con la planificación operativa establecida en su momento se logró dotar de los insumos aptos para el desempeño de funciones de los jefes, contando con el recurso siempre que era requerido para el cumplimiento de metas y objetivos.

Con la misma modalidad de contratación se eliminó el ascensor de Magistrados, mismo que había cumplido con su vida útil y representaba un riesgo para la integridad de los usuarios de dicho ascensor, por lo que giré instrucciones con previo conocimiento del Superior para sustituirlo por uno nuevo con las condiciones aptas para el transporte de personas y en el año 2021 se ejecutó de forma exitosa.

2.4.5 Acción Estratégica

Durante mi gestión como Secretario se procuró el logro de objetivos institucionales trazados en la planeación estratégica institucional, durante el periodo 2014-2018 se llevaron a cabo coordinaciones y toma de decisiones en primera instancia por medio del Consejo de Directores, ya que por este medio se desarrolló como un órgano colegiado por las personas a cargo de cada Dirección y era en estas sesiones que el Consejo asesoraba al Tribunal sobre los distintos ejes y sus descripciones.

Los resultados que se lograron con el PEI 2014-2018 en los que la Secretaría se involucró son los siguientes Ejes:

Cuadro 1. Plan táctico del PEI 2014-2018

EJE ESTRATÉGICO – ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA												
Objetivo estratégico: Incrementar la eficiencia y eficacia de procesos institucionales												
Código	Líneas de Acción Estratégica	Indicador Descripción	Fórmula	Fuente	Situación actual	Meta					Responsable	
						2014	2015	2016	2017	2018		Periodo
LE3.1	Revisar e implementar procesos para optimizar la gestión institucional	Cantidad y descripción de procesos a optimizar identificados	Cantidad de procesos identificados en la fecha prevista	Informe rendido por la DE		Identificación y priorización de procesos a implementar						Dirección Ejecutiva
		Porcentaje de procesos implementados ³⁰ n= 14	(Procesos implementados) / (Total de procesos a implementar) * 100					21% n = 3	22% n = 3	36% n = 5	21% n = 3	100% procesos implementados

EJE DE APOYO: PLANIFICACIÓN													
Objetivo: Consolidar el Modelo de Arquitectura de Información para fortalecer la toma de decisiones estratégicas													
Código	Líneas de Acción de Apoyo	Indicador Descripción	Fórmula	Situación actual	Meta					Responsable			
					2014	2015	2016	2017	2018		Periodo		
LA2.5	Consolidación de un Modelo de Arquitectura de Información	Validación de la metodología existente para desarrollar el MAI	Metodología existente para desarrollar el MAI validada en la fecha prevista		Validación metodológica existente para desarrollar el MAI ⁴³						Metodología existente para desarrollar el MAI validada	Dirección Ejecutiva (STSE, DGRC, DGRE, IFED, DGET)	
		Porcentaje de eventos de capacitación en generalidades del MAI ^{44 45} n = 4	(Eventos de capacitación en generalidades del MAI ejecutados)/(Total de eventos de capacitación en generalidades del MAI programados) * 100				25% (1)	25% (1)	25% (1)	25% (1)		100% Eventos de capacitación	Dirección Ejecutiva (Recursos Humanos)
		Acciones tendientes al desarrollo del MAI ⁴⁶ n = 4 acciones	Acciones ejecutadas en la fecha prevista					25% (1)	25% (1)	25% (1)	25% (1)	100% Acciones tendientes a desarrollar el MAI ejecutadas	Dirección Ejecutiva

Fuente: Tribunal Supremo de Elecciones, PEI 2014-2018

Para la continuación del PEI 2019-2024 en mi gestión como Secretario y Coordinador del Consejo de Directores, a pesar de que no se asignó directamente una línea de acción en específico, todo lo relacionado con la Planeación Estratégica, siempre se atendió en primera instancia por medio de las decisiones en el CDIR para su posterior asesoramiento al Tribunal.

2.5 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir

Tabla 4. Proyectos institucionales. 2013-2022

Proyecto	Año	Estado
Proyecto “Implantación de un Sistema de Calidad en el TSE	2013	Atendido
Proyecto Modernización del Sistema de Información Electora	2013	Atendido
Automatización del proceso en el Registro Civil	2013	Atendido
Modernización del sistema de información registral civil	2015	Atendido
Proyecto de regionalización	2017	Atendido
proyecto Innovadores Sociales	2017	Atendido

Implementación del Sistema Automatizado para la Elaboración y Análisis de los POA y Anteproyecto de Presupuesto (SPOA)	2019	Atendido
Visita guiada virtual del TSE	2021	Atendido
Digitalización de documentación del TSE	2022	En proceso

Fuente: Informes de labores, TSE

2.6 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia o a la unidad.

La ejecución de los recursos asignados a la Secretaría General, inicia por medio de los procesos de contratación que se realizan en la institución y compras extraordinarias por medio de la caja chica asignada a ese despacho, que vale mencionar a la fecha de la elaboración del presente informe no se presentan pendientes facturas por liquidar por medio de compra de caja chica. Asimismo, cabe señalar que, a la fecha de este informe, el personal asignado asciende a 33 funcionarios, con 4 Encargados de Unidad y 2 Prosecretarias.

2.7 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Tabla 5. Estado de las disposiciones de la Contraloría General de la República. 2013-2022

Informe	Asunto	Referencia	Estado
DFOE-PG-IF-06-2013	INFORME NRO. DFOE-PG-IF-06-2013, REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	4.3	Atendida
DFOE-PG-IF-06-2013	INFORME NRO. DFOE-PG-IF-06-2013, REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	4.4	Atendida

	DE ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.		
DFOE-PG-IF-06-2013	INFORME NRO. DFOE-PG-IF-06-2013, REFERENTE A LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	4.5	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 3	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 4	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 5	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 6	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 7	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4 8	Atendido
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS	4 9	Atendido

	INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL		
DFOE-PG-IF-00016-2015	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LA GENERACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	4.10	Atendido
DFOE-CAP-IF-00004-2021	INFORME N° DFOE-CAP-IF-00004-2021 "AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL LIDERAZGO Y LA CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	4.4	Atendido

Fuente: Consulta sobre seguimiento de la Mejora Pública, CGR

2.8 Disposiciones giradas por algún órgano contralor externo

A la fecha de emisión del presente informe, no se tiene conocimiento de la existencia de informes emitidos por parte de otros entes externos de control, distintos de la Contraloría General de la República. Sin embargo, todas las solicitudes provenientes de diferentes entidades públicas como la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, la Asamblea Legislativa, la Dirección General de Servicio Civil, la Corte Suprema de Justicia a través de sus diversos juzgados, fueron igualmente atendidos en su oportunidad.

2.9 Recomendaciones formuladas por la Auditoría interna del TSE

Durante mi gestión en esta Secretaría se recibieron los siguientes informes y solicitudes por parte de la Auditoría Interna del TSE, todas las solicitudes fueron atendidas según el siguiente detalle:

Tabla 6. Informes de Auditoría del TSE. 2013-2022

Fecha	Nº Documento	Referencia	Estado	Responde con
28/1/2015	AI-014-2015	Solicitud de información	RESUELTO	STSE-0159-2015
9/2/2015	AI-020-2015	Informe de control interno No. ICI-001-2015, relativo al Programa electoral de escrutinio, en cuanto a los procedimientos de control interno y su aplicación informática, para las elecciones presidenciales de febrero y abril de 2014.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0232-2015, STSE-0355-2015
10/2/2015	AI-023-2015	Advertencia sobre retribución de jornada extraordinaria con tiempo a compensar.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0249-2015, STSE-0312-2015
10/2/2015	AI-023-2015	Advertencia sobre retribución de jornada extraordinaria con tiempo a compensar.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0249-2015, STSE-0312-2015
10/4/2015	AI-062-2015	Informe de Auditoría n.º ICI-002-2015, relativo al análisis del control interno de los procedimientos para la digitación masiva de hechos vitales a cargo del Departamento Civil, en relación con la actualización de la base de datos correspondiente.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0594-2015, STSE-0701-2015
18/5/2015	AI-103-2015	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones contenidas en los informes de control interno, emitidos por el Área de Auditoría Operativa y de Gestión de la Auditoría Interna, durante el 2011 y 2012.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0807-2015, STSE-1036-2015

1/6/2015	AI-123-2015	Informe de seguimiento sobre la recomendación n.º 4.1 del informe de Control Interno n.º ICI-02-2011.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0912-2015, STSE1136-2015
25/6/2015	AI-139-2015	Seguimiento sobre las recomendaciones contenidas en el informe de control interno N° ICI-03-2013, relativo al procedimiento de entrega de notificaciones de paternidad responsable.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1110-2015, STSE-1243-2015
17/7/2015	Sin número	Respuesta a apelación nombramiento en propiedad	RESUELTO	Memorando STSE-0475-2015
31/7/2015	Sin número	Definición sobre fecha estimada de cumplimiento para implementación de recomendación	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1381-2015, STSE-1447-2015
31/7/2015	AI-171-2015	Omisión de informe en relación con estudio especial de auditoría No. IES-0-2015	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1382-2015, STSE-1503-2015, Circulares STSE-0036-2015, STSE-0037-2015
29/12/2015	AI-255-2015	Seguimiento sobre las recomendaciones contenidas en el Informe de control interno relativo a la evaluación de los factores formales de la ética institucional (Programa Ético)	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0018-2016, STSE-0142-2016
7/1/2016	AI-003-2016	Informe de seguimiento sobre las recomendaciones contenidas en anteriores informes de control interno.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0109-2016, STSE-0362-2016

29/1/2016	AI-020-2016	Estado de las recomendaciones del informe de seguimiento sobre aspectos formales de la ética institucional.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0303-2016, STSE-0427-2016
18/2/2016	AI-042-2016	Observaciones al estado de las recomendaciones contenidas en informe de seguimiento de la Auditoría Interna.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0478-2016, STSE-0605-2016
18/5/2016	AI-091-2016	Informe de control interno en relación con las sumas pagadas de más en el Tribunal Supremo de Elecciones, n.º ICI-02-2016.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1027-2016, STSE-1211-2016
7/7/2016	AI-134-2016	Advertencia de la Auditoría Interna sobre la disponibilidad de insumos para satisfacer la demanda de cédulas de identidad.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1358-2016, STSE-1425-2016
7/7/2016	AI-135-2016	Informe de control interno sobre el estado de conservación, preservación y resguardo de la documentación civil, que se mantiene en la Unidad de Artesanía.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1359-2016, STSE-1494-2016
5/8/2016	AI-159-2016	Acuerdo sobre advertencia respecto de la disponibilidad de insumos para satisfacer la demanda de cedulas de identidad	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1517-2016
26/8/2016	AI-180-2016	Informe de control interno sobre el proceso de impresión y distribución de cédulas de identidad, n.º ICI-05-2016.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1634-2016, STSE-1750-2016
12/10/2016	AI-200-2016	Informe de control interno n.º ICI-06-2016, relativo a la auditoría del proceso de custodia de las fórmulas de seguridad e insumos para la	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1925-2016, STSE-2032-2016

		emisión de documentos civiles, su utilización y correspondiente destrucción, por parte de la Contraloría Electoral.		
6/12/2016	AI-241-2016	Informe de control interno n.º ICI-07-2016, relativo al estudio integral de auditoría sobre el Programa de Transmisión de Datos y del Visualizador de Resultados, Elecciones Municipales 2016.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-2227-2016, STSE-0049-2017
14/2/2017	AI-022-2017	Informe de control interno n.º ICI-001-2017 sobre el Fondo Fijo de Caja Chica del TSE y otros aspectos relativos a su operación.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0308-2017, STSE-0402-2017
21/2/2017	AI-028-2017	Informe de control interno n.º ICI-002-2017, sobre el estudio de auditoría relativo al cumplimiento de la normativa que rige la presentación de los informes finales de gestión.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0343-2017, STSE-0451-2017
20/3/2017	AI-038-2017	Cronograma para atención de recomendaciones de informe n.º ICI-002-2017	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0517-2017, STSE-0587-2017
6/6/2017	AI-104-2017	Seguimiento sobre recomendaciones de informe n.º IES-01-2014.	RESUELTO	Oficio STSE-0963-2017
7/7/2017	AI-156-2017	Informe de seguimiento a las recomendaciones del informe de control interno y de advertencia relativos al sistema de radiofrecuencia utilizado en los procesos electorales de 2014.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1191-2017, STSE-1305-2017, STSE-1344-2017

4/8/2017	AI-173-2017	Informe de control interno n.º ICI-04-2017, relativo a la evaluación del Ambiente Ético Institucional (factores informales) y al seguimiento de recomendaciones de Informe ICI-05-2014.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1345-2017, STSE-1562-2017
4/8/2017	AI-174-2017	Informe de seguimiento N.º SRICI-07-2017, sobre las recomendaciones contenidas en informe N.º ICI-02-2011, relativo al Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo Institucional (SIVAR) y de las autoevaluaciones anuales de control interno correspondientes al período 2006-2009, así como de los informes de seguimiento posteriores.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1372-2017, STSE-1498-2017
10/8/2017	AI-181-2017	Informe de seguimiento N.º SRICI-08-2017, sobre las recomendaciones contenidas en los informes de control interno relativos al Área de Infraestructura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, N.º ICI-05-2011, y a la Sección de Riesgos y Seguridad de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, N.º ICI-01-2012.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1375-2017, STSE-1499-2017
11/8/2017	AI-182-2017	Informe de seguimiento N.º SRICI-09-2017, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de control interno	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1405-2017, STSE-1518-2017

		relativo a la Sección de Servicio al Cliente de TI, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, N.º ICI-05-2011, y a la Sección de Riesgos y Seguridad de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, N.º ICI-01-2014.		
22/11/2017	AI-228-2017	Seguimiento sobre recomendaciones del informe de control interno n.º ICI-07-2016.	RESUELTO	Oficio n.º CDIR-0419-2017
18/1/2018	AI-011-2018	Advertencia sobre seguridad lógica y física del Centro de Recepción y Transmisión de Datos de RACSA.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0197-2018, STSE-0274-2018
22/2/2018	AI-031-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-002-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el Informe de control interno n.º ICI-05-2016, relativo al proceso de impresión y distribución de cédulas de identidad a cargo de la Sección de Cédulas del Departamento Electoral.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0482-2018, STSE-0614-2018
23/2/2018	AI-036-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-003-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el Informe de control interno n.º ICI-01-2016, relativo al estudio de auditoría sobre la infraestructura física, tecnológica y hospedaje para el sitio alterno del Tribunal.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0483-2018, STSE-0592-2018
28/2/2018	AI-044-2018	Informe de control interno n.º ICI-001-2018 relativo al estudio	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0519-2018, STSE-

		de auditoría sobre la evaluación del cumplimiento de las "Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información".		0615-2018, STSE-0690-2018
14/3/2018	AI-057-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-04-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el Informe de control interno n.º ICI-02-2015, relativo al análisis del control interno de los procedimientos para la digitación masiva de hechos vitales a cargo del Departamento Civil, en relación con la actualización de la base de datos correspondiente.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0591-2018, STSE-0757-2018
26/3/2018	AI-064-2018	Informe N.º ICI-08-2014 y la advertencia N.º AD-003-2014, relativos al Programa de Voto Costarricense en el Extranjero.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0661-2018, STSE-0739-2018
25/4/2018	AI-083-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-07-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de control interno n.º ICI-06-2016, relativo a la auditoría del proceso de custodia de las fórmulas de seguridad e insumos para la emisión de documentos civiles, su utilización y correspondiente destrucción, por parte de la Contraloría Electoral.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0884-2018, STSE-1012-2018
25/4/2018	AI-082-2018	Informe parcial de seguimiento n.º SRICI-06-2018 sobre las recomendaciones contenidas en los informes de control interno y	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-0885-2018, STSE-1098-2018

		servicios preventivos de advertencia, emitidos por el Área de Auditoría Financiero-Contable, correspondientes al período 2013-2015.		
11/6/2018	AI-124-2018	Advertencia sobre seguimiento a servicios preventivos comunicados mediante oficios n.º S AI-241-2014 y AI-009-2015	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1175-2018, STSE-1240-2018
21/9/2018	AI-178-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-11-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de control interno n.º ICI-02-2016, en relación con las sumas pagadas de más en el Tribunal Supremo de Elecciones.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1908-2018, STSE-2091-2018
8/10/2018	AI-198-2018	Seguimiento sobre informe de control interno n.º ICI-02-2017 y SRICI-07-2017	RESUELTO	Oficio n.º STSE-1998-2018
4/12/2018	AI-233-2018	Informe de control interno n.º ICI-10-2018, relativo al estudio de auditoría sobre el Centro de Personalización de Documentos de Identidad (CPDI).	RESUELTO	STSE-2392-2018
7/12/2018	AI-239-2018	Informe de seguimiento N.º SRICI-14-2018, sobre las recomendaciones contenidas en informe de control interno n.º ICI-02-2014, relativo a la documentación que aportan los partidos políticos en relación con los procesos de fiscalización del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de la Dirección General del Registro Electoral.	RESUELTO	STSE-2415-2018

14/12/2018	AI-242-2018	Informe de seguimiento n.º SRICI-15-2018, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de control interno n.º ICI-09-2014, relativo al estudio de auditoría de los procesos de fiscalización del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos de la Dirección General del Registro Electoral.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-2456-2018, STSE-0111-2019
19/12/2018	AI-245-2018	Seguimiento sobre recomendación de informe n.º ICI-01-2018	RESUELTO	Oficio CDIR-0437-2018
16/1/2020	AI-016-2020	Seguimiento sobre recomendaciones emitidas mediante informe n.º ICI-10-2018.	RESUELTO	Oficio n.º STSE-0125-2020
11/6/2021	AI-157-2021	Informe contentivo sobre informe de Control Interno n.º ICI-02-2021, relativo a la Seguridad de la Información	RESUELTO	OFICIO CDIR-0246-2021
17/5/2022	AI-0189-2022	Remisión de Informe de Control Interno N.º ICI-003-2022	RESUELTO	Oficio n.º CDIR-0152-2022, sesión ordinaria n.º 26-2022.
17/5/2022	AI-0188-2022	Remisión de Informe de Control Interno N.º ICI-002-2022	RESUELTO	Oficio n.º CDIR-0153-2022, sesión ordinaria n.º 26-2022.
9/6/2022	AI-0208-2022	Informe de Control Interno n.º ICI-04-2022 del servicio de impresión de papeletas.	RESUELTO EN SESIÓN	STSE-1416-2022, STSE-1522-2022
27/6/2022	AI-0228-2022	Remisión de Informe de seguimiento n.º SRICI-09-2022	RESUELTO	OFICIO CDIR-0199-2022

Fuente: Secretaría General del TSE, Sistema de Recepción

2.10 Sugerencias

- 1) Fortalecer el conocimiento del talento humano por medio de capacitaciones en temas de manejo de la plataforma SICOP y redacción.
- 2) Dado que el equipo de trabajo que conforma la Secretaría general se sugiere estimular la carrera profesional de los funcionarios que integran dicho despacho.
- 3) Mantener actualizados los manuales de procedimientos para que refleje las actividades que se llevan a cabo en cada Unidad.
- 4) Cuando las condiciones económicas lo permitan, mejorar las áreas de trabajo de los funcionarios, referente a mobiliario y equipo tecnológico
- 5) Con los recursos humanos y tecnológicos existentes durante mi gestión como Secretario General busqué el avance de esta Secretaría y considero que desde el 2013 a la fecha esta Dirección alcanzó mejoras en beneficio de la institución y el país.

Los resultados de los procesos electorales que se llevaron a cabo junto a los señores Magistrados y señoras Magistradas reflejan mi labor y dedicación, además los productos que emitimos en este despacho siempre se completaron con los más altos estándares, orgulloso de mi equipo de trabajo en la Unidad de Actas con su oportuna atención ante cada una de las sesiones asistidas, en la Unidad de Recepción y Mensajería por custodiar de la mejor forma los documentos que ingresaban a esta Dirección, en la Unidad de Expedientes Civiles por cuidar y analizar de la forma más detallada cada Expediente como última instancia revisora previo a la firma de los señores Magistrados, en la Unidad de Notificaciones por siempre velar por la correcta entrega de las disposiciones del Superior y por último,

al equipo de profesionales administrativos y jurídicos que por tantos años me acompañaron y brindaron asesoría siempre que era requerido.

3. Inventario de activos

En cumplimiento de El Reglamento de administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones, se detalla lo siguiente:

Tabla 7. Activos asignados en oficina de jefatura. 2022

ACTIVO	DESCRIPCION
627763	REFRIGERADOR
638427	MICROCOMPUTADORA
639795	IMPRESORA LASER
648808	SILLON TIPO EJECUTIVO
664931	IPAD PRO

Fuente: Secretaría General, área administrativa

Asimismo, dentro de la oficina asignada al Secretario General, se encuentra sin n.º de activo institucional el siguiente mobiliario y equipo:

Tabla 8. Mobiliario y equipo sin activo institucional. 2022

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
silla de espera	8
Mesa de vidrio	1
Sillón de espera	1
Televisor LG de 43 pulgadas	1
Control LG	1
Lector DVD HP	1
Control HP	1
Mouse HP	1

Teclado HP	1
Arturito	3
Caja digital kolbie	1
Control de caja digital	1

Fuente: Secretaría General, área administrativa

Erick Adrián Guzmán Vargas
Tribunal Supremo de Elecciones

4. Anexos

4.1 Anexo 1. Acta de entrega de inventario



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Erick Adrián Guzmán Vargas, cédula de identidad 10010955, Jefe(a) de la Secretaría General del TSE; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Luis Guillermo Chinchilla Mora, cédula de identidad 106600336, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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 San José, a las 15:00 horas, del 21 de julio de 2022.

Firma del Titular que entrega: **ERICK ADRIÁN GUZMÁN VARGAS (FIRMA)**
Firmado digitalmente por ERICK ADRIÁN GUZMÁN VARGAS (FIRMA) Fecha: 2022.07.21 15:00:00 -0500

Medio para recibir notificaciones: eguzmanv@tse.go.cr

LUIS GUILLERMO DE LA TRINIDAD CHINCHILLA MORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por LUIS GUILLERMO DE LA TRINIDAD CHINCHILLA MORA (FIRMA) Fecha: 2022.07.21 15:00:00 -0500

Firma del Funcionario responsable que recibe:

CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA) Fecha: 2022.07.21 15:00:00 -0500

Firma de Proveduría (recibido):

4.2 Anexo 2. Listado de activos

ACTIVO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE 1
600191	MESA ESQUINERA			
600192	MESA CORRIENTE			
600202	BIBLIOTECA			
600515	RELOJ DE PARED CON PENDULO			
600538	MESA DE CENTRO			
600544	SILLON			
600546	SOFA PARA JUEGO DE SALA			
600550	ESCRITORIO			
600552	BIBLIOTECA			
600554	MESA DE CENTRO			
600557	ESCUDO NACIONAL			
600559	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
600560	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
600561	SOFA PARA JUEGO DE SALA			
600566	BIBLIOTECA			
600580	TARJETERO 2 GAVETAS			
600641	BIBLIOTECA			
600690	MESA DE CENTRO			
600821	PINTURA			
602802	SILLA CORRIENTE			
606340	MICROCOMPUTADORA			326605342
606363	MESA PARA CONFERENCIAS			
606364	SILLA PARA SESIONES			
606365	SILLA PARA SESIONES			
606366	SILLA PARA SESIONES			
606367	SILLA PARA SESIONES			
606368	SILLA PARA SESIONES			
606369	SILLA PARA SESIONES			
606370	SILLA PARA SESIONES			
606371	SILLA PARA SESIONES			
606372	SILLA PARA SESIONES			
606373	SILLA PARA SESIONES			
606374	SILLA PARA SESIONES			
606375	SILLA PARA SESIONES			
606376	SILLA PARA SESIONES			
606377	SILLA PARA SESIONES			
606378	MESA ESQUINERA			
606379	MESA ESQUINERA			
606380	MESA DE CENTRO			
606383	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606386	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606387	SILLON PARA JUEGO DE SALA			

606388	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606390	ESCRITORIO			
606391	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			
606392	BUFETE			
606393	MESA DE CENTRO			
606394	MESA ESQUINERA			
606395	MESA ESQUINERA			
606396	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606397	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606398	SOFA PARA JUEGO DE SALA			
606399	BUFETE			
606400	ESCRITORIO			
606401	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			
606402	MESA DE CENTRO			
606403	MESA ESQUINERA			
606404	MESA ESQUINERA			
606405	SILLON PARA JUEGO DE SALA			
606407	SOFA PARA JUEGO DE SALA			
606452	SILLA ERGONOMICA			
606959	HORNO DE MICROONDAS			20500416
607158	MESA CORRIENTE			
607530	MESA ESQUINERA			
607531	MESA ESQUINERA			
607532	MESA ESQUINERA			
607533	MESA ESQUINERA			
607763	BIBLIOTECA			
608089	SILLON TIPO EJECUTIVO			
608160	ARMARIO METALICO PARA ROPA			
608800	PINTURA			
608925	HORNO DE MICROONDAS			505DB00104
608939	SILLA PARA COMEDOR			
608940	SILLA PARA COMEDOR			
608942	SILLA PARA COMEDOR			
608943	SILLA PARA COMEDOR			
608944	SILLA PARA COMEDOR			
608945	SILLA PARA COMEDOR			
609156	LAMPARA DE LUJO			
609157	LAMPARA DE LUJO			
609257	ARMARIO METALICO PARA ROPA			
609268	PINTURA			
609269	PINTURA			
609363	OLEO			
609467	PINTURA			
609762	TELEFONO			

609779	TELEFONO			
610009	PIZARRA			
610089	CAMARA DE VIDEO			28081
610118	MESA PARA TELEFONO			
610123	PINTURA			
611133	MESA PARA C.P.U.			
611484	ESCRITORIO			
611485	ESCRITORIO			
611487	SILLON TIPO EJECUTIVO			
611846	BIBLIOTECA			
611847	BIBLIOTECA			
611963	VENTILADOR DE PIE			8S-198990
611964	VENTILADOR DE PIE			7M-1006866
612712	CASCO PARA MOTOCICLETA			SIN NUMERO
612845	SILLA ESPERA			CRISTOBAL CUERO NEGRO
613066	SILLA ESPERA			
613067	SILLA ESPERA			
613109	SILLON TIPO EJECUTIVO			
613120	SACAPUNTAS ELECTRICO			SIN NUMERO
613156	BIBLIOTECA			
613888	SILLON			SIN NUMERO
613889	SILLON			SIN NUMERO
613890	SILLON			SIN NUMERO
613891	SILLON			SIN NUMERO
614144	VENTILADOR DE PIE			K9S-238578
614155	VENTILADOR DE PIE			K9S-238678
614721	GATA CARRETILLA			
615211	SILLA ESPERA			
615212	SILLA ESPERA			
615213	SILLA ESPERA			
615214	SILLA ESPERA			
615215	ASPIRADORA			575778A-30S78680
615939	TELEFONO CON HAEAD SET	PANASONIC		8DAVBO42207
618284	SECADOR DE MANOS			
618751	PARLANTES PARA PC	E-POWER		NO INDICA
619440	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619453	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619459	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619480	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619526	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619543	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
619547	PARLANTES PARA PC	AOPEN		208414918
620288	VENTILADOR DE TECHO	Sankey		
620308	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR		
620460	SILLA ESPERA	METALÍN		
621093	SILLA DE RUEDAS	SFME AMERICAN		SFME002941
621444	SILLA TIPO SECRETARIA	ALVARADO		SIN SERIE

621523	ARCHIVADOR	METALIN		SIN SERIE
622309	CASCO PARA MOTOCICLETA	NO INDICA		
622648	SILLA TIPO CAJERO	META. ALVARADO		
622756	CASCO PARA MOTOCICLETA	NO INDICA		
623271	TELEFONO	GENERAL ELECTRI		
623703	DESTRUCTORA DE PAPEL	TECKNO		SH27150433
624240	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP		
625068	VENTILADOR DE PIE	SUPER DELUXE		SIN SERIE
625315	SILLA TIPO CAJERO	ALVARADO		SIN SERIE
625897	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO			
626064	TELEFONO CELULAR	NOKIA		355719/02/068139/7
626065	TELEFONO CELULAR	NOKIA		355719/02/068139/7
626082	SILLA ESPERA	MUEB. METALICOS		
626083	SILLA ESPERA	MUEB. METALICOS		
626084	SILLA ESPERA	MUEB. METALICOS		
626164	MESA PARA C.P.U.			
626260	HORNO DE MICROONDAS	PANASONIC		GA9840299
627237	EXTRACTOR DE AIRE	JINLING		SIN SERIE
627258	TELEFONO	PANASONIC		
627293	GRABADORA TIPO PERIODISTA	SONY		SIN SERIE
627387	TELEFONO	PANASONIC		7GBAB037437
627681	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)	CDP		1290253
627740	RELOJ DE PARED CON PENDULO	CASIO		SIN SERIE
627763	REFRIGERADOR	GENERAL ELECTRI		
627764	MESA (CARRO) DE SERVICIO 3 NIVELES	ADCRAFT		
629873	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL		88R-1XUC
629944	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	DELL		94I-0YQL
630397	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL		SIN SERIE
630663	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL		SIN SERIE
630727	CASCO PARA MOTOCICLETA	VR1		
631236	TECLADO PARA COMPUTADORA	DELL		CN-0DJ415-71616-8A8-0AEW
631970	REPRODUCTOR DE VIDEO	SAMSUNG		ZAS3691S801286W
632202	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	ASTRON		209030079
632295	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	DLINK		BQ2Y47C000158
632387	SCANNER MODELO HP SCANJET G2710 COLOR.	HP		CN995A50SD
632921	IMPRESORA INYECCION DE TINTA 132 CLS.	CANON		
633217	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA		103TLJA408
633560	QUEMADOR DE CD EXTERNO	SAMSUNG		88803

633974	CAMARA DE VIDEO LENTE INFRARROJO	IFLUX		091234100
633992	PANTALLA PLASMA TC-P4252 PANASONIC	PANASONIC		MG01340503
634239	RADIO PORTATIL	MOTOROLA		037TJG2922
634391	MONITOR	DELL		CN-OYR64P-74445-18I-EEAL
634411	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		7MWQTR1
635055	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28N-ACWB
635056	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28F-AZUB
635060	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-DBHB
635064	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-AB4B
635065	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-DEEB
635070	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-DEPB
635074	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-892B
635075	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28G-ACVB
635078	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-848B
635079	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28P-849B
635099	MONITOR	DELL		CN-08VVND-74445-28H-A5MB
635186	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXMQVV1
635187	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXM5VV1
635191	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXNKTV1
635199	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXN8VV1
635201	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXP28VV1
635205	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXNTVV1
635206	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXNC8V1
635208	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXNP8V1
635209	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXMK8V1
635287	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		JXP1VV1
635316	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0NE5-A00
635319	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-255-0IQB-A00
635321	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0NXI-A00
635322	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0QC6-A00
635329	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0NE0-A00

635339	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0LPA-A00
635362	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0NE4-A00
635381	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN-0KHCC7-71616-25M-0QDW-A00
635515	QUEMADOR DE DVD	SAMSUNG		R8L46GAC800STQ
635523	QUEMADOR DE DVD	SAMSUNG		R8L46GAC800STD
635555	IMPRESORA LASER	XEROX		LA2200411
635607	IMPRESORA LASER	XEROX		LA2200657
635661	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		X2H5T80ITTS8
635664	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		X2H5T80UTTS8
635718	IMPRESORA LASER	HP		JPCCD730J9
635753	MONITOR	AOC		ACZC20A002046
635790	DISCOS DUROS EXTERNOS	SLIM		WX81A72D9880
635920	EQUIPO TIPO TABLET	APPLE		SIN SERIE
635923	EQUIPO TIPO TABLET	APPLE		SIN SERIE
635924	EQUIPO TIPO TABLET	APPLE		SIN SERIE
635951	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL0013060140F200
635955	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL0013060140F200
635983	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL00130601425200
636007	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL00130601425200
636018	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL00130601425200
636043	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL001306013EF2000
636337	MONITOR	DELL		CN-0W5HWR-74445-29R-AV4M
636509	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		6892PW1
636547	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		6893PW1
636573	MINICOMPUTADOR PORTATIL	ACER		NXV7EAL0013280192D2000
636911	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	HP		5CB3350C1B
636986	MICROCOMPUTADORA	HP		MXL3350SJV
637146	IMPRESORA LASER	KYOCERA		NU43817254
637219	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	SEAGATE		NA75TDEY
637403	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR	AMANO		54312
637432	CAMARA WEB DIGITAL	LOGITECH		SIN SERIE
637446	IMPRESORA	CANON		HPXL34395
637447	IMPRESORA	CANON		HPXL05698
637448	IMPRESORA	CANON		HPXL35024
637905	SCANNER			
637915	SCANNER			
637984	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		
638000	IMPRESORA LASER	LEXMARK		451445LM222MB
638014	IMPRESORA LASER	LEXMARK		451445LM222L3
638054	IMPRESORA LASER	LEXMARK		451445LM20GCT

638312	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP		CND50866B5
638427	MICROCOMPUTADORA	HP		8CC50502W7
638495	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		
638761	IMPRESORA LASER	LEXMARK		45145PLM2L8LW
638784	IMPRESORA LASER	LEXMARK		45145PLM2L90P
638787	IMPRESORA LASER	LEXMARK		45145PLM2L91B
638883	PANTALLA LCD LG 42"	DAEWOO		1402E42D86000221
639084	MONITOR	BENQ		ET55F05957SL0
639098	TELEFONO	ULTRA ELEGANT		8109115101002363
639315	MONITOR			6CM72203CM
639386	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T7H
639414	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T9Q
639795	IMPRESORA LASER	LEXMARK		45146PLM32N63
639806	IMPRESORA LASER	LEXMARK		45146PLM32C9L
639892	IMPRESORA LASER	XEROX		9BR530393
639925	PARLANTES PARA PC	GENIUS		UG1501C22036
639932	PARLANTES PARA PC	GENIUS		UG1501C22036
639957	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5633T4NZT4GE
640023	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA		5633T4PIT4GE
640047	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT		76876061177037
640074	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT		76876061177100
640075	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT		76876061177102
640135	MONITOR	LENOVO		V5F53348
640137	MONITOR	LENOVO		V5F55784
640141	MONITOR	LENOVO		V5F54058
640262	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640265	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640286	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640291	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640293	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640385	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640388	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640389	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640391	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640392	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640412	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640413	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640414	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640416	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640420	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640421	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640423	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640424	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640429	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640430	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640432	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640433	MONITOR	LENOVO		V5F52995

640439	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640560	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640561	MONITOR	LENOVO		V5F52995
640584	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640585	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640591	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640592	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640593	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640599	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140999
640630	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141462
640743	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141006
640749	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141015
640758	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141060
640762	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05146925
640764	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05145217
640789	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05145081
640801	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141564
640805	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05143186
640815	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140940
640818	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05145221
640833	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141062
640845	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05140970
640849	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141485
640851	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05141574
640863	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		0554408
641025	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		05144445
641036	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04PR68
641054	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2PW
641061	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2NT
641062	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2XG
641069	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2MO
641150	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04QBK2
641170	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04RSVU
641213	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2UF
641218	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2Q1
641228	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2NE
641233	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2QQ
641234	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2PN
641259	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2SW
641271	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2N5

641275	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04QBJT
641279	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2X8
641284	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2XH
641288	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2Y7
641300	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2XE
641303	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2PC
641315	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2Y2
641322	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2NS
641331	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04PR56
641333	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04QBK5
641441	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2RB
641462	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2QU
641495	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO		MJ04R2TV
641577	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP		MXL648ID5D
641583	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP		MXL648ID5V
641591	MONITOR	HP		6CM635OJV0
641668	TECLADO P/COMPUTADORA	HP		BEXJL0BVB41AT2
641677	TECLADO P/COMPUTADORA	HP		BEXJL0BVB417TW
641683	TECLADO P/COMPUTADORA	HP		BEXJL0BVB41ASI
641824	PARLANTES PARA MULTIMEDIA	JABRA		00023360350
641882	IMPRESORA	LEXMARK		5028605010330
642170	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		
642181	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		
642517	ESTANTE			
642521	ESTANTE			
642801	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR		
642802	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR		
642803	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR		
642860	MESA DE REUNIONES			
643091	SILLA ERGONOMICA			
643382	SILLA ESPERA			
643383	SILLA ESPERA			
643450	SILLA ESPERA			
643454	SILLA ESPERA			
643455	SILLA ESPERA			
643456	SILLA ESPERA			
643457	SILLA ESPERA			

643458	SILLA ESPERA			
643459	SILLA ESPERA			
643460	SILLA ESPERA			
643461	SILLA ESPERA			
643462	SILLA ESPERA			
643731	PIZARRA			SIN SERIE
643855	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR		
643856	VENTILADOR DE PARED	TELSTAR		
643976	MUEBLE TIPO ARTURITO	MMA		SIN SERIE
644103	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON		SIN SERIE
644133	HIDROLAVADORA KARCHER	KARCHER		16017100065029
644146	MESA PARA C.P.U.			SIN SERIE
644149	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS			SIN SERIE
644453	COFFEE MAKER	CONTINENTAL		SIN SERIE
644671	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA		038TLY8211
644794	MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS	GBC		YI09587H
644834	PIZARRA ACRILICA DE PARED	TAURO		SIN SERIE
644899	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL		SIN SERIE
645046	MAQUINA ENCUADERNADORA	TAMERICA		SIN SERIE
645179	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	METALICAIMPERIO		SIN SERIE
645241	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645242	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645243	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645245	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645246	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645247	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645248	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645249	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645250	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645252	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645253	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645254	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645255	SILLA CORRIENTE	LEOGAR		SIN SERIE
645278	VENTILADOR DE PIE	DAEWOO		SIN SERIE
645280	VENTILADOR DE PIE	DAEWOO		SIN SERIE
646009	SILLA ESPERA	ACOFI		SIN SERIE
646010	SILLA ESPERA	ACOFI		SIN SERIE
646011	SILLA ESPERA	ACOFI		SIN SERIE
646012	SILLA ESPERA	ACOFI		SIN SERIE
646026	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
646036	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
646434	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR		SIN SERIE
646494	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE

646496	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646551	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI		SIN SERIE
646552	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI		SIN SERIE
646556	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646558	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646560	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646561	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646563	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646564	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646595	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL		SIN SERIE
646717	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL		SIN SERIE
646719	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL		SIN SERIE
647348	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
647676	HORNO DE MICROONDAS	MABE		
647679	MESA DE REUNIONES	OFFICE SYSTEMS		SIN SERIE
647770	HORNO DE MICROONDAS	MABE		15050929CC0194
648081	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
648082	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
648083	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
648084	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL		SIN SERIE
648173	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL		SIN SERIE
648174	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL		SIN SERIE
648530	MUEBLE TIPO ARTURITO	ACOFI		SIN SERIE
648552	COFFEE MAKER	BLACK N DECKER		SIN SERIE
648637	SEDAN	TOYOTA		JTNBD3FK3H3003519
648639	DESTRUCTORA DE PAPEL	FELLOWES		NO INDICA
648737	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648738	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648739	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648740	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648741	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648742	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648743	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648744	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648745	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648746	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648747	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648748	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648749	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648750	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648751	SILLON TIPO EJECUTIVO	LEIXIN		SIN SERIE
648799	SILLA TIPO CAJERO	OFFICE		
648807	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	BASIC SEATS		
648808	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	BASIC SEATS		
648809	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	BASIC SEATS		

648810	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	BASIC SEATS		
648811	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	BASIC SEATS		
649703	SEDAN	HONDA		1HGCV2650JA500032
649990	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650095	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650096	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650097	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650098	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650099	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		
650273	MESA PARA COMEDOR	M.C.		
650274	MESA PARA COMEDOR	M.C.		
650275	SILLA DE MADERA	M.C.		
650276	SILLA DE MADERA	M.C.		
650279	SILLA DE MADERA	M.C.		
650280	SILLA DE MADERA	M.C.		
650281	SILLA DE MADERA	M.C.		
650282	SILLA DE MADERA	M.C.		
650380	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
650381	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
650382	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
650383	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
650384	MUEBLE TIPO ARTURITO	FANTINI		
650385	ESTACION MODULAR 3 PUESTOS	FANTINI		
650386	ESTACION MODULAR 3 PUESTOS	FANTINI		
650537	SILLA TIPO CAJERO	DC		
650538	SILLA TIPO CAJERO	DC		
650932	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
650933	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
650935	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
650936	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
651012	HORNO DE MICROONDAS	MIDEA		MD180965965804105
651430	REFRIGERADOR	ATLAS		
651757	HORNO DE MICROONDAS	AMANA		2002143670
651931	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL		SIN SERIE
651932	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL		SIN SERIE
651933	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL		SIN SERIE
651934	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL		SIN SERIE

651935	SILLA ERGONOMICA CON APOYA CABEZA	CROMETAL		SIN SERIE
652057	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
652058	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
652059	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
652060	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
652061	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SIN SERIE
652147	GABINETE CONTRA INCENDIO	NO TIENE		NO TIENE
652148	GABINETE CONTRA INCENDIO	NO TIENE		NO TIENE
652672	MESA PARA COMEDOR			
652674	SILLA PARA COMEDOR			
652675	SILLA PARA COMEDOR			
652676	SILLA PARA COMEDOR			
652677	SILLA PARA COMEDOR			
652678	SILLA PARA COMEDOR			
652679	SILLA PARA COMEDOR			
652680	SILLA PARA COMEDOR			
652681	SILLA PARA COMEDOR			
653222	MESA PLEGABLE	MMA		
653223	MESA PLEGABLE	MMA		
653685	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653686	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653687	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653688	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653689	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653690	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653691	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653692	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653693	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
653694	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		
654005	MUEBLE DE ESTANTERIA			
654006	MUEBLE DE ESTANTERIA			
657205	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO		V5F25662
657250	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO		V5F25662
657334	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO		MJ05049K
657341	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO		MJ05045T

657569	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		757402
657576	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		751269
657635	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		829009
657695	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO		751336
658090	TECLADO PARA COMPUTADORA	LOGITECH		1718SC201478
658166	COFFEE MAKER	HOME SOLUTION		
658398	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	BASIC SEATS		
658403	SILLA CON SOBRE PARA ESCRIBIR	BASIC SEATS		
658762	CASCO PARA MOTOCICLETA	SHONG		
658763	CASCO PARA MOTOCICLETA	SHONG		
658769	CASCO PARA MOTOCICLETA.	SHONG		
659011	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL		6V9WKJ2
659012	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	DELL		5CBWKJ2
659792	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		CN0668VCQDC0077756H UA00
659869	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL		F8HTXK2
660191	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO	LEXMARK		(S45147PLM3YPD5(
660214	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRES,SCANNER	LEXMARK		(S70167GHH0C7R8(
660608	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		SD25W801HJ1GP
660610	COMPUTADORA APPLE IMAC PRO	APPLE		SD25W801JJ1GP
660611	TECLADO APPLE	APPLE		F0T7445003EJKP3AQ
660613	TECLADO APPLE	APPLE		F0T7445003EJKP3AQ
660854	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL		FWB7XM2
661109	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN0F2JV2LO3007BB0BLV
661194	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL		CN0F2JV2LO3007BB0BKY
661265	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF139GSF
661272	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13SXH0
661303	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13SQKT
661404	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13TREZ
661412	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13TD0R
661427	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13TX76
661449	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13T1KC
661451	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13TTC5
661452	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13T3EJ
661478	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO		SPF13T1J9
661976	TECLADO P/COMPUTADORA	GENIUS		XP18S8501099

662410	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB007314B
662459	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB007693B
662464	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB007675B
662491	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB007346B
662497	IMPRESORA LASER	XEROX		6HB007367B
662809	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142019041400227
663022	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA	COMPUMAT IC		1920273
663023	RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA	COMPUMAT IC		1920125
663278	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	XEROX		9HB917230
663285	IMPRESORA LASER COLOR	XEROX		7RA549096
663808	PANTALLA TV LED 65"	HAIER		DH1VS0D1701D9L3P0145
664009	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP		MXL0324GGC
664047	MONITOR	HP		CNC0192PQH
664065	TECLADO PARA COMPUTADORA	HP		BEXJL0BTJD350D
664144	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK		3142020051400370
664202	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO		SIN SERIE
664208	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO		SIN SERIE
664210	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO		SIN SERIE
664211	CAMARA WEB DIGITAL	FOXNOVO		SIN SERIE
664890	COFFEE MAKER	BYD		
664931	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		GF9002LT9T
664932	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		J409Y7P049
664933	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		Y7LX22F66Q
664934	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		X2TP65QJ25
664935	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		Y2JT9MHGQ1
664936	EQUIPO TIPO TABLET APPLE IPAD	APPLE		1QW36GWMF
665079	TELEFONO CELULAR	SAMSUNG		R58R858526M
665122	TELEFONO CELULAR	SAMSUNG		R58R8584DJP
665266	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRES,SCANNER)	KYOCERA		R4P1477856
666113	ASPIRADORA	BLACK DECKER		SIN SERIE
666234	CAMARA WEB DIGITAL	ARGOM		

Fuente: Proveduría Institucional

4.3. Anexo 3. Activos faltantes

ACTIVO	DESCRIPCION
600192	MESA CORRIENTE
600550	ESCRITORIO
600552	BIBLIOTECA
600580	TARJETERO 2 GAVETAS
602802	SILLA CORRIENTE
606340	MICROCOMPUTADORA
606959	HORNO DE MICROONDAS
607530	MESA ESQUINERA
607531	MESA ESQUINERA
607532	MESA ESQUINERA
608089	SILLON TIPO EJECUTIVO
608800	PINTURA
609762	TELEFONO
610089	CAMARA DE VIDEO
613156	BIBLIOTECA
619440	PARLANTES PARA PC
619453	PARLANTES PARA PC
619526	PARLANTES PARA PC
619543	PARLANTES PARA PC
622309	CASCO PARA MOTOCICLETA
622648	SILLA TIPO CAJERO
623271	TELEFONO
626064	TELEFONO CELULAR
626065	TELEFONO CELULAR
627258	TELEFONO
627387	TELEFONO
629873	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630663	TECLADO PARA COMPUTADORA
630727	CASCO PARA MOTOCICLETA
633217	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
633560	QUEMADOR DE CD EXTERNO
633974	CAMARA DE VIDEO LENTE INFRARROJO
635055	MONITOR
635316	TECLADO P/COMPUTADORA
635319	TECLADO P/COMPUTADORA
635321	TECLADO P/COMPUTADORA

635322	TECLADO P/COMPUTADORA
635329	TECLADO P/COMPUTADORA
635339	TECLADO P/COMPUTADORA
635362	TECLADO P/COMPUTADORA
635381	TECLADO P/COMPUTADORA
635661	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
635664	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
635718	IMPRESORA LASER
635790	DISCOS DUROS EXTERNOS
637219	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
637984	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640023	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640413	MONITOR
642181	SILLA ERGONOMICA
644146	MESA PARA C.P.U.
644453	COFFEE MAKER
644671	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645242	SILLA CORRIENTE
645243	SILLA CORRIENTE