



# INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

**JOSE GILBERTO ALVARADO VILLALOBOS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO a.i.**

---

**Abril 2010**



## INDICE

INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	5
INFORMACIÓN RELATIVA AL ENTORNO	8
INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	9
PRINCIPALES LOGROS	10
PROYECCIÓN INTERNACIONAL	12
INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTABILIDAD	13
SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES	14
CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	15

---

## PRESENTACIÓN

---

En atención a lo dispuesto por la Contraloría General de la República referente a las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo estipula el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicada el 4 de setiembre de 2002 en la Gaceta N° 169, así como en el oficio No. DE-143-2008 del 25 de enero de 2008, Circular No. STSE-0083-2009 del 1° de diciembre de 2009 y oficio No. RH-0836-2010 del 19 de abril de 2010, suscritos por los señores Luis Sáenz Venegas, Coordinador de Control Interno, Juan Rafael Salas Navarro, Prosecretario y Ricardo Carías Mora, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, respectivamente, presento a mi superior inmediato, Tribunal Supremo de Elecciones, el resultado obtenido en el cumplimiento de las funciones que me fueron asignadas como Director Ejecutivo a.i. según lo dispuso el Superior en sesión ordinaria No. 006-2010 comunicado en oficio No. STSE-0171-2010 del 19 de enero del año en curso, por el lapso comprendido del 1 de febrero al 30 de abril del 2010.

Dado que el plazo de desempeño como Director Ejecutivo se extendió por tres meses y en cumplimiento con lo dispuesto en las referidas directrices emitidas por el ente Contralor en el punto 5. **Período de gestión menores a un año** que textualmente dice: “Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al período del cual ejerció su cargo” considero recomendable adjuntar al presente reporte el Informe Final de Gestión que presentó el señor Fernando Viquez Jiménez como complemento indispensable para el nuevo Director Ejecutivo.



Mi agradecimiento a los Magistrados del Tribunal que depositaron su confianza en mi persona para ejercer el cargo *ad interim*.

A continuación presentaré un breve detalle sobre las funciones que he tenido a cargo, los resultados de la gestión, el estado de la autoevaluación de control interno, los aspectos más relevantes de la planificación estratégica y operativa y otros temas en los que he participado por ser inherente al puesto que he desempeñado.

José Gilberto Alvarado Villalobos  
Director Ejecutivo a.i.

---

## INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

---

Las funciones de la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones, fueron establecidas en el reglamento cuya labor sustantiva es la siguiente:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones administrativas de la Institución.
- b) Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.
- c) Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- d) Velar porque las instancias correspondientes atiendan adecuadamente las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, seguridad, salud ocupacional, capacitación, servicios generales, archivo central, arquitectura, biblioteca y servicios médicos.
- e) Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y coordinar su publicación.
- f) Valorar la pertinencia y aprobar o improbar las solicitudes de jornada extraordinaria y el informe mensual de aquellas dependencias que conforman el subprograma de gasto ordinario. También le compete valorar el informe que deberá presentar el jefe respectivo después de finalizado el trabajo extraordinario y hacer las recomendaciones que procedan.
- g) Suspender la relación laboral con los servidores que incapacita el Instituto Nacional de Seguros y reincorporarlos una vez desaparecida la causal, previo



informe del Departamento de Recursos Humanos.

- h) Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales, excepto las de carácter electoral.
- i) Aprobar asuetos en virtud de celebrarse los festejos cívicos o religiosos de las diferentes localidades.
- j) Aprobar, previa solicitud de la Proveduría, la reparación de bienes en mal estado o la devolución de estos a la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- k) Autorizar ajustes de inventario en caso de variación del precio de combustibles.
- l) Aprobar órdenes de pedido internas de Caja Chica, excepto las de carácter electoral.
- m) Aprobar solicitudes de pedido.
- n) Aprobar gastos de viaje dentro del país, así como los reintegros que se generen. La Dirección Ejecutiva aprobará los gastos de las giras, incluyendo la jornada extraordinaria que de ellas se derive y autorizará, por vía de excepción, a otros funcionarios a conducir los vehículos oficiales, quienes deberán cumplir con la normativa aplicable.
- o) Aprobar los acuerdos de pago.
- p) Aprobar las facturas y las reservas de crédito.
- q) Recomendar el plan anual de capacitación y aprobar las actividades específicas de esa índole.
- r) Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del Tribunal.
- s) Firmar los cheques en forma mancomunada con la Contaduría.
- t) Autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.
- u) Conocer de los informes relativos al consumo de combustible de la flotilla del Tribunal.



- v) Los demás que le encomiende el Tribunal Supremo de Elecciones o que sean propios de su labor administrativa.

A lo anterior se adiciona la firma de los contratos que lleguen a formalizarse en un documento contractual clausulado, originado de la adjudicación recaída en un procedimiento de licitación abreviada, así como los de dedicación exclusiva.



---

## INFORMACIÓN RELATIVA AL ENTORNO

---

Durante mi gestión, no se promulgaron leyes, reglamentos o directrices que regulen de manera diferente el actuar de la Administración, por lo que la labor de esta Dirección ha transcurrido normal y en la forma usual.

Además, se ha brindado la inducción y apoyo respectivo a los funcionarios que se han sumado a la planilla de esta Dirección como es el caso de la señora Lady Orozco Oses y de los señores Carlos Alberto Murillo Montoya y Carlos Fabián Jiménez Murillo.



---

## **INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

---

Según lo dispone la Ley General de Control Interno, número 8292 del 27 de agosto de 2002, publicada en La Gaceta número 169 del 4 de setiembre de ese mismo año, se ha dado seguimiento al resultado de la autoevaluación 2009 por parte de la Unidad de Control Interno, ésta a su vez compendia en un solo informe ejecutivo los análisis de las unidades administrativas del Tribunal, por lo que actualmente se encuentra en proceso. Además de lo anterior, se está diseñando un nuevo modelo de autoevaluación del control interno que mostrará el grado de madurez con referencia a este tema en cada una de las oficinas tanto de la sede central como de las oficinas regionales en todo el país.

---

## PRINCIPALES LOGROS

---

### EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN

Se inició la formulación del ante proyecto de presupuesto 2011, empezando con el análisis de los resultados de las matrices de requerimientos establecidas por las diferentes unidades administrativas en la formulación del Plan Operativo Anual, etapa en la cual actualmente se encuentra inmerso el personal de la Dirección.

Se está a la espera de que los encargados de las acciones estratégicas remitan el primer informe de seguimiento 2010, insumo requerido para elaborar el primer informe ejecutivo cuatrimestral sobre el nivel de cumplimiento de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2008-2012.

### EN MATERIA DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

Propuesta de organización del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Petición para asignar un aplaza en la Oficina Regional de San Ramón.

Petición para asignar una plaza en la Oficina Regional de Sarapiquí.

Petición para asignar dos plazas en el Archivo del Registro Civil

Plan de mantenimiento para las bombas de agua y asignar puestos para Servicios Generales.

Otros estudios:

Carta de entendimiento Instituto Tecnológico de Costa Rica y Tribunal



Supremo de Elecciones referente a la solución tecnológica para el padrón registro electrónico.

Abastecimiento de insumos para cédula de identidad y tarjeta de identidad de menores.

Solicitud d vehículos por parte del INEC para realizar “Encuesta de Hogares y propósitos múltiples”.

Modificación presupuestaria, Oficio DE-238-2010 (Transferencia).

Modificación presupuestaria, Oficio DE-389-2010 (Transferencia).

## **EN MATERIA DE ESTADÍSTICA**

Se inició la recopilación de las bases de datos, etiquetado y procesamiento en SPSS para los Libros de Cómputo de Votos (Febrero 2010).

## **COMISIONES INSTITUCIONALES**

A continuación se hace mención de la coordinación que se ha realizado en las siguientes comisiones a las cuales formo parte: Comisión de Construcciones, Comité Gerencial de Informática y Comité Asesor en Tecnologías de Información, Comisión de Presupuesto, Comisión de Transmisión de Datos y Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional,.

---

## PROYECCIÓN INTERNACIONAL

---

No se ha presentado oportunidad de proyección sobre la materia a cargo, sin embargo, cabe recalcar que se participó en la reunión con representantes del Departamento de Cooperación y Observación Electoral de la Secretaría de Asuntos Políticos de la OEA para el inicio de las gestiones para una nueva norma de aseguramiento de la calidad específica para organismos electorales.

Se participó en la reunión con el Director de INTECO para conocer sobre las gestiones a realizar en materia de certificación internacional; producto de lo cual el jerarca formula la solicitud a INTECO para el inicio de la elaboración de la norma.

Participé en la presentación del diagnóstico y recibo de parte del jerarca los documentos para el análisis posterior.



---

## INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTABILIDAD

---

En materia de contabilidad se ha realizado la labor ordinaria y usual de esta unidad en cuanto a acuerdos de pago. Por lo que no se han presentado situaciones excepcionales o extraordinarias que ameriten un trato diferencial o exclusivo en la tramitación presupuestaria.



---

## SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES

---

Cabe señalar que comparto las sugerencias y recomendaciones que emitió en su Informe el señor Fernando Viquez Jiménez en su condición de Director Ejecutivo, del cual, como mencioné anteriormente, se adjuntó a éste. No obstante lo anterior, quedo a disposición del nuevo director ejecutivo para compartir algunas observaciones atinentes a la organización propia de esta Dirección, dado que me mantendré laborando en dicha unidad como Secretario General.



---

## CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

---

Se han atendido las solicitudes planteadas por la Auditoría Interna, tanto en tiempo como en forma, tanto a los funcionarios de esta Dirección como los remitidos para ser atendidos por el suscrito.