



INFORME FINAL DE GESTIÓN

LIC. DAVID ANTONIO PEÑA GUZMÁN
OFICINA REGIONAL ATENAS

Agosto, 2018

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	4
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	5
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	17
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	18
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	21
2.4.1. Propios de la unidad administrativa.....	21
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones.....	22
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....	22
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....	22
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....	22
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	23
2.6. PENDIENTES.....	23
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	23
3. OBSERVACIONES.....	23
4. ANEXOS.....	25

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y directrices emitidas por el Superior procedo a rendir el presente informe final de mi Gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Atenas, en el período comprendido entre el 16-12-2015 y el 31-08-2018.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar la labor encomendada.

Se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo. Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y sugerencias.



Firma
David Antonio Peña Guzmán

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La Oficina Regional de Atenas cuenta actualmente con tres puestos de trabajo y orienta su labor a los procedimientos relacionados con materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel, en apego a las normativas que nos rigen alineados con la misión y visión institucional.

Le corresponde a la jefatura la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación, se enumeran los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad
- MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- MIP-DGRC-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales

- MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Atenas, es una regional de primer nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Cubriendo en su radio de acción los ocho distritos del cantón, así como las comunidades de los cantones de San Mateo, Orotina, Naranjo, Grecia, Valverde Vega, Turrubares y Garabito mediante el Proyecto de Regionalización. Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, quiénes mediante la rotación activa en sus funciones los habilitan para desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto y así solventar las necesidades de nuestros administrados de forma efectiva.

Objetivos:

- Inscribir todos los hechos vitales y civiles ocurridos en el país y aquellos acontecidos en el extranjero, así como atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, a fin de mantener un registro de la información civil actualizado.
- Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas electorales, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

Misión:

Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral.

Visión:

Ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

Valores:

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Grecia, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Ley General de la Administración Pública
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.

- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal. Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.

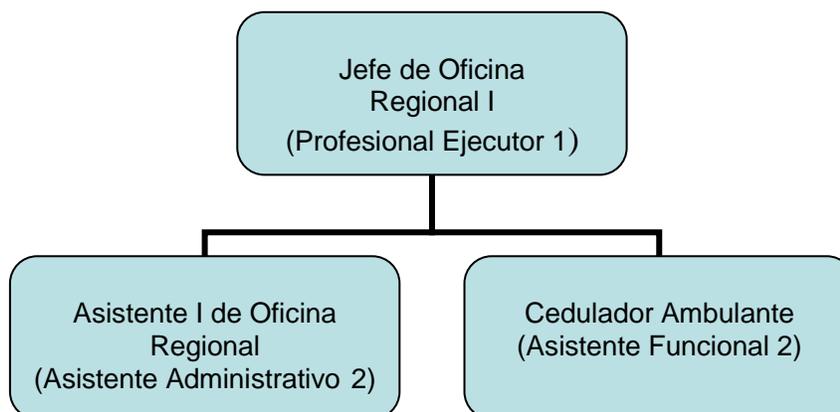
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.

- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

Nombre	Clase de Puestos	Tipo de nombramiento
Lic. David Antonio Peña Guzmán	Profesional Ejecutor 1	Interino
Licda. María del Sol Quesada Anchía	Asistente Administrativo 2	Interino
Bach. Jeffry Adolfo Ramírez Rojas	Asistente Funcional 2	Interino

Organigrama:



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar

los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo,

expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjetas de Identidad de Menores.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.
- Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales y transporte.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.

- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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

Condiciones organizacionales:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones

variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

- **Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.
- **Características Especiales:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Requisitos:

- Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

- Administración de Recursos Humanos
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

Durante mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Unidad, se vieron influenciados por:

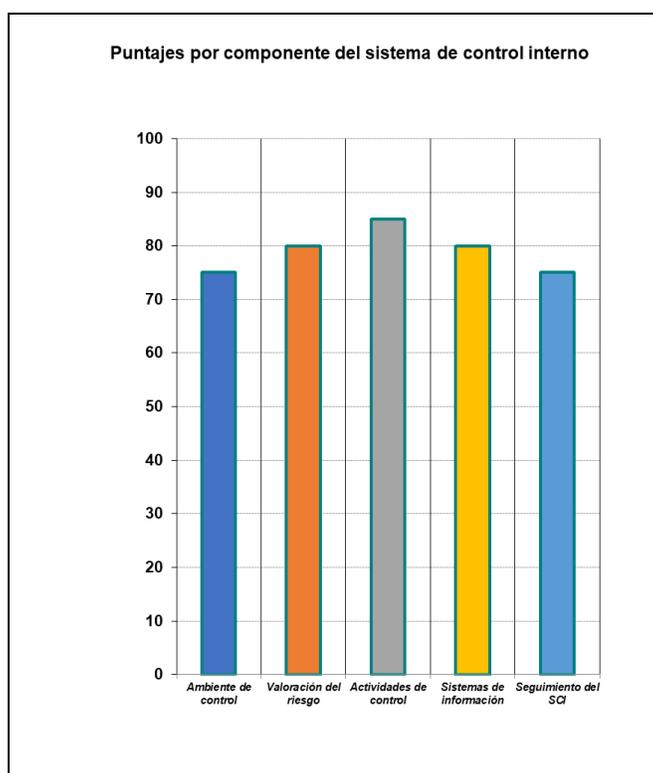
- La creación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Reforma procesal laboral N° 9343.
- Decreto TSE- 13-2016: Reforma a los artículos 109 y 110 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Decreto TSE-2-2017 Adición de un capítulo VII al Título III del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas.
- Decreto TSE-3-2017 Creación del reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-7-2017 Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección del 4 de febrero de 2018.
- Decreto TSE-8-2017 Reforma de los artículos 31 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios.
- Decreto TSE-10-2017 Reforma a artículos 1, 25, y 53 de la Ley de salarios y Régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-11-2017 Decreto de convocatoria a elecciones.
- Decreto TSE-02-2018 Reglamento para la celebración de la segunda votación del proceso electoral 2018.
- Decreto TSE-04-2018 Primera actualización a la División Territorial Electoral para el proceso electoral 2020.
- Decreto TSE-7-2018 Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características.

- Decreto TSE-9-2018 Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Opinión Consultiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos N° OC 24/17.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Al inicio de mi gestión a partir del 16 de diciembre del año 2015 se concluyó con la evaluación completa del sistema de Control Interno obteniéndose los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	75	80	80	80	60
Valoración del riesgo	80	80	80	60	100
Actividades de control	85	80	100	80	80
Sistemas de información	80	80	100	60	80
Seguimiento del SCI	75	80	60	80	80



Así durante el año 2016 se desarrollaron las siguientes tareas como parte del seguimiento al sistema de control interno de la Oficina:

Se emplearon las reuniones de personal para ajustar detalles y aclarar dudas en la ejecución de tareas, principalmente las remitidas mediante directrices que no han sido incorporadas oficialmente a los procedimientos.

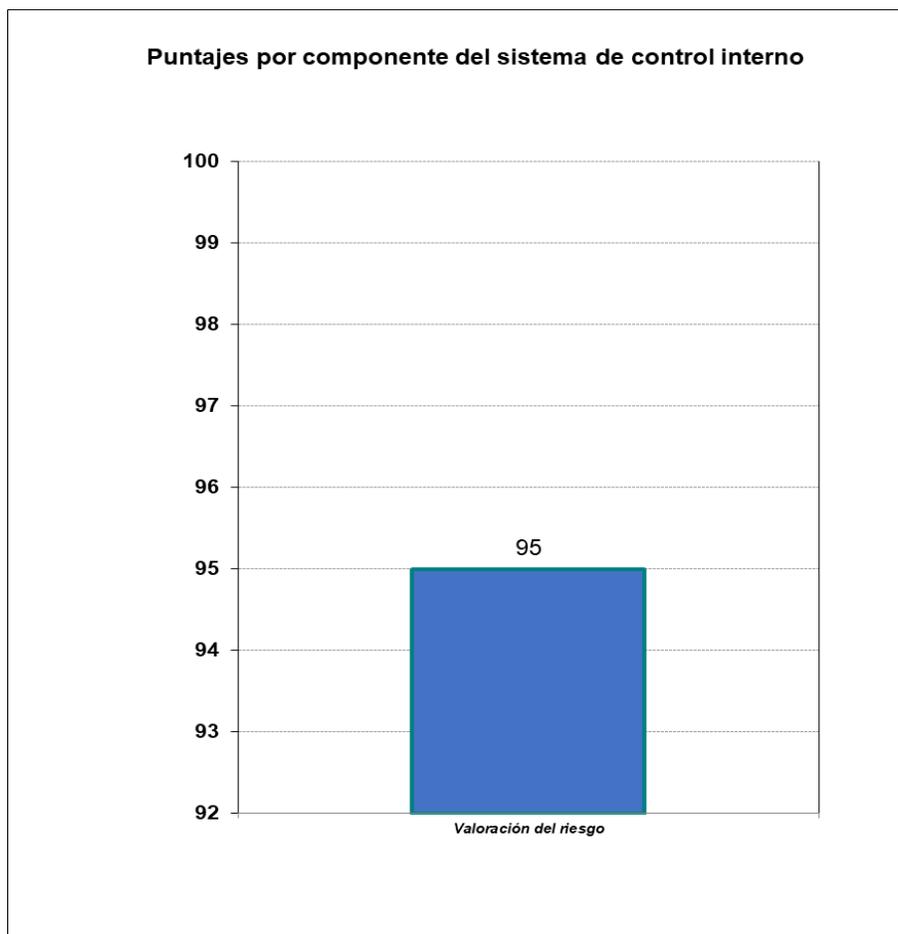
Se identificó en forma conjunta con los colaboradores los riesgos que pueden afectar en forma directa y/o indirecta el desarrollo del cumplimiento de los objetivos de la oficina, y se elaboraron las matrices de riesgos correspondientes (SIVAR-ORAT-R1, SIVAR-ORAT-R2), asimismo se ha dado seguimiento a las acciones de mejora propuestas en el manual de referencia de los riesgos detectados. Se siguen empleando las reuniones de personal para el ajuste en la ejecución de las labores diarias según los procedimientos definidos.

Se promovió el fortalecimiento de las relaciones humanas en la práctica de los valores éticos, como contribución al adecuado desarrollo de las labores, mediante el estudio del marco filosófico en las reuniones de personal y la transferencia de información por correo electrónico del material del curso “Ética para Registradores Civiles” de la OEA

Se realizó un estudio activo de la Ley General de Control Interno mediante las reuniones de personal conservándose el material compartido en un repositorio del despacho para libre acceso de los colaboradores en cualquier momento.

Al finalizar mi gestión la última autoevaluación de Control Interno correspondió a la realizada en el año 2017 referente a la “Valoración del Riesgo” y se obtuvieron los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	95	100	80	100	100



Se adoptó como una práctica permanente la divulgación de la normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos, ello con el compromiso por parte del despacho y el apoyo de la Dirección General del Registro Civil quién desarrolló la buena práctica de retroalimentar al personal en esta materia mediante la comunicación de cápsulas informativas.

Se identificaron conjuntamente con el personal de la oficina, dos riesgos de tipo tecnológico y ambiental respectivamente, los cuales se encuentran debidamente documentados mediante la herramienta SIVAR, mismos que eran revisados periódicamente para determinar el nivel de cumplimiento.

2.4. Principales logros alcanzados

En base al Plan Operativo Anual del último período, se enumeran los resultados más sobresalientes del Despacho durante mi gestión, según el siguiente detalle:

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se dio cumplimiento a la política institucional de garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos que implementen la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores con del desarrollo del Proyecto de Regionalización en la zona. Situación que permitió hacer extensivos los servicios del Tribunal Supremo de Elecciones a otros cantones circunvecinos entre los que destacan Garabito, Orotina, San Mateo, Valverde Vega, Naranjo, Grecia, Turrucare, Turrubares y parte de Alajuela, zonas en las cuales se ofrece actualmente el servicio de cedulação ambulante para personas adultas mayores o con algún nivel de discapacidad, asimismo, se realizan notificaciones correspondientes a expedientes de actos jurídicos y trámites de paternidad responsable. El desarrollo de esta gestión, reflejo un incremento de la productividad del despacho en un quinientos por ciento, contabilizando únicamente los trámites de paternidad responsable notificados al treinta y uno de agosto del año en curso; toda vez que al finalizar el año 2015 el total de trámites realizados para este indicador ascendía a veintitrés y para el final de mi gestión se habían realizado ciento dieciséis trámites.

- Se ejecutó la primera valoración y eliminación documental del despacho procediendo a remitir al Archivo Central documentación sin carácter científico cultural que había perdido su vigencia administrativa y legal con fechas extremas comprendidas entre los años 2002 y 2006, escenario que permitió hacer un uso más eficiente del limitado espacio de las instalaciones. Esto en concordancia con la política institucional de promoción eficiente y oportuna del proceso de gestión documental.
- Se instauraron controles en el despacho para efectos de reducir el consumo de papel, al maximizar el uso de herramientas al alcance de los colaboradores que les permitieran conservar respaldos digitales de los trámites recibidos, así como controles de trabajo que inicialmente se mantenían en este formato, lo anterior como medio de incentivar un uso eficiente de los recursos y una adecuada gestión ambiental en la Oficina.
- Se forjaron canales de comunicación más robustos con las Parroquias, Asociaciones y Hogares de Ancianos de las comunidades cercanas que permitió hacer extensivo a los ciudadanos la posibilidad de usar nuestros servicios en la zona, o asimismo contactarnos para brindar un mayor acercamiento mediante el Proyecto de Regionalización.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Se formó parte de la Comisión Municipal de Emergencias de Atenas, brindando apoyo del equipo de Planificación e Información en el área de gestión de la información.

2.4.3. Participación en grupos de trabajo o de apoyo

No se participó en ningún grupo de trabajo o apoyo.

2.4.4. Acción estratégica

No se contó con acciones estratégicas asignadas por el PEI

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se realizaron otras actividades fuera de las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Gestionar la remodelación de los cubículos de la Oficina o trasladar la misma a un lugar más amplio.
- Concretar el estudio de reclasificación de puestos de la funcionaria María del Sol Quesada Anchía a un puesto de la clase Asistente Funcional 2 como titular del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores.
- Realizar la demarcación del parqueo para personas con discapacidad en atención a la ley 7600.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Se recomienda la reubicación de la Oficina a un lugar más amplio que garantice una administración eficiente del espacio y una instalación adecuada de los diferentes programas electorales.
- Trasladar a un puesto de cargos fijos la plaza del funcionario encargado de la ejecución del Proyecto de Regionalización con el fin de garantizar la prestación de este servicio.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente al licenciado Jorge Varela Rojas el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión Administrativa, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y el inventario de formularios para registrar hechos vitales y civiles el día martes 04 de setiembre del año en curso.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

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

3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo durante este período.

3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

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

Año 2015 Actividad N° 1: “Ambiente de Control”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	79	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 – AMBIENTE DE CONTROL					Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jefarca 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.	80	Alto	Media	Muy Alto	- 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.	- Partiendo del hecho que el Ambiente de Control es la base del SCI, Es necesario que todas las personas que trabajen en la unidad administrativa conozcan la importancia que tiene el Sistema de Control Interno para la organización y que mantengan una actitud positiva y de compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- 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.	- Se deben promover y fortalecer los valores éticos a nivel institucional ya que estos inciden sobre la actuación del personal en general y por ende repercuten sobre le Sistema de Control Interno. Además es necesario que la ética se integre como parte del Sistema de Gestión y forme parte de todos los procesos institucionales.
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.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propicien 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.	- Es necesario contar con personal competente y contable, ya que para la aplicación de un Sistema de Control efectivo es necesario contar con el personal idóneo que posea valores, aptitudes y los conocimientos necesarios para una gestión eficaz.
1.4 - 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.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	- Es importante incorporar controles que contribuyan a sistematizar el funcionamiento de la institución, ya que con el fortalecimiento de la estructura orgánica, se fortalecerán aspectos importantes tales como la comunicación y la responsabilidad lo que afectará de manera positiva la rendición de cuentas.

Año 2015 Actividad N° 2: “Valoración del Riesgo”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	79	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	Aplicar los mecanismos adecuados para lograr el fortalecimiento del Sistema Integrado de Valoración de Riesgos. _Establecer las acciones necesarias para mantener, evaluar y perfeccionar el Sistema Integrado de Valoración de Riesgo Institucional.
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIWAR debe ser aprobado por el Jefe de Área, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes; y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la institución.	
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SIWAR debe proveer a la Jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	La herramienta implementada debe de permitir el análisis de los riesgos institucionales así como los factores que vinculan los mismos.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	80	Medio	Media	Alto	- Se debe dar participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad. - Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración del riesgo.	- Realizar un análisis que permita determinar cual es el nivel de riesgo existente así como valorar, administrar, dar seguimiento y realizar la documentación necesaria sobre el mismo, sin dejar de lado lo más importante que es proporcionar esta información a la instancia competente.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecerse actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	- Es importante realizar informes mensuales, los cuales permitan valorar el estado en que se encuentra la unidad administrativa, esto le va a permitir a la administración tomar las decisiones necesarias para lograr el mejoramiento continuo. No obstante debe existir una comunicación eficiente entre la administración y los involucrados en el SCL.

Año 2015 Actividad N° 3: “Actividades de Control”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
	79	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 3 – ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1 – Características de las actividades de control						
Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Diferenciación entre los funcionarios que deben aplicadas	85	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para: Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	Establecer y ejecutar actividades de control en todos los campos y funciones a fin de prevenir, detectar y corregir debilidades que se encuentren en el Sistema de Control Interno.
3.2 – Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Deben existir controles rigurosos en todos los procesos pero también se debe buscar el mejoramiento continuo analizando deficiencias y creando controles que permitan brindar mayor seguridad al S.C.I.
3.3 – Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios afines, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea natural y automatizado. - Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento.	Es importante que exista pleno conocimiento de todas las actividades de control incorporadas. Los involucrados deben conocer perfectamente el funcionamiento de cada una de las actividades y en la medida de lo posible todos deben asumir un liderazgo positivo en su implementación, tomando en cuenta siempre cualquier oportunidad de mejora.
3.4 – Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto		Fortalecimiento constante de las actividades de control que permitan minimizar cualquier tipo de debilidades y alcanzar objetivos.

Año 2015 Actividad N° 4: “Sistemas de Información”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	79	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requirieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas. - Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	- Revisar constantemente los sistemas de información con el fin de determinar si tienen alguna deficiencia y corregirla de inmediato. - También es necesario que estos propicien la información necesaria para evaluar de manera eficiente las operaciones y el desempeño de la unidad.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto		- Revisar que la información que se esté generando se esté procesando por los canales correctos lo cual facilite a la toma de decisiones y una efectiva gestión de riesgo institucional.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	60	Medio	Media	Alto	Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	- Tomar las medidas necesarias a fin de que siempre exista una comunicación efectiva entre todos los involucrados, ya que tanto la claridad como la efectividad del mensaje, es muy importante para el alcance de los objetivos. También deben existir canales bidireccionales de comunicación entre la administración y el personal.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente a fin de que les permita a los involucrados cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente. También es importante que existan respaldos diarios de la información y que se den mantenimientos preventivos y efectivos de los sistemas de cómputo, para evitar pérdidas importantes. Además la entidad debe contar con filtros que permitan tener mayor seguridad de la información confidencial.

Año 2015 Actividad N° 5: “Sistemas de Información”

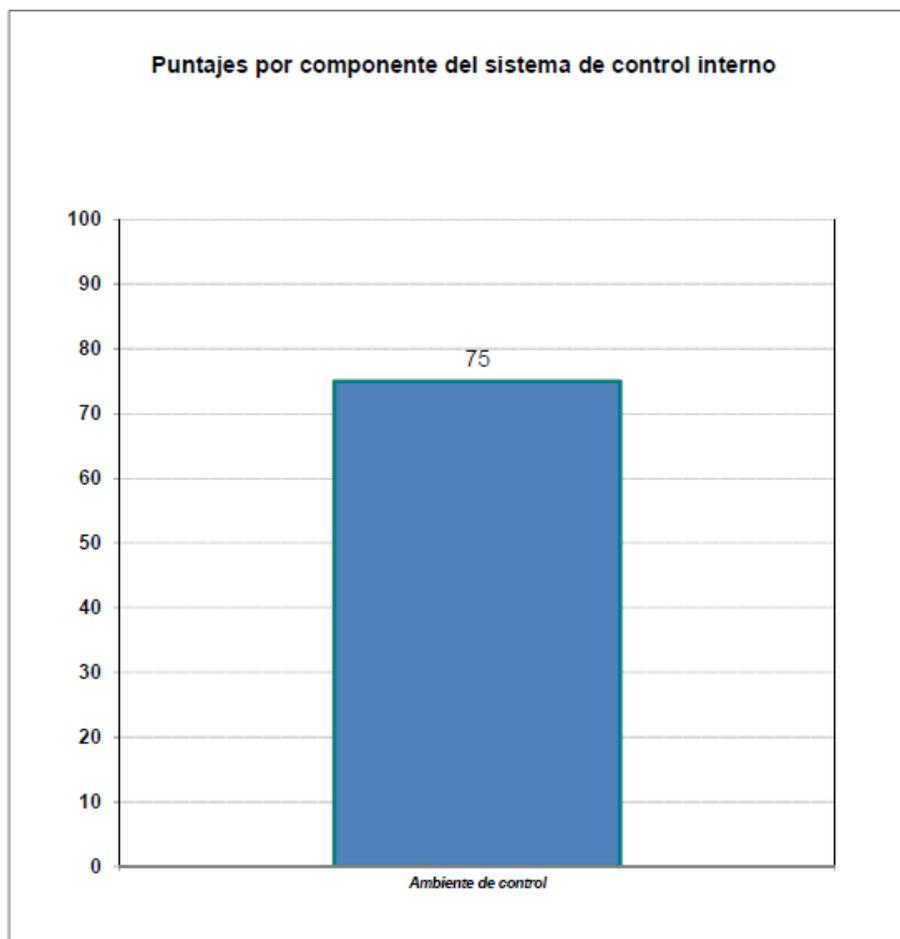
Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	79	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 5 – SEGUIMIENTO DEL SCI	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jefarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Es muy importante que exista compromiso constante entre todos los involucrados en dar seguimiento al Sistema de Control Interno, de esta manera se pueden identificar y corregir los problemas que existan. O
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	Se debe realizar un seguimiento periódico a fin de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas. Por medio de la autoevaluación anual, se debe analizar ampliamente la calidad de los controles incorporados a fin de valorar que realmente sean una herramienta efectiva para el logro de los objetivos.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Es importante observar y valorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y en caso encontrar hallazgos relevantes, se puede recomendar el establecimiento de un plan de mejoras que indiquen acciones a tomar para minimizar o eliminar deficiencias.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	Análisis y monitoreo constante de todos los procesos de la organización para fortalecer controles implementados y que estos produzcan información más segura a fin de contribuir efectivamente en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Año 2016 “Ambiente de Control”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
¿Qué acciones se pueden o deben realizar?						
Criterio						
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	1. Analizar mediante las reuniones de personal el sistema de control interno para efectos de continuar incentivando en los colaboradores la actitud proactiva en esta materia. 2. Incentivar a los colaboradores en el desarrollo de controles locales para el desempeño de sus funciones basado en la identificación de riesgos.
1.1 - Compromiso El Jefe y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implementación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- 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.	
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- 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.	1. Gestionar un estudio más profundo del código de ética de la institución en las reuniones de personal. 2. Difundir material de estudio informal para estimular el compromiso de los colaboradores en sus funciones. 3. A nivel de capacitación se recomienda implementar un curso virtual que deba ser llevado por todos los colaboradores de la institución con un enfoque de casos prácticos en materia de ética.
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.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	1. Poner a disposición del personal un abanico más amplio de cursos de actualización de conocimientos mediante la plataforma virtual de forma más seguida, lo anterior garantiza un acceso más fácil a los mismos, y le brinda la posibilidad a las Jefaturas de incentivar la participación de los colaboradores.
1.4 - 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.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes. - Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	1. Fortalecer las líneas de dependencia al trasladar en propiedad los puestos de servicios especiales en Oficinas Regionales para garantizar un mejor servicio.

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	75	80	80	60	80



Año 2017 “Ambiente de Control”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
	95	Muy Alto Muy Alto	Leve Leve	Muy Alto Muy Alto	Emprender acciones para: Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	¿Qué acciones se pueden o deben realizar? * Continuar con la divulgación de normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos, para generar un hábito en el equipo de trabajo.
Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO						
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIWAR debe ser aprobado por el Jéarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	* Continuar con la divulgación de normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos, para generar un hábito en el equipo de trabajo.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SIWAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	* Ante la identificación de nuevos riesgos aplicar la herramienta SIWAR como forma de involucrar a los colaboradores en el funcionamiento de la herramienta, o en su defecto analizar los riesgos detectados y documentados con esta herramienta para cumplir con el mismo objetivo.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	* Continuar incentivando a los colaboradores en mantener una actitud de análisis ante la aparición de posibles riesgos, mediante la divulgación de información que permita su identificación en forma más natural.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	* Continuar el estudio en forma conjunta de los riesgos detectados y documentados con los colaboradores mediante el uso de la herramienta SIWAR.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

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. David Antonio Peña Guzmán, cédula de identidad 603190296, Jefe(a) de la Oficina Regional de Atenas; en razón de mi traslado a la Oficina Regional de Puntarenas, hago entrega a el Lic. Jorge Varela Rojas, cédula de identidad 204380480, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de **(ESPECIFICAR FALTANTES O SOBANTES SI LOS HAY)**:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
600627	BIBLIOTECA
602143	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
603860	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
605110	ESCRITORIO
609378	ESCRITORIO
610333	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
611444	SILLA CORRIENTE
611542	MESA PARA C.P.U.
612687	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
612749	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

613959	HORNO DE MICROONDAS
616097	BUTACA
617612	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
617909	ARCHIVADOR
617910	ARCHIVADOR
617931	SILLA ESPERA
617932	SILLA ESPERA
619296	FUENTE DE PODER
619303	FUENTE DE PODER
619401	SILLA ESPERA
619411	SILLA ESPERA
620289	VENTILADOR DE TECHO
620945	BUTACA
621032	SILLON TIPO EJECUTIVO
622256	BUTACA
622356	SILLA TIPO SECRETARIA
622947	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
622948	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
623895	TECLADO PARA COMPUTADORA
624866	FAX
625163	VENTILADOR DE TECHO
625274	BUTACA
625467	BOTIQUIN
625479	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
626211	PIZARRA MAGICA
627243	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 500 VA
627606	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
627709	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
628049	PAD DE FIRMA
628693	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN
628825	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
628945	LAMPARA CON LUPA
630688	TECLADO PARA COMPUTADORA
631650	TELEFONO DIGITAL
631651	TELEFONO DIGITAL
631993	SOPLADORA
632929	TRIPODE PARA CAMARA
633837	LECTOR DE HUELLAS
633870	IMPRESORA MATRIZ

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

634360	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
635009	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635590	IMPRESORA LASER
635868	TELEFONO INALAMBRICO
636851	IMPRESORA
637161	MONITOR
637270	ENCAPSULADOR
637588	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637733	PARLANTES PARA PC
638568	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639126	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639262	MONITOR
639268	MONITOR
639361	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639370	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639459	TECLADO P/COMPUTADORA
639468	TECLADO P/COMPUTADORA
639599	LECTOR DE HUELLAS
639674	LECTOR CODIGO BARRAS
639751	SCANNER
640268	MONITOR
640373	MONITOR
640852	TECLADO P/COMPUTADORA
640872	TECLADO P/COMPUTADORA
641135	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641342	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
642234	SILLA PARA COMEDOR
642235	SILLA PARA COMEDOR
642236	SILLA PARA COMEDOR
642237	SILLA PARA COMEDOR
642246	MESA PARA COMEDOR
644040	CAMARA WEB DIGITAL
644048	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
645568	SILLA ERGONOMICA
645569	SILLA ERGONOMICA

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

645726	COFFEE MAKER
646639	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU
646702	CAJA DE SEGURIDAD
646703	CAJA DE SEGURIDAD
647759	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V
647879	LAMPARA DE EMERGENCIA
648184	SILLA TIPO SECRETARIA
648185	SILLA TIPO SECRETARIA
648268	BUTACA 5 ASIENTOS
648355	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
648518	GABINETE MODULAR AEREO
648537	ESTANTERIA METALICA
648538	ESTANTERIA METALICA
648693	SILLA DE RUEDAS

SOBRANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
639199	PAD DE FIRMAS WACON STU-430
641536	LAMINADOR DE TARJETAS CD800
641787	IMPRESORA DE TARJETAS CD800
646160	MOTOCICLETA PLACA TSE-136

FALTANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
619233	FUENTE DE PODER	Enviada a reparación según reporte N° 22802 enviado el 25/11/2015
648185	SILLA TIPO SECRETARIA	Enviado a reparación M-ORAT-008-2018 por garantía

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán

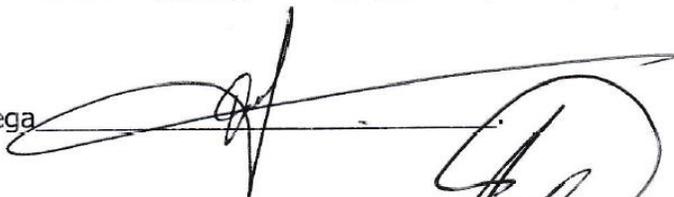


Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU 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 Atenas, a las 16:45 horas, del cuatro de setiembre de 2018.

Firma del Titular que entrega



Firma del Funcionario responsable que recibe



Firma de Proveduría (recibido)



Nº 22801

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

REPORTE DE ACTIVO EN MAL ESTADO

Tipo de activo: UPS
 Departamento, Sección u Oficina: Regional Atenas
 Marca: DCM Serie No. 91009075
 Placa de inventario No. 619230
 Motivo por el que no se puede(n) usar: NO Enciende

Accesorios incluidos: Cable
25 de Nov de 2015

Recibida el _____ de _____ de 20____


 Firma de quien reporta
 Proveeduría TSE

La Proveeduría solicita a la Dirección Ejecutiva autorización para la reparación del bien o bienes anteriormente descrito(s) con un costo aproximado de ₡ _____ de _____ de 20____

Proveeduría TSE

Aprobada la reparación el _____ de _____ de 20____

Director Ejecutivo TSE

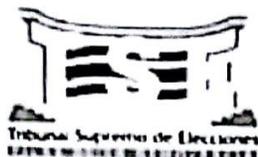
Ordenada la reparación a: _____ de _____ de 20____ según factura(s) No.(s) _____ con cargo a la(s) solicitudes de mercancías o servicios No.(s) _____ Orden(es) de compra No.(s) _____ o cheque No. _____ por ₡ _____

Proveeduría TSE

Recibido conforme el bien Reparado(s) Sin reparar el _____ de _____ de 20____

Firma de quien recibe

Observaciones: RI



MEMORANDO CSR-1237-2015

Para: Ing. Tito José Alvarado Contreras, Arquitectura

De: Lic. Alcides Chavarría Vargas, Coordinación de Servicios Regionales

Fecha: 04 de diciembre de 2015

Asunto: remisión de 6 UPS

Hago remisión de seis (6) UPS para cambio de batería, 3 son marca CDP activos N° 628389, 627094, 627723 y 3 marca PCM activos N° 619241, 619232 (ORAT), 619233 (ORAT). Cabe mencionar éstos activos son necesarios para la oficina, pues los equipos están desprotegidos.



R. / A. C. V.
04/12/2015

ACHV/mca
Adj. 6 UPS

Coordinación de Servicios Regionales
Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica
Teléfono 2287-5519 • Fax 2287-5560 • E-mail serviciosregionales@tse.go.cr

Informe Final de Gestión de David Antonio Peña Guzmán



FECHA: 24/08/2018

HORA: 09:35

ORDEN DE SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

Oficina Regional de: **ATENAS**

Yo, **David Antonio Peña Guzmán**, autorizo la salida del siguiente equipo y mobiliario, fuera de la institución:

DESCRIPCIÓN	SERIE	PATRIMONIO
SILLA ERGONÓMICA	NO INDICA	648185
U.L.	U.L.	U.L.

Hecho por: David Antonio Peña Guzmán



FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

JIMMY GONZALEZ VALERIO

NOMBRE DEL OFICIAL



MEMORANDO ORAT-008-2018

PARA : Lic. Allan Herrera Herrera, Proveedor Institucional

DE : Lic. David A. Peña Guzmán, Jefe a.i. Oficina Regional Atenas

FECHA : 24 de agosto de 2018

ASUNTO : Ejecución de Garantía activo N° 648185

En virtud de que se dañó el descansa brazo izquierdo de la silla ergonómica activo institucional N° 648185 y toda vez que la garantía de la misma expira el próximo cuatro de abril del año 2019. Solicito respetuosamente hacer efectivo el reclamo de garantía para la reparación de este activo.

DAPG/dapg

C. Dig.: Alcides Chavarría Vargas, Coordinador de Servicios Regionales
William Montero Montoya, Almacén
Carlos Damid Gómez Gómez, Proveeduría.