



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

---

**LIC. OSCAR FERNANDO MENA CARVAJAL**

**Jefe Sección de Análisis**

---

**OCTUBRE DE 2010**



---

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TABLA DE CUADROS Y ESQUEMAS</b> .....	4
<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>1.1 Resumen Ejecutivo</b> .....	5
<b>2. RESULTADOS DE GESTIÓN</b> .....	8
<b>2.1 Labor sustantiva de la Sección de Análisis del Departamento Electoral.</b> 8	
<b>2.1.1 Naturaleza Jurídica</b> .....	8
<b>2.1.2 Misión</b> .....	8
<b>2.1.3 Visión</b> .....	9
<b>2.1.4 Objetivo General</b> .....	9
<b>2.1.5 Estructura Organizativa</b> .....	9
<b>2.2 Cambios en el entorno</b> .....	12
<b>2.2.1 Cambios en cuanto al Formato de Cédula y Reestructuración de la Sección</b> .....	12
<b>2.2.2 Cambios en el Ordenamiento Jurídico</b> .....	12
<b>2.3 Estado de la autoevaluación de control interno durante la gestión:</b> .....	17
<b>2.3.1 Informe de Autoevaluación 2003</b> .....	18
<b>2.3.2 Informe de Autoevaluación 2004</b> .....	18
<b>2.3.3 Informe de Autoevaluación 2005</b> .....	19
<b>2.3.4 Informe de Autoevaluación 2006</b> .....	19
<b>2.3.5 Informe de Autoevaluación 2007</b> .....	20
<b>2.3.6 Informe de Autoevaluación 2008</b> .....	21
<b>2.3.7 Informe de Autoevaluación 2009</b> .....	23
<b>2.4 Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno:</b> .....	23
<b>2.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de la unidad:</b> .....	34
<b>2.6 Estado de los Proyectos más relevantes en la unidad, existentes al inicio de la gestión y los que quedan pendientes de concluir</b> .....	36

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

<b>2.7</b>	<b>Administración de recursos financieros asignados durante la gestión a la unidad:.....</b>	<b>36</b>
<b>2.8</b>	<b>Sugerencias para la buena marcha de la unidad:.....</b>	<b>37</b>
<b>2.9</b>	<b>Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:.....</b>	<b>37</b>
<b>2.10</b>	<b>Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Contraloría General de la República:.....</b>	<b>38</b>
<b>2.11</b>	<b>Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión que hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración:.....</b>	<b>38</b>
<b>2.12</b>	<b>Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Auditoría Interna:.....</b>	<b>41</b>
<b>2.13</b>	<b>Entrega formal de activos .....</b>	<b>42</b>
<b>3.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>43</b>
<b>3.1</b>	<b>Anexo 1. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2003.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2</b>	<b>Anexo 2. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2004.....</b>	<b>44</b>
<b>3.3</b>	<b>Anexo 3. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2005.....</b>	<b>52</b>
<b>3.4</b>	<b>Anexo 4. Resultado de Autoevaluación 2006 .....</b>	<b>53</b>
<b>3.5</b>	<b>Anexo 5. Informe de Autoevaluación 2006 .....</b>	<b>54</b>
<b>3.6</b>	<b>Anexo 6. Resultado de Autoevaluación 2007 .....</b>	<b>55</b>
<b>3.7</b>	<b>Anexo 7. Informe de Autoevaluación 2007 .....</b>	<b>56</b>
<b>3.8</b>	<b>Anexo 8. Resultado de Autoevaluación 2008 .....</b>	<b>57</b>
<b>3.9</b>	<b>Anexo 9. Informe de Autoevaluación 2008 .....</b>	<b>58</b>
<b>3.10</b>	<b>Anexo 10. Resultado de Autoevaluación 2009 .....</b>	<b>59</b>
<b>3.11</b>	<b>Anexo 11. Informe de Autoevaluación 2009 .....</b>	<b>60</b>
<b>3.12</b>	<b>Anexo 12. Acta de Entrega de Inventario .....</b>	<b>61</b>



---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**TABLA DE CUADROS Y ESQUEMAS**

**Tabla de Cuadros**

Cuadro 1. Distribución de Funcionarios de la Sección .....	9
Cuadro 2. Actividades de Control a Seguir.....	22
Cuadro 3. Informe de Autoevaluación 2003 .....	43
Cuadro 4. Informe de Autoevaluación 2004 .....	51
Cuadro 5. Informe de Autoevaluación 2005 .....	52
Cuadro 6. Resultado de Autoevaluación 2006 .....	53
Cuadro 7. Informe de Autoevaluación 2006 .....	54
Cuadro 8. Resultado de Autoevaluación 2007 .....	55
Cuadro 9. Informe de Autoevaluación 2007 .....	56
Cuadro 10. Resultado de Autoevaluación 2008 .....	57
Cuadro 11. Informe de Autoevaluación 2008 .....	58
Cuadro 12. Resultado de Autoevaluación 2009 .....	59
Cuadro 13. Informe Autoevaluación 2009 .....	60

**Tabla de Esquemas**

Esquema 1. Organigrama de la Sección de Análisis.....	11
---	----

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

## **1. PRESENTACIÓN**

### **1.1 Resumen Ejecutivo**

El siguiente informe final de gestión se realiza con el objetivo de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, el estado de las actividades de funciones propias y el manejo de los recursos a mi cargo conforme el artículo 12 de la Ley General de Administración Pública, del periodo comprendido entre el 01 de enero de 1995 hasta el 31 de diciembre de 2009 que fui nombrado por el superior como Secretario General a.i. del Registro Civil en sesión ordinaria № 126-2009 del 15 de diciembre del 2009, esto con la finalidad de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas ante los administrados y para que el respectivo sucesor cuente con la información en el desempeño del puesto.

Continuando, se hace una descripción de la labor sustantiva de la unidad, en donde se desglosa la naturaleza jurídica, misión, visión, objetivo así como la estructura organizacional.

Como cambios en el entorno, se puede mencionar de relevancia la estructuración del Departamento Electoral efectuada en razón del cambio de formato y sistema de expedición de cédula de identidad, lo cual viene a reformar el sistema operativo de la Sección de Análisis en cuanto a reclasificaciones de puestos, reasignación de funciones, y recursos empleados para la realización de la misma, además se hace referencia a los principales cambios ocurridos en el ordenamiento jurídico en el periodo contemplado de responsabilidad, los cuales se encuentran vigentes a la fecha y afectan el quehacer funcional de la unidad.



---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Con la finalidad de enunciar los informes de autoevaluación de control interno se detallan los comprendidos entre los años 2003 a 2009, además, se detallan las acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno tomadas y los controles implementados para el logro de las medidas remediales.

Como principales logros alcanzados durante la gestión, de conformidad con la planificación de la unidad, se puede mencionar el lograr el buen funcionamiento de la unidad en cuanto a los nuevos procedimientos a implementar con el cambio en el formato de expedición de cédula de identidad y el nuevo sistema operativo, el establecimiento de procedimientos después de este cambio de formato y elaboración del primer Manual de Procedimientos, así como la revisión del mismo hasta el que se encuentra actualmente aprobado, la elaboración del Manual de Referencia de Valoración de Riesgos según el Modelo SIVAR de cada uno de los procedimientos, la elaboración del Manual de Normas y Políticas Registrales Institucionales para la Calificación y Resolución de Solicitudes Cedulares y gestionar la modernización de la sección en cuanto a mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

Entre los proyectos más relevantes que afectan la unidad, están el Proyecto de cambio de estaciones efectuadas por SAGEM y el Proyecto de cambio del Servidor Central denominado SERSICI.

Como dato importante, cabe señalar, que no me fueron asignados recursos financieros durante mi gestión.

---

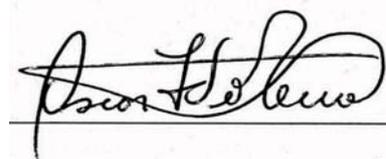
**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Entre las sugerencias para la buena marcha de la unidad, propongo continuar con los seguimientos pendientes en el POA actual para obtener la conclusión del mejoramiento y modernización del área de los analistas, la actualización de los manuales, y de los inventarios por funcionario y continuar con las disposiciones emanadas en cuanto a la minimización de riesgos de la unidad.

También, es de importancia mencionar, que no se giraron recomendaciones durante la gestión de parte de la Contraloría General de la República y entre las disposiciones o recomendaciones giradas por algún órgano de control externo de la unidad, se pueden mencionar las emanadas por la Contraloría de Servicios de la Institución, las cuales se detallan, e indica el estado de las mismas y con respecto a la Auditoría Interna de la Institución, no se formularon recomendaciones, no obstante, se mantuvo entrevista con funcionarios de esta sección.

Para finalizar, se hace referencia de que se realizó entrega de los activos encomendados, tanto al Departamento de Proveduría como al Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.



Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Jefe Sección de Análisis

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

## **2. RESULTADOS DE GESTIÓN**

### **2.1 Labor sustantiva de la Sección de Análisis del Departamento Electoral**

#### **2.1.1 Naturaleza Jurídica**

La labor sustantiva de la Sección, se encuentra consignada en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, en su artículo 74 que reza:

“Corresponde a esta Sección el estudio de las solicitudes tendientes a la expedición de cédula de identidad, y a las inclusiones, exclusiones o traslados de los electores, y la revisión constante de las listas de electores a efecto de mantenerlas depuradas. Asimismo le incumbe dictar las resoluciones interlocutorias y definitivas.”

Anteriormente la Sección de Análisis se denominaba como Sección de Estudios y Resoluciones.

#### **2.1.2 Misión**

Corresponde a la Sección de Análisis y Control el estudio de las solicitudes tendientes a la expedición de cédulas y a las inclusiones, exclusiones, o traslados de los electores y la revisión constante de las listas de electores a efecto de mantenerlas depuradas. Asimismo, le incumbe dictar resoluciones interlocutorias y definitivas.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

### **2.1.3 Visión**

Contar con las condiciones, el personal, infraestructura y tecnología adecuada para cumplir con los procesos tendientes al análisis de las solicitudes de cédula, la depuración del Padrón Electoral y la atención al público.

### **2.1.4 Objetivo General**

Estudiar y Resolver las solicitudes cedulares, a efecto de ordenar la expedición de cédulas de identidad, la inclusión y traslado de los ciudadanos al Padrón Nacional Electoral.

### **2.1.5 Estructura Organizativa**

La Sección de Análisis está compuesta por 24 funcionarios (as) distribuidos (as) de la siguiente manera:

**Cuadro 1. Distribución de Funcionarios de la Sección**

<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>CLASE DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Profesional Especializado	Jefe de Análisis
13	Analista de Operación	Oficial Calificador 1

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>CLASE DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Coordinador de Apoyo	Secretario 1
4	Asistente de Operación	Oficinista 3
5	Auxiliar de Operación	Oficinista 2

La Sección de Análisis tiene un tramo de control administrativo medio y una jerarquía plana donde todos (as) los (as) funcionarios (as) de la oficina dependen directamente de la Jefatura.

El (La) Jefe de Análisis y Control se encarga de organizar, dirigir, y controlar todas las actividades que se desarrollan en la unidad.

Los (as) Analistas de Operación tienen como función principal analizar por medio del Sistema SICI, las solicitudes de cédulas presentadas ante el Registro Civil a efecto de determinar su aprobación y emisión. También entre sus funciones está la de dictar resoluciones interlocutorias, traslados electorales, inclusiones, denegatorias, entre otras.

El (La) Secretario (a) realiza todas las funciones afines a dicho puesto, entre las cuales se destaca la elaboración y recepción de la correspondencia que sale y entra a la oficina, así como su debida organización.

Los (as) Asistentes de Operación tienen como función principal realizar labores de investigación respecto a solicitudes de cédula demoradas, combinando dichas funciones con la rehabilitación y activación de solicitudes de cédula a las cuales se les

---

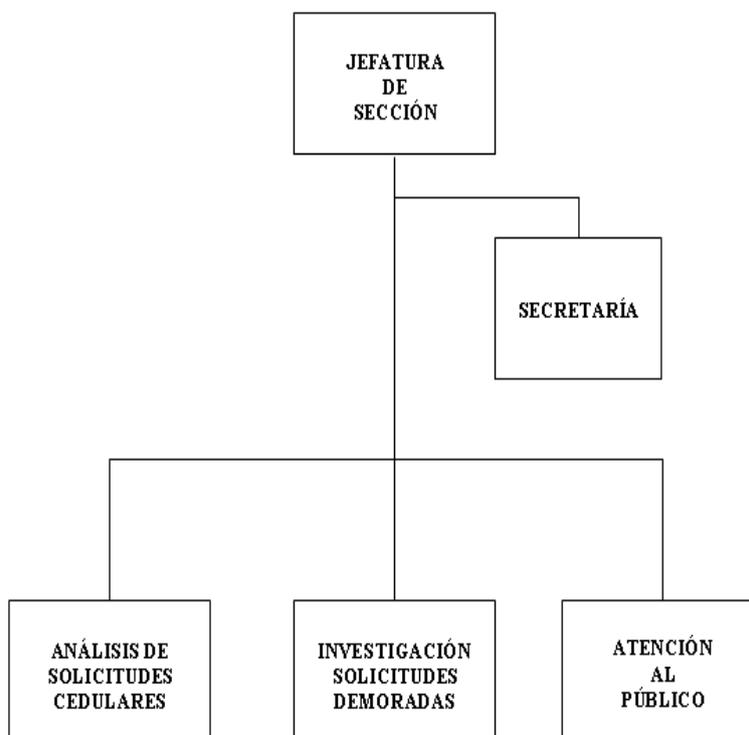
**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

subsanan los defectos que ocasionan la demora del mismo. Además, realizan la misma labor con los casos que quedan demorados en los archivos electrónicos de huellas o de casos pendientes.

Los (as) Auxiliares de Operación participan esencialmente en labores de documentación y notificación de casos en investigación, así como de participar en el Área de Consultas y Atención al Público tanto personal como telefónicamente. Además realizan labores de archivo y ordenamiento de la documentación de la oficina.

**Esquema 1. Organigrama de la Sección de Análisis**



---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

## **2.2 Cambios en el entorno**

A continuación, se especifican los cambios más relevantes ocurridos en el entorno, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

### **2.2.1 Cambios en cuanto al Formato de Cédula y Reestructuración de la Sección**

Los cambios importantes en el entorno durante la gestión, principalmente datan en el año 1998, en virtud de la reestructuración que sufrió el Departamento Electoral como consecuencia del cambio en el formato de la cédula de identidad, en este efecto el Tribunal Supremo de Elecciones mediante resolución Nº 694 dictada a las nueve horas y cinco minutos del quince de junio de 1998, dispone una reasignación de puestos que cambian la estructura original de la unidad, lo mencionado rigió a partir del 01 de julio de 1998, posteriormente a raíz de otro estudio integral de clasificación y valoración de puestos, esta vez llevado a cabo por una empresa consultora externa en el año 1999, llamada H.G. Consultores S.A., el Tribunal Supremo de Elecciones dispuso, el cuatro de agosto del 2000 reclasificar los puestos de Oficial Calificador 1 que se encontraban en la Sección a partir del 01 de enero de 2001 a la clase Analista de Operación.

### **2.2.2 Cambios en el Ordenamiento Jurídico**

Entre los cambios principales en el ordenamiento jurídico efectuados en el periodo comprendido que afectan el quehacer de la unidad se encuentran:

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

➤ **Constitución Política**

Artículo 14 (Reforma Constitucional 7879 de 27 de mayo de 1999)

Artículo 91 (Reforma Constitucional 7675 de 2 de julio 1997)

➤ **Código Civil**

Artículo 36 (Reformado por Ley N.º 7640 del 14 de octubre de 1996).

Artículo 38 (Este artículo 38, fue reformado por el artículo 2º de la Ley N.º 8571, de 8 febrero de 2007. Publicada en La Gaceta N.º 43, de 1º de marzo de 2007.)

Artículo 41 Reformado por Ley N.º 7600 del 2 de mayo de 1996).

Artículo 42 (Derogado por Ley N.º 7600 del 2 de mayo de 1996).

Artículo 47 y 48 (Reformado por Ley N.º 7600 del 2 de mayo de 1996).

➤ **Código de Familia**

Artículo 14 (Reformado por el artículo 1º de la Ley N° 8571 del 8 de febrero de 2007)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Artículo 14 bis (Reformado por el artículo 1 de la ley N° 8781 de 17 de noviembre de 2009).

Artículo 64 (Reformado por el artículo 1° de la Ley N° 8571 del 8 de febrero de 2007).

Artículo 138 (Adicionado por el artículo 2 de ley No.7538 del 22 de agosto de 1995. El antiguo artículo 138 es ahora el 151).

➤ **Código Penal**

Artículo 359 (Modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de la ley No.7732 de 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 357 al 359)

Artículo 360 (Modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de la ley No.7732 de 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 358 al 360)

➤ **Código Electoral, Ley N° 8765**

Publicada en el Alcance 37 a La Gaceta No. 171 de 02 de setiembre de 2009

➤ **Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones**

Artículo 75, 91, 93, (Reformado por el artículo 5° de la ley No.7653 de 10 de diciembre de 1996)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Artículo 108. (Adicionado por el artículo 7° de la Ley N° 7653 de 10 de diciembre de 1996. El anterior 108 pasa a ser el actual 110)

Artículo 109. (Adicionado por el artículo 7° de la Ley N° 7653 de 10 de diciembre de 1996. El anterior 109 pasa a ser al actual 111)

Artículo 110 (Reformado por el artículo 1° de la ley No. 7239 de 14 de mayo de 1991).

(Anterior 108: corrida su numeración a la actual por el artículo 7° de la Ley N° 7653 de 10 de diciembre de 1996)”

Artículo 111 (Anterior 109: corrida su numeración a la actual por el artículo 7° de la Ley N° 7653 de 10 de diciembre de 1996)

➤ **Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años (Ley de identificación de menores) Ley No. 7688**

Publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997

➤ **Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002**

Publicada en La Gaceta N° 49 de 11 de marzo de 2002

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

➤ **Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de Julio de 2002**

Publicada en La Gaceta Nº 169 del 4 de setiembre del 2002

➤ **Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública**

Ley Nº 8422 del 6 de octubre de 2004, Publicada En Gaceta No. 212 del 29 de octubre del 2004

➤ **Ley de Notificaciones Judiciales, Ley Nº 8687**

Publicada en La Gaceta Nº 20 de 29 de enero de 2009 Con vigencia un mes después de su publicación

➤ **Ley General de Migración y Extranjería, Ley Nº 8764**

Publicada en La Gaceta Nº 170 de 1º de setiembre de 2009, rige seis meses después de su publicación.

➤ **Directrices emanados por Superiores que aún se encuentran vigentes:**

511-88	Dirección General (Conocido como y firma)
09-91	Dirección General (Conocido como)
34-91	Sección Estudios y Resoluciones (Conocido como)
5690-94	Tribunal Supremo de Elecciones (Firma)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

3124-95	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Firma)
118-95	Asesoría Jurídica (Persona declarada en estado de interdicción)
414-96	Estudios y Resoluciones (Aspectos varios, algunos vigentes)
020-97	Dirección General (Artículo 81)
969-99	Dirección General (Vestimenta)
1807-99	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Documento de Identificación admisibles de los extranjeros)
412-00	Oficialía Mayor Electoral (Garantes de identidad)
2754-2003	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Entrega de Información de los registros institucionales)
1487-2004	Oficialía Mayor Electoral (TIM)
2337-R-2004	del Tribunal Supremo de Elecciones (Interpretación del artículo 75)
1976-2008	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Nombre legal)
2042-2008	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Nombre legal)
1322-2008	Departamento Electoral (Anteojos oscuros)
2358-2008	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Datos privados)
2441-2008	Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones (Nombre legal)

### **2.3 Estado de la autoevaluación de control interno durante la gestión:**

A continuación se presentan los informes de Autoevaluación de Control Interno que se ejecutaron bajo la gestión del periodo comprendido del año 2003 al año 2009, esto por cuanto en la Ley Nº 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en el artículo 12 se designa a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema de Control y Fiscalización de la Hacienda Pública y establece en su

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

artículo 60 que el jerarca y los titulares subordinados de las Instituciones componentes del sistema son responsables de establecer, mantener y perfeccionar los sistemas de Control Interno correspondientes y con base a esta normativa el 27 de mayo del 2002 esta Contraloría dicta un Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la cual fue publicada en la Gaceta Nº 107 del 05 de junio del 2002, dando un año a partir de esta fecha a la Administración para emprender las medidas que se estimaran necesarias a fin de poner en práctica lo regulado en el mismo. Más adelante se deroga este artículo 60 supra mencionado por el artículo 46 de la Ley 8292 de 31 de julio del 2002, Ley de Control Interno en donde se estipulan las pautas a seguir.

### **2.3.1 Informe de Autoevaluación 2003**

Este informe es un pronóstico de la situación a esa fecha, en cuanto a aspectos genéricos , ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y la comunicación, monitoreo o seguimiento. Ver anexo 1.

### **2.3.2 Informe de Autoevaluación 2004**

En este informe se hace una evaluación de las medidas remediales establecidas para determinar el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno en general, así como las inherentes en la unidad y los plazos de cumplimiento de las mismas. Ver anexo 2.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

### **2.3.3 Informe de Autoevaluación 2005**

En este informe se indicaron las medidas establecidas en las autoevaluaciones de los años 2003 y 2004, se explicó brevemente el plan de acción realizado, haciendo las observaciones necesarias para justificar el cumplimiento o no cumplimiento de la actividad propuesta. Refiriendo además, el componente del sistema de control interno, entre éstos:

- Aspectos genéricos
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Sistemas de información
- Monitoreo o seguimiento

Como resultado de la autoevaluación ver anexo 3.

### **2.3.4 Informe de Autoevaluación 2006**

Entre los criterios a evaluar se encuentran:

- Ambiente propicio para el control interno
- Actitud de apoyo superior al control interno
- Valores de integridad y ética
- Administración eficaz del potencial humano
- Estructura organizativa

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Delegación
- Coordinación de acciones organizacionales
- Participación del personal en el control interno
- Adhesión a las políticas institucionales
- Atmósfera de confianza
- Unidad de auditoría interna

Como resultado de la autoevaluación ver anexo 4 y se resume la gestión en el informe. Ver anexo 5.

### **2.3.5 Informe de Autoevaluación 2007**

Entre los criterios evaluados se encuentran:

- SIVAR TSE
- Identificación y valoración de riesgos
- Planificación
- Identificadores de desempeño
- Divulgación de los planes operativos
- Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos
- Revisión de los objetivos

Como resultado de la autoevaluación ver anexo 6 y se resume la gestión en el informe. Ver anexo 7.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**2.3.6 Informe de Autoevaluación 2008**

Entre los criterios evaluados están:

- Prácticas y medidas de control
- Control integrado
- Análisis de costo beneficio
- Responsabilidad delimitada
- Instrucciones por escrito
- Separación de funciones incompatibles
- Autorización y aprobación de transacciones de operaciones
- Documentación de procesos y transacciones
- Supervisión constante
- Registro oportuno
- Acceso a activos y registros
- Revisiones de control
- Conciliación periódica de registros
- Inventarios periódicos
- Formularios uniformes
- Rotación de labores
- Disfrute oportuno de vacaciones
- Dispositivos de control de seguridad

Como resultado de la autoevaluación ver anexo 8 y se resume la gestión en el informe. Ver anexo 9.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Para éste propósito se propusieron las siguientes acciones con las respectivas fechas de ejecución:

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>Código</b>	<b>Criterio Evaluado</b>	<b>Medidas propuestas de mejora</b>	<b>Fecha propuesta</b>
4-19 C	Disfrute oportuno de vacaciones	En la actualidad a razón de la proximidad a la pensión de ciertos empleados y a la cantidad de trabajo de la oficina, se han acumulado cierta cantidad de vacaciones, ésta se empezó a evaluar en meses pasados con la finalidad que se descuente la misma y se empiecen a efectuar de manera oportuna con el cronograma establecido en la oficina.	01/08/2009
4-21 C	Dispositivos de control y seguridad	Los equipos utilizados no se encuentran en la mejor etapa de su vida útil por lo que se requiere la modernización del hard ward y su debido mantenimiento para conseguir una optimización del servicio. Para la seguridad y el control se tomaron medidas como el cambio de claves de usuario cada mes, pero nos encontramos en la espera de un dispositivo de seguridad para que personas externas a la oficina no puedan ingresar al área de los analistas y así evitar riesgos de seguridad.	30/12/2008

Atentamente,

**Oscar Fernando Mena Carvajal**  
**Sección de Análisis y Control**

**Cuadro 2. Actividades de Control a Seguir**

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

### **2.3.7 Informe de Autoevaluación 2009**

Entre los criterios evaluados están:

- Obtención y comunicación de información efectiva
- Calidad y suficiencia de la información
- Sistemas de información
- Controles sobre sistemas de información
- Canales de comunicación abiertos
- Archivo central
- Seguimiento de control interno en operación
- Seguimiento de las actividades
- Seguimiento constante del ambiente
- Evaluación del desempeño
- Rendición de cuentas
- Reporte de deficiencias
- Toma de decisiones correctivas

Como resultado de la autoevaluación ver anexo 10 y resume la gestión en el informe. Ver anexo 11.

### **2.4 Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno:**

Entre las acciones más importantes desarrolladas se citan las siguientes:

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Elaboración del Manual de Procedimientos de la Sección de Análisis
- Elaboración del Manual de Referencia de Valoración de Riesgos según el Modelo SIVAR de cada uno de los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos aprobado.
- Implementación de las medidas remediales propuestas en cada una de las autoevaluaciones anuales.
- Implementación y ejecución de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas en el Manual de referencia de Valoración de Riesgos, para lo cual se tomaron las siguientes acciones:
  - Gestionar en los Planes Operativos Anuales el presupuesto necesario para el logro de los objetivos propuestos y darle el respectivo seguimiento entre estos:
    - a) Con respecto a control y seguridad del entorno se determinó en cuanto a valoración de riesgos el poner un dispositivo de seguridad en el área de los analistas para que personas ajenas a esta área no accedieran la misma, después de muchos seguimientos para el cumplimiento de este objetivo se logró instaurar un mostrador con una puerta adicional para lograr la atención tanto del público interno como externo, aparte del área de trabajo de los mismos.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- b)** Con respecto a la actualización de conocimientos se decidió buscar un curso de Dactiloscopia y Grafoscopia para los funcionarios que resuelven solicitudes cedulares con respecto a este tema, el mismo se presupuestó, y se le dio seguimiento, pero fracasó el cumplimiento del objetivo por razones externas a la unidad, éste se encuentra actualmente contemplado en el nuevo Plan Operativo, pendiente de ejecución.
- Emanación de directrices por escrito, dentro de estas medidas se encuentran:
  - a)** Prohibición del ingreso al área de los Analistas del personal ajeno a la Sección. (Circular AN-007-2008)
  - b)** La importancia y confidencialidad de la clave de usuario y el cambio de la misma durante períodos de tiempo más cortos determinándose a un mes el plazo máximo y realizándose el mismo por recordatorio de la jefatura de la oficina el día primero hábil de cada mes. (Circular AN-002-2007, Circular AN-007-2008, Circular AN-001-2008, Circular AN-15-2008)
  - c)** Respetar, atender y no borrar los comentarios en las solicitudes de cédula digitales ya que esto permite tener una visión más clara del trabajo a realizar. (Circular AN-002-2007, Circular AN-001-2008, Circular AN-005-2008, Circular AN-007-2008)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- d)** Entrega de división electoral actualizada y la importancia del uso de la división territorial y el establecimiento correcto del domicilio electoral del ciudadano. (Circular AN-002-2007, Memorando AN-10-2009)
  
- e)** Mantener la concentración al realizar las funciones y abstenerse del uso del teléfono celular mientras se desarrollan las mismas, igualmente del uso de radios y otros dispositivos musicales. Para el logro de este objetivo se le permitió el uso de pin telefónico a todos los analistas en razón de su función y de que se mantengan comunicados con su hogar sin desplazarse a realizar llamadas urgentes en teléfonos públicos de la institución. (Circular AN-01-2008, Circular AN-007-2008, Circular AN-15-2008, AN-01-2009)
  
- f)** La importancia y confidencialidad de la clave o pin para realizar llamadas externas ya que es de uso personal. (AN-007-2008)
  
- g)** Hacer conciencia a los analistas entre las visitas que reciben y las llamadas telefónicas que se realizan. (AN-001-2009)
  
- h)** Suministro a todos los analistas de un cuaderno foliado con el ruego atento de que se utilice como bitácora y anotar en él todas las incidencias que se generen al realizar la función. (AN-003-2008)
  
- i)** Recordatorio a funcionarios que atienden público el resaltar el grado de responsabilidad y las consecuencias legales que asume una persona

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

cuando se presenta a declarar como testigo. (Oficio AN-246-2008, Oficio AN-247-2008)

- j) Solicitud de hacer recordatorio a los subalternos de la Jefatura de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales el resaltar el grado de responsabilidad y las consecuencias legales que asume una persona cuando se presenta a declarar como testigo. Igualmente recordar la importancia de verificar los datos del interesado cuando se presenta a solicitar un trámite de cédula y el sistema se encuentra fuera de línea. (AN-320-2008)
  
- k) Solicitud de hacer recordatorio a los subalternos de la Jefatura de Despacho Cédular el resaltar el grado de responsabilidad y las consecuencias legales que asume una persona cuando se presenta a declarar como testigo. Igualmente recordar la importancia de verificar los datos del interesado cuando se presenta a solicitar un trámite de cédula y el sistema se encuentra fuera de línea. (AN-245-2008)
  
- l) Suministro al analista que se encarga de los trámites manuales un cuaderno foliado con el ruego atento de que se utilice como bitácora especial y medida de control de un consecutivo de fechas de solicitud y recepción de expedientes para la inclusión al archivo, de igual forma informándole la función de empezar a llevar un control de los expedientes de primera vez caducos, denegados o rechazado, pasados a notificar por

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

medio de un cuaderno el que se revisará posteriormente si el interesado solicitó cédula nuevamente. (Oficio AN-316-2008)

- m)** Suministro al analista que se encarga de las suplantaciones de una bitácora especial y como medida de control en donde anote el número de expediente de suplantación al que se le da seguimiento hasta que se presente la denuncia al OIJ. (Oficio AN-261-2008)
  
- n)** Suministro a los funcionarios que atienden público de una bitácora foliada donde deben anotar todas las incidencias o quejas de los usuarios que se presenten, donde conste el nombre, apellidos, número de cédula y número de expediente. (AN-009-2010)
  
- o)** Solicitud a los funcionarios que atienden público de la elaboración de informe diario de las llamadas telefónicas recibidas en sus respectivas líneas telefónicas tanto de oficinas regionales como de público en general. (Memorando AN-008-2009)
  
- p)** Importancia de anotar en la respectiva bitácora cualquier incidencia que se dé a la hora de realizar las funciones. (Circular AN-007-2008)
  
- q)** Regulación del uso del SINCE, en cuanto a que los funcionarios que no se encuentran utilizando la aplicación la mantengan cerrada, con el propósito de optimizar el uso de la capacidad del recurso disponible en el servidor que lo soporta. (Circular AN-005-2009)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Emanación de directriz verbal en cuanto a no permitir rehabilitar expedientes a los funcionarios que atienden público. Esto por cuanto solo el analista tiene la experiencia y el conocimiento necesario para resolver, según el caso, sólo en casos específicos se autoriza por parte de la jefatura a un asistente de operación para la realización de esta función.
- Suministro de un cuaderno foliado a un funcionario para que lleve el control de las resmas de papel utilizadas día a día en la sección, con la finalidad de minimizar el mal uso de las mismas, como la impresión de fotografías para venta externa, así como el hecho de tener en mi oficina la caja con las mismas.
- Adiestramiento de los analistas, por medio del cual, se inicia un proceso de inducción que comprende el estudio de todos los procedimientos, lo cual equivale a compartir con cada uno de los funcionarios encargados de las diferentes etapas que conlleva el estudio de las solicitudes de cédula, desde su inicio hasta el final por lo que antes de llevar a cabo el análisis, se familiarizan muy bien con todos los procedimientos.
- Comunicar de forma escrita a todos los funcionarios de la sección sobre disposiciones del superior como días de asueto, vacaciones de fin de año, semana santa, comunicados de mandamientos de la Sala Constitucional en casos de importancia para la sección y seguimientos realizados por el

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Departamento Electoral en cuanto producción requerida y colas del SICI, así como las metas y objetivos de la sección propuestas en el POA de cada año.

- Dictar directrices por escrito en días próximos al cierre del padrón electoral esto por cuanto es de suma importancia empadronar a todos lo ciudadanos en el lugar correcto, y la toma de decisiones relevantes es indispensable, así como el seguimiento debido de una solicitud al resolver, esto por el comportamiento sabido del sistema en cuanto a traslados y al cumplimiento de requisitos indispensables. (Circular AN-004-2009 y Memorando AN-013-2009)
  
- Elaboración del Manual de Normas y Políticas Registrales Institucionales para la Calificación y Resolución de Solicitudes Cedulares, el cual se remitió a cada analista de la Sección en su oportunidad (Circular AN-016-2008) y a cada analista que ingresó como nuevo funcionario a la sección. Para que se lleve a cabo la actualización del mismo, debe de haber ocurrido un cambio en la normativa, al no poder actualizarse oportunamente por la carga de trabajo que llevaba la oficina se emitieron circulares refiriéndose a las nuevas directrices emanadas por el superior, entre estas:
  
- Circular AN-006-2008: Directriz en donde se comunica los requisitos a cumplir y el nuevo procedimiento para el análisis de las solicitudes de cédula de primera vez de las personas que han obtenido su naturalización.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Circular AN-08-2008: Directriz sobre el acatamiento del Oficio STSE-2441-2008 dictado en cuanto al nombre legal de los ciudadanos en la cédula de identidad.
  
- Circular AN-010-2008: Directriz sobre el acatamiento del Oficio STSE-2358-2008 en donde se indica el no brindar dirección y teléfonos de los ciudadanos ya que se trata de datos privados, los cuales se pueden brindar únicamente de forma individualizada, en casos debidamente justificados y por disposición expresa de autoridad judicial competente.
  
- Circular AN-011-2008: Directriz sobre procedimiento para el análisis de solicitudes de cédula cuando el ciudadano se presenta con anteojos oscuros.
  
- Circular AN-12-2008: Directriz sobre el acatamiento obligatorio del Oficio STSE-1976-2008 y 2042-2008 relativo al nombre legal de los ciudadanos en la cédula de identidad.
  
- Circular AN-13-2008: Directriz en cuanto al orden de escogencia de nombre en la cédula de identidad
  
- Coordinación entre las diferentes unidades administrativas a saber Jefatura de Análisis y Control con Oficialía Mayor Civil, Opciones y Naturalizaciones, Archivo Microfilm, a fin de determinar periodos de tiempo para la confección y remisión de la documentación que se requiere en el trámite de solicitudes de cédula.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Coordinación con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones para que se deshabilitaran los accesos a la memoria USB y a la unidad de CD de ciertas estaciones, con la finalidad de evitar la fuga de información en cuanto a fotografías, direcciones y otros datos personales de forma digital, así como evitar la instalación de juegos y programas que no son del funcionamiento habitual de la unidad, para no sobrecargar la memoria de las mismas, no se saturen y den un mejor rendimiento así como evitar el mal uso de los recursos. (Oficio AN-0545-2009).

Además se coordinó para que la mitad de los analistas del área de análisis sólo pudieran imprimir en una impresora determinada, con la finalidad de no sobrecargar alguna en particular y minimizar la pérdida de impresión en trámites por demorar.

- Establecimiento de un cuadro de vacaciones anual en donde se rotaban las fechas a escoger de los empleados, esto por cuanto todos merecen el disfrute de las mismas en diferentes periodos del año.
- Rotación de funciones, debido a la importancia de que todos los funcionarios de un mismo rango conozcan las funciones realizadas por los otros, esto por cuanto es indispensable para el disfrute de vacaciones y cubrir imprevistos como incapacidades y otros, sin afectar el buen funcionamiento de la unidad. Cabe indicar que los analistas de operación se encuentran capacitados para sustituir y realizar cualquier función de la oficina, de rango menor, ya que al ingresar a laborar a la sección recibió un entrenamiento en cada puesto de trabajo.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Retroalimentación y mejora de los controles internos en la que participan los colaboradores y la jefatura. Cada día que pasa se presentan situaciones diferentes y cambios a nivel social. Tal es el caso de los transexuales los cuales reclaman derechos importantes en cuanto a su personalidad, en cuanto a esto se enviaron varias consultas al superior y a la fecha de mi retiro quedó en espera de la aprobación de un manual por parte del superior con respecto al tema.
- Maximizar los recursos humanos y materiales de cada una de las Unidades (investigación y análisis) con la finalidad de abarcar la mayor cantidad de expedientes por resolver y público que atender (interno y externo) con el debido goce de vacaciones de los funcionarios e incapacidades de los mismos.
- Implementación y actualización constante de un control de inventario general e individual por funcionario en donde constan los recursos a su cargo y en donde se hace entrega del mismo en caso de retiro de la sección.
- Revisión mensual del proceso de planificación para verificar si las metas propuestas se están cumpliendo para analizar la validez de los objetivos o valorar la posibilidad de aplicar modificaciones en las diferentes unidades.
- Dado la naturaleza de las funciones muchas instrucciones se impartieron de forma verbal y las de relevancia establecidas en la unidad como medidas de control interno, así como nuevas formas para calificar un expediente, por algún cambio en el ordenamiento jurídico que alterara el Manual de Políticas Registrales para la Calificación de los Expedientes o acciones que cambiaban la

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

forma de ejecutar los procedimientos contemplados en el Manual de Procedimientos de la unidad, se comunicaban por escrito, a la vez se comunicaba al superior, y se hacían firmar los recibidos por los colaboradores. (AN-006-2008, AN-10-2008, AN-008-2008, AN-004-2009, Memorando AN-13-2009).

**2.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de la unidad:**

- Lograr el buen funcionamiento de la unidad en cuanto a los nuevos procedimientos a implementar con el cambio en el formato de expedición de cédula de identidad y el nuevo sistema operativo.
- Establecimiento de procedimientos después del cambio de formato en el sistema de expedición de la cédula de identidad y elaboración del primer Manual de Procedimientos, así como la revisión del mismo hasta el que se encuentra actualmente aprobado. (Pendiente de actualizar)
- Elaboración del Manual de Referencia de Valoración de Riesgos según el Modelo SIVAR de cada uno de los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos aprobado.
- Elaboración del Manual de Normas y Políticas Registrales Institucionales para la Calificación y Resolución de Solicitudes Cedulares. (Pendiente de actualizar)

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

- Gestionar la restauración del aire acondicionado.
- Gestionar el cambio de mobiliario de oficina tanto en el área de análisis como en el área de los investigadores (queda pendiente la mitad de los funcionarios del área de análisis y dos muebles solicitados para las impresoras láser de la secretaría y atención al público, mediante memorando AN-012-2009)
- Gestionar un estudio administrativo ante la Dirección Ejecutiva por parte de la Unidad de Servicios Generales para el funcionamiento del aire acondicionado cuando se labora jornada extraordinaria. (Estudio que queda pendiente de seguimiento)
- Implementación de un mostrador a la entrada de la sección de los analistas con su respectiva puerta, la misma fue instalada el 07 de octubre del 2009.
- Gestionar la sustitución de los equipos de cómputo los cuales ya fueron instalados en el mes de agosto de 2009.
- Gestionar una impresora a color y un escáner para el mejoramiento de la toma de decisiones en cuanto a suplantaciones y empezar a llevar un archivo digital de los documentos de identidad presentados en las declaraciones de fe de identidad. (Queda pendiente de seguimiento)
- Implementación y capacitación del personal de un Plan de Contingencia del Negocio del SICI.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**2.6 Estado de los Proyectos más relevantes en la unidad, existentes al inicio de la gestión y los que quedan pendientes de concluir**

- En cuanto a proyectos relevantes se puede citar el cambio de estaciones de trabajo por SAGEM, el cual estaba generando problemas en su implementación y no estaba completamente aprobado, quedaban pruebas por ejecutar.
  
- Además el proyecto de cambio de servidor central denominado SERSICI (Sistema Integrado de Cédula de Identidad), al cual se le brindaron los requerimientos necesarios para la sección, se analizaron los casos de uso y se le brindaron los escenarios de prueba a realizar a la hora de su instalación e implementación. El mismo quedó pendiente a realizar después del proceso electoral.

**2.7 Administración de recursos financieros asignados durante la gestión a la unidad:**

Por la naturaleza administrativa de la unidad no tuve a cargo administración de recursos financieros.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**2.8 Sugerencias para la buena marcha de la unidad:**

- Continuar con los seguimientos pendientes en el POA actual para obtener la conclusión del mejoramiento y modernización del área de los analistas, así como de las sillas ergonómicas solicitadas, la impresora a color y el escáner entre otros.
  
- Actualizar el Manual de procedimientos.
  
- Actualizar el Manual de Normas y Políticas Registrales Institucionales para la Calificación y Resolución de Solicitudes Cedulares.
  
- Mantener actualizados los inventarios.
  
- Continuar con las disposiciones emanadas en cuanto a la minimización de riesgos de la unidad.

**2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:**

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los señalados en este Informe.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**2.10 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Contraloría General de la República:**

La Contraloría General de la República no giró ninguna recomendación o disposición durante mi gestión específica, cabe mencionar que se siguió al pie de la letra con los mandamientos en cuanto a control interno.

**2.11 Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión que hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración:**

Con la creación de la Contraloría de Servicios Institucional se realiza una revisión de procesos en la unidad administrativa. En esta oportunidad se giran observaciones a tomar en consideración mediante oficio N° 359-2004 CS del 15 de octubre de 2004, y años posteriores en oficio N° 889-2005 CS y oficio CS-0333-2009, en cuanto al mejoramiento del servicio brindado a los usuarios, entre estas:

- a) Establecer una conectividad entre el sistema TIM y el SICI de tal manera que se pudieran confrontar tanto la fotografía como las huellas entre la solicitud del TIM con la solicitud de cédula.

Hasta el término de mi gestión como jefatura responsable de la Sección de Análisis no se ha podido establecer dicha conexión por lo que se coordinó en varias ocasiones con la Oficialía Mayor Civil para el mejoramiento de los tiempos de respuesta en la

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

entrega de las fotografías de los menores y así poder rehabilitar los expedientes de forma más oportuna.

- b)** Establecer una conectividad para consulta base de datos en el proceso de análisis (A14) ahora denominado SINCE e instalación del denominado “Sistema de Consultas Complejas” en todos los equipos de uso de la oficina.

Con respecto a esta observación en su momento se empezaron gestiones en el POA respectivo para adquirir las licencias requeridas, y por obsolescencia de los equipos no se pudo instalar el sistema de consultas complejas en esa oportunidad, pero al pasar de los años se cambiaron las estaciones de trabajo con lo que se contaban con la posibilidad de instalar ambos sistemas, por lo que hasta el 31 de diciembre del 2009 todos los analistas y estudiantes de la sección contaban con ambos sistemas para el estudio respectivo en la resolución de las solicitudes cedulares.

- c)** “Confeccionar una aplicación informática a fin de estructurar una mayor rapidez en la actualización de la división territorial electoral, la cual sea paralela a la actualización de la división A-14, de modo tal que una vez actualizada la primera, por parte de la Contraloría Electoral, ésta disponga a la mayor brevedad a las unidades de Análisis e Investigación, a fin de colaborar con los procesos inherentes a cada unidad.”

En respuesta a esta observación se enfatizó el 21 de octubre de 2004 mediante oficio Nº 1046-2004 AC que la Sección si cuenta con el archivo maestro de la División Territorial Electoral, facilitado por la Contraloría Electoral, no obstante el cargar dicho

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

archivo en las estaciones de trabajo de la Sección, por ser un archivo tan grande, ocasiona lentitud en el tiempo de respuesta de los equipos, y consecuentemente en el análisis de las solicitudes, además, no se debe perder de vista la obsolescencia de estos equipos lo cual podría ir eventualmente en detrimento de los mismos.

Actualmente se realizó el cambio de estaciones de trabajo en el mes de agosto de 2009.

- d)** Diseñar un área de atención de público para el servicio de atención de público (Área de Investigación), considerando los niveles mínimos de ergonomía, luminosidad, sonido, temperatura y humedad. El área mínima que se recomienda para cada módulo de trabajo de ser posible está entre 4.25-4.6 metros cuadrados. La unidad administrativa responsable de la ejecución de esta recomendación sería la Comisión de Construcciones en coordinación con la jefatura de la Sección de Análisis y Control.

Esta área se diseñó y construyó entre las limitaciones de espacio físico con que se contaba.

- e)** Elaboración de un Manual de Políticas para la Calificación de Documentos que recoja diversas políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer diario de una actividad o proceso, en este caso el de aprobación de solicitudes de cédula de identidad, conforme a lo que dispone la Ley Nº 8220 y su reglamento, el cual debe contar con lineamientos generales que estandaricen los criterios.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

Este Manual se confeccionó y se divulgó.

- f) Adición de correos en la página Institucional con el fin de que los usuarios institucionales tengan mayores canales de comunicación.

Esta medida se realizó.

- g) Establecer por escrito en el Manual de Políticas para la Calificación de Documentos, criterios de evaluación necesarios para la aprobación de la fotografía de forma clara y estándar.

Hasta el término de mi gestión como jefatura responsable de la Sección de Análisis se estaba en la espera de la resolución por parte del superior del Proyecto de Reglamento de Fotografías para la Cédula de Identidad. Cabe mencionar que el mismo fue aprobado en Sesión ordinaria № 053-2010, celebrada el 17 de junio del año en curso, el cual debe incorporarse al mencionado Manual.

**2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión que hubiera formulado la Auditoría Interna:**

Durante mi gestión la Auditoría Interna nunca formuló alguna recomendación, cabe mencionar que se efectuó entrevista a finales del 2009 con los funcionarios de esta auditoría.



---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

**2.13 Entrega formal de activos**

Con respecto a la entrega formal de activos, mediante oficio SGRC-0512-2010 se hizo devolución de documentos en calidad de préstamo al Departamento de Análisis a la Licda. Rocío Montero Solano, Jefe, Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia, además mediante acta de entrega de inventario se hizo liquidación de activos al Departamento de Proveeduría de la Institución, adjunto en anexo 12.

---

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

---

**3. ANEXOS**

**3.1 Anexo 1. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2003**

**Informe de Autoevaluación de Control Interno**

Oficina : Análisis y Control

Fecha de autoevaluación: \_\_\_\_\_

Responsable: Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

**Cuadro resumen por componente de Control Interno**

Total pregs.	Componente	Si		No		Parcial		No aplica	
		Relat	%	Relat	%	Relat	%	Relat	%
16	Aspectos genéricos	8	50	1	6.25	0	0	7	43.75
36	Ambiente de Control	36	100	0	0	0	0	0	0
57	Valoración del riesgo	22	38.60	28	49.12	0	0	7	12.28
57	Actividades de Control	52	91.23	5	8.77	0	0	0	0
70	Sistemas de Información	65	92.86	3	4.28	2	2.86	0	
18	Monitoreo o seguimiento	13	72.22	4	22.22	0	0	1	5.56
<b>254</b>	<b>Total respuestas de Control Interno</b>	<b>196</b>	<b>77.16</b>	<b>41</b>	<b>16.14</b>	<b>2</b>	<b>0.79</b>	<b>15</b>	<b>5.91</b>

**Cuadro 3. Informe de Autoevaluación 2003**

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.2 Anexo 2. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2004**

Encargado: Análisis y Control	
Medida Remedial	
¿Se ha instaurado un registro sobre las medidas correctivas pendientes y en proceso del Sistema de Control Interno y las fechas de su implantación?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> Se trabajó en mejoras de los controles. Las fechas para realizar esta labor las define el Superior. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Contienen estos manuales respecto de los procesos o actividades, al menos los siguientes elementos: Puntos de control clave para minimizar los riesgos identificados?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir el plazo para identificarlos. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Contemplan las directrices para el diseño e implantación de los controles, al menos lo siguiente: Que las actividades de control se definan considerando los riesgos de mayor relevancia, identificados en el proceso de valoración de riesgos que realiza la unidad?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir el plazo para identificarlos. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Contemplan las directrices para el diseño e implantación de los controles, al menos lo siguiente: Que las actividades de control se definan considerando los riesgos de mayor relevancia, identificados en el proceso de valoración de riesgos que realiza la unidad?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir el plazo para identificarlos. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Dispone cada funcionario de acceso a correo electrónico? ** Solo la Jefatura tiene acceso	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El que el Superior establezca <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Esas políticas son conocidas y aplicadas por todo el personal?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> Debe definirlo el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Existen registros de la información clave sobre los procesos de la unidad? Sobre esos registros: Se realizan periódicamente revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden.	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿A nivel institucional y de la unidad existe un programa de capacitación continua respecto del conocimiento, manejo y acceso a los sistemas de información necesaria para su trabajo (manuales y computarizados)?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Existen sistemas de información (manuales y/o computarizados) para controlar asuntos administrativos clave de la unidad? ¿Esos sistemas permiten: Controlar costos, riesgos, limitaciones, etc.?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> No se han determinado riesgos. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Se han formalizado políticas y procedimientos para el control de la información y para el archivo de documentación, con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Se han formalizado lineamientos, políticas y procedimientos sobre la planificación, ejecución y resultados de la autoevaluación del sistema de control interno institucional?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b>
De conformidad con los recursos disponibles ¿Se programan las mejoras necesarias a los controles como parte del plan anual vigente y futuros, con fechas probables de cumplimiento?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> Se trabaja actualmente en las mejoras. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Ha definido la administración correspondiente una metodología para la valoración y administración del riesgo en cada uno de los procesos clave?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir el plazo. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿La metodología forma parte de una política institucional que apoya la valoración y administración del riesgo como una actividad periódica y de aplicación sistemática?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Incluye esta metodología: las políticas para determinar el momento oportuno para realizar la identificación y análisis del riesgo correspondiente?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Incluye esta metodología: los criterios para escoger los procesos o proyectos más relevantes para aplicarla?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Incluye esta metodología: los criterios para escoger a los coordinadores institucionales y de unidad para la aplicación de la metodología?(perfil académico, de experiencia y conocimiento institucional)	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Incluye esta metodología: los criterios para escoger los responsables (o coordinadores de equipos de trabajo) de aplicarla a nivel de unidades?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
En cuanto a la valoración del riesgo, se han definido las políticas para, la identificación de los riesgos?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
En cuanto a la valoración del riesgo, se han definido las políticas para, valorar su relevancia y el impacto institucional?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo, la determinación de las actividades fundamentales para llevar a cabo cada proceso o proyecto?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo, la determinación de los puntos de control claves para cumplir con esas actividades?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo, los factores de riesgo; O sea, las condiciones que de perdurar propician que se eleve la probabilidad de que se materialicen los riesgos?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo, la valoración de los factores de riesgo determinados; Es decir, cuán inocua o grave es su condición?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo, la probabilidad de materialización de los riesgos determinados, una vez que se han valorado los factores para determinar su condición?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

Encargado: Análisis y Control	
Medida Remedial	
En cuanto a la administración de los riesgos, se ha definido, la determinación de las prioridades para atender los factores de riesgo de acuerdo con su condición?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
En cuanto a la administración de los riesgos, se ha definido, las actividades para solventar los factores de riesgo determinados?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
En cuanto a la administración de los riesgos, se ha definido, los responsables para la administración de los riesgos?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
En cuanto a la administración de los riesgos, se ha definido, la determinación del nivel de riesgo aceptable para las diferentes actividades fundamentales?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Participan el Superior, los coordinadores y los titulares subordinados en la determinación del nivel de riesgo aceptable para las diferentes actividades fundamentales. Lo anterior, con fundamento en la aplicación de la metodología de valoración de riesgos y con base en los riesgos institucionales relevantes que se determinaron?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

---

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

---

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Se modifica el POA para incluir las actividades para solventar los factores de riesgo?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Se han establecido criterios para dar seguimiento (monitorear) al cumplimiento de estas actividades? (Esto es parte del componente de monitoreo).	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Los coordinadores institucionales y de la unidad dan seguimiento al cumplimiento de esas actividades? (Este responsable puede ser el mismo que funge como coordinador de la aplicación de la metodología de valoración y administración del riesgo).	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿Este responsable prevé para la siguiente actividad de valoración y administración del riesgo que se evalúe la eficacia de las actividades llevadas a cabo para solventar los factores de riesgo?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Forma parte este responsable de la comisión o instancia de riesgo que a nivel institucional se haya establecido? (Recuérdese que se encarga entre otros de establecer los riesgos más relevantes a que está expuesta la institución, de establecer prioridades y de proponer políticas y acciones para solventarlos y monitorear la puesta en práctica de éstas. En principio, de lo que se trata es de discriminar entre los riesgos que se identificaron y evaluaron en cada unidad para decidir a cuáles se presta primordial atención, de lo que se encargaría el responsable que pertenece a la respectiva unidad. Eventualmente, es posible que la comisión llegue a concluir sobre la existencia de otros riesgos no identificados por ninguna unidad en particular, y a estos deberá aplicar la misma metodología de análisis para determinar las actividades que deben ponerse en práctica para administrarlos, la unidad o unidades encargadas de ejecutarlas y los responsables de hacer el seguimiento).	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología.  <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿En relación con el impacto probable de los riesgos se determinan las consecuencias y sus efectos legales, económico, financiero, social, político, humano, tecnológico u otro que afecte negativamente la institución?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
<b>Encargado: Análisis y Control</b>	
<b>Medida Remedial</b>	
¿Ese Sistema específico de valoración de riesgo institucional es retroalimentado con los resultados del seguimiento (monitoreo) del entorno interno y externo?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.
¿El Sistema Específico de Valoración de Riesgos permite que se de una adecuada coordinación e integración de esfuerzos de Superiors y titulares subordinados a fin de que se identifiquen, valoren y administren los riesgos?	<input type="checkbox"/> Cumplida <input type="checkbox"/> Parcialmente cumplida <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Otros <b>Comentario:</b> El Tribunal Supremo de Elecciones debe definir la metodología. <b>Nuevo Plazo de Cumplimiento:</b> Lo define el Superior.

**Cuadro 4. Informe de Autoevaluación 2004**

---

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

---

**3.3 Anexo 3. Informe de Autoevaluación de Control Interno 2005**

**Informe de Autoevaluación de Control Interno**

Oficina: Análisis y Control

Fecha de autoevaluación: 10 de noviembre de 2005

Responsable: Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

Cuadro resumen por componente de Control Interno

Componente	Total medidas	Cumplida		No cumplida		Parcialmente	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
Aspectos genéricos	1					1	75
Ambiente de Control	0					0	0
Valoración del riesgo	1					1	5
Actividades de Control	1					1	80
Sistemas de Información	1					1	50
Monitoreo o seguimiento	1					1	75
<b>Total General</b>	<b>5</b>					<b>5</b>	

Cuadro 5. Informe de Autoevaluación 2005

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.4 Anexo 4. Resultado de Autoevaluación 2006**

**RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2006**

Oficina *Análisis*  
 Jefe *Lic. Oscar Mena Carvajal*  
 Fecha *17/10/2006*

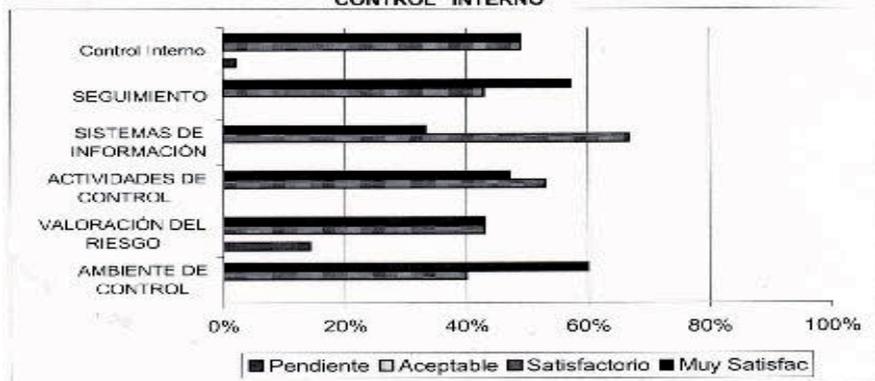
*Cuadro con Valores Absolutos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
AMBIENTE DE CONTROL	0	0	4	6
VALORACIÓN DEL RIESGO	1	0	3	3
ACTIVIDADES DE CONTROL	0	0	9	8
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	0	4	2
SEGUIMIENTO	0	0	3	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>23</b>

*Cuadro con Valores Relativos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
AMBIENTE DE CONTROL	0%	0%	40%	60%
VALORACIÓN DEL RIESGO	14%	0%	43%	43%
ACTIVIDADES DE CONTROL	0%	0%	53%	47%
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0%	0%	67%	33%
SEGUIMIENTO	0%	0%	43%	57%
<b>Control Interno</b>	<b>2%</b>	<b>0%</b>	<b>49%</b>	<b>49%</b>

**CONTROL INTERNO**



**Cuadro 6. Resultado de Autoevaluación 2006**

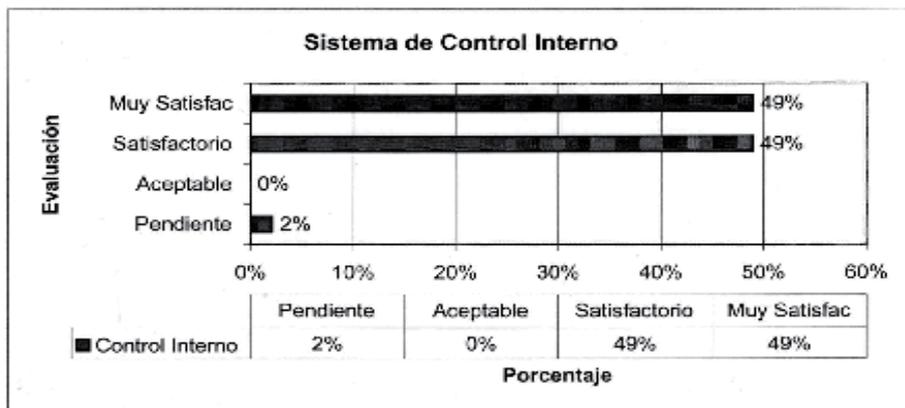
**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.5 Anexo 5. Informe de Autoevaluación 2006**

**Informe de Autoevaluación 2006**

[Generar Informe](#)

El resultado de la autoevaluación del control interno arroja datos que requieren ser superados, los esfuerzos realizados para tomar acciones de mejora han dado buenos resultados y se continuará revisando y fortaleciendo aquellos criterios evaluados como Pendiente.



Para tal propósito se han propuesto las siguientes acciones con las respectivas fechas de ejecución :

<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>			
Código	Criterio Evaluado	Medidas propuestas de mejora	Fecha propuesta
3-1 R	Identificación y valoración de riesgos.	Aplicar la valoración de riesgo a todos los procesos de la sección con el fin de identificar y establecer medidas que permitan disminuir cualquier riesgo existente.	01/12/07

Atentamente,

Lic. Oscar Mena Carvajal  
Análisis

**Cuadro 7. Informe de Autoevaluación 2006**

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

**3.6 Anexo 6. Resultado de Autoevaluación 2007**

**RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2007**

Oficina **ANÁLISIS Y CONTROL**  
Jefatura **LIC. OSCAR MENA CARVAJAL**  
Fecha **24/11/2007**

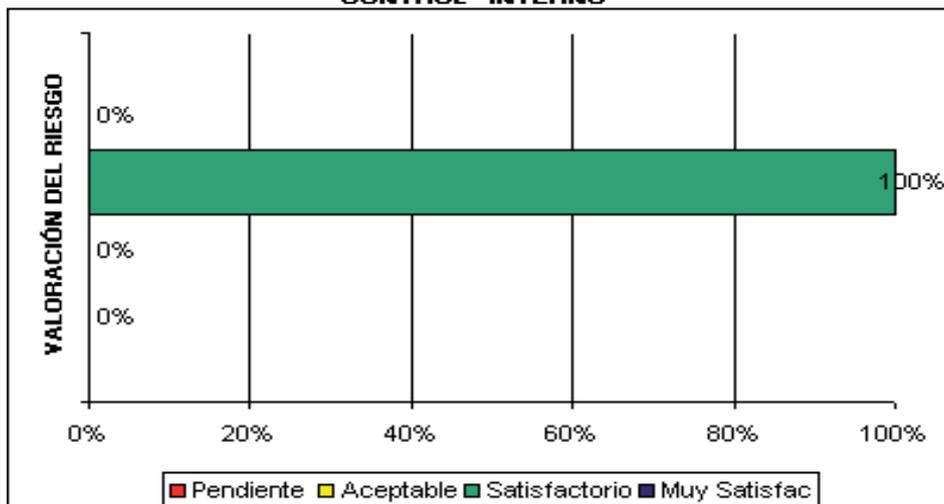
*Cuadro con Valores Absolutos*

	<b>Pendiente</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Muy</b>
VALORACIÓN DEL RIESGO	0	0	7	0
<b>Total absoluto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

*Cuadro con Valores Relativos*

	<b>Pendiente</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Muy Satisfac</b>
VALORACIÓN DEL RIESGO	0%	0%	100%	0%
<b>Total relativo</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>

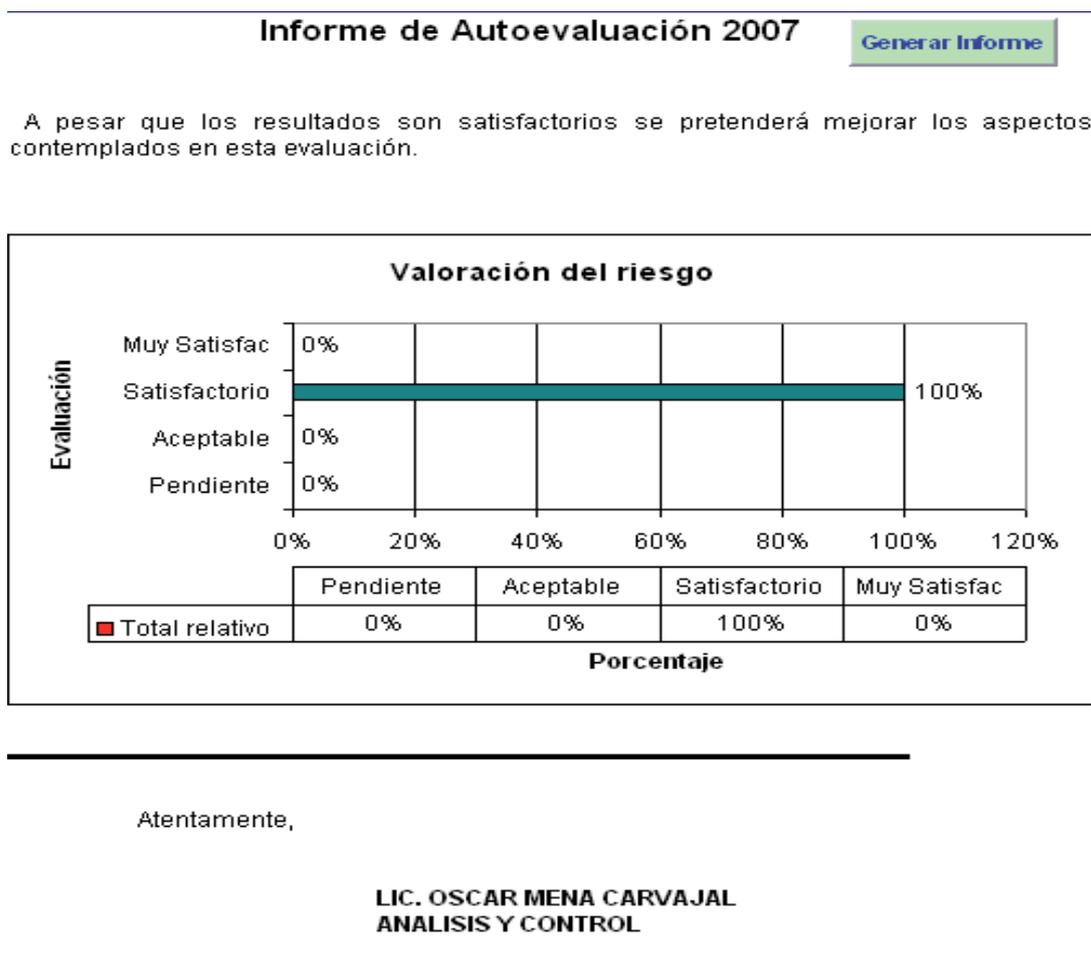
**CONTROL INTERNO**



**Cuadro 8. Resultado de Autoevaluación 2007**

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.7 Anexo 7. Informe de Autoevaluación 2007**



**Cuadro 9. Informe de Autoevaluación 2007**

**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.8 Anexo 8. Resultado de Autoevaluación 2008**

**RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2008**

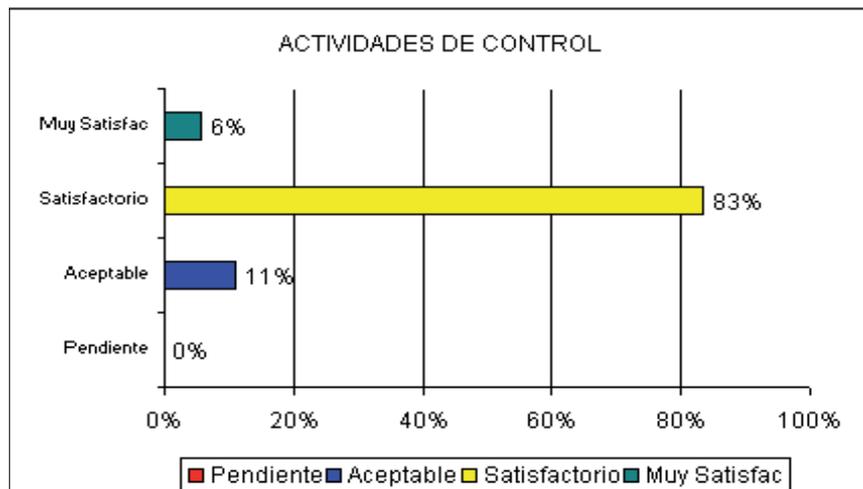
Oficina **Sección de Análisis y Control**  
Jefe **Oscar Fernando Mena Carvajal**  
Fecha **03/11/2008**

*Cuadro con Valores Absolutos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	0	2	15	1
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>1</b>

*Cuadro con Valores Relativos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>0%</b>	<b>11%</b>	<b>83%</b>	<b>6%</b>



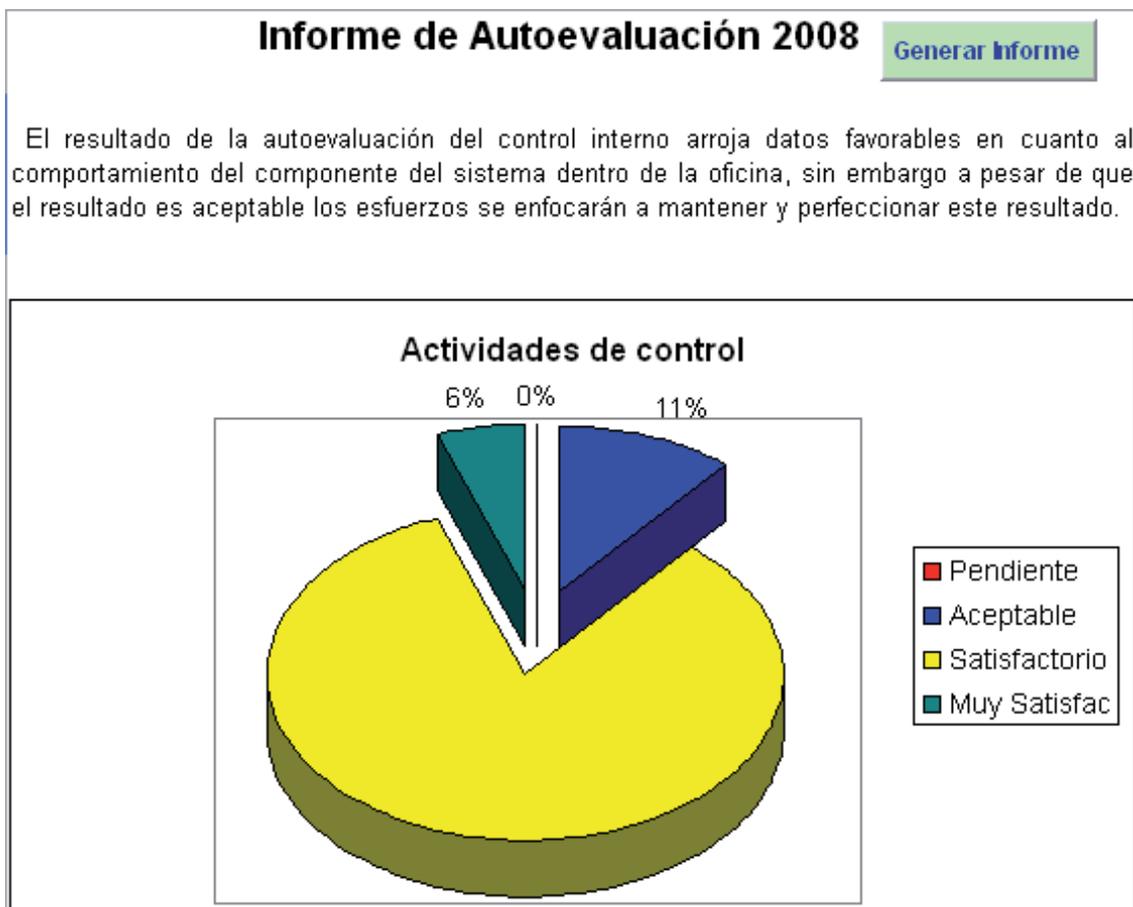
**Cuadro 10. Resultado de Autoevaluación 2008**

---

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

---

**3.9 Anexo 9. Informe de Autoevaluación 2008**



**Cuadro 11. Informe de Autoevaluación 2008**

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

3.10 Anexo 10. Resultado de Autoevaluación 2009

**RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2009**

Oficina *Análisis y Control*  
Jefe *Oscar Fernando Mena Carvajal*  
Fecha *26/10/2009*

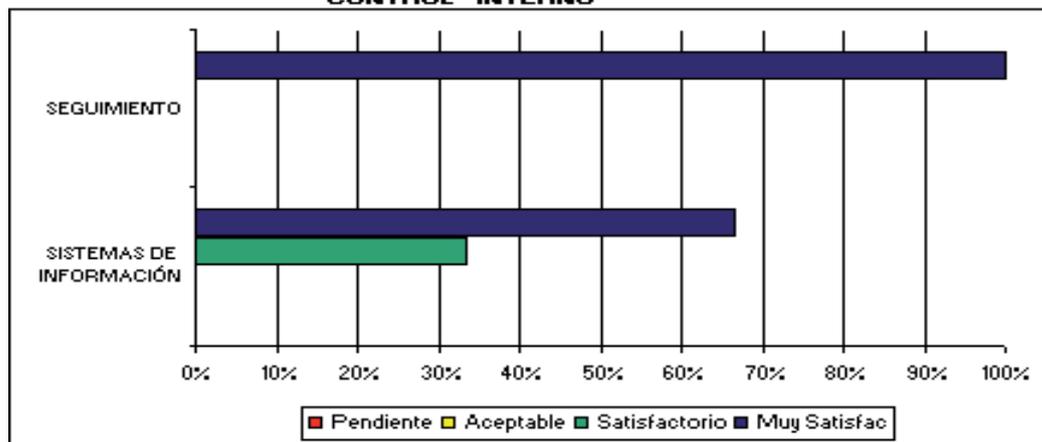
*Cuadro con Valores Absolutos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	0	2	4
SEGUIMIENTO	0	0	0	7
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

*Cuadro con Valores Relativos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0%	0%	33%	67%
SEGUIMIENTO	0%	0%	0%	100%
<b>Control Interno</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>15%</b>	<b>85%</b>

**CONTROL INTERNO**



**Cuadro 12. Resultado de Autoevaluación 2009**

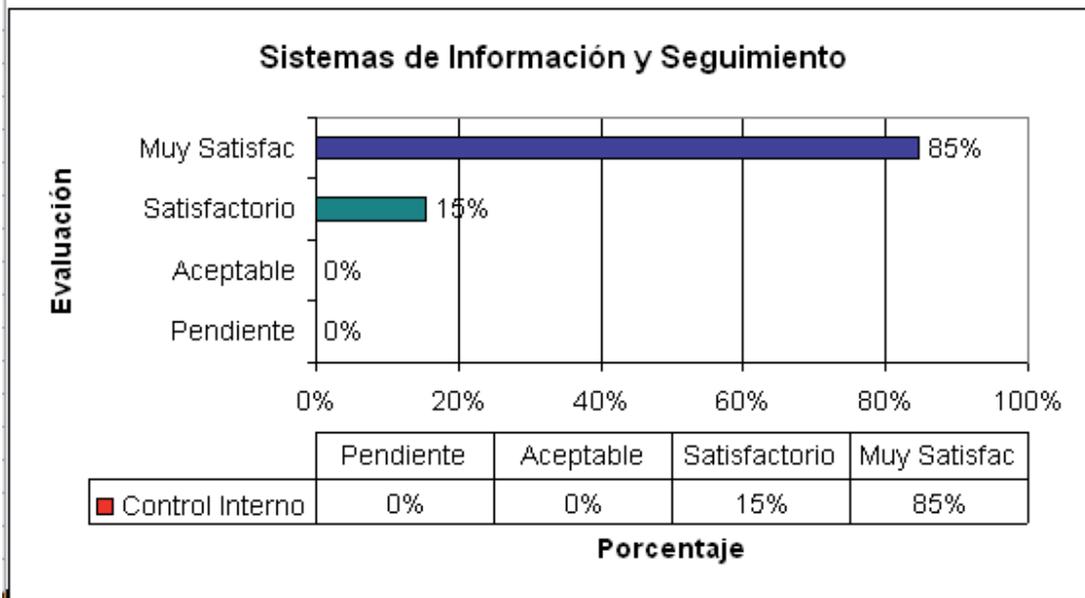
**Informe Final de Gestión**  
**Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal**

**3.11 Anexo 11. Informe de Autoevaluación 2009**

**Informe de Autoevaluación 2009**

[Generar Informe](#)

El resultado de la autoevaluación del control interno arroja datos favorables en cuanto al comportamiento de los componentes del sistema dentro de la oficina, sin embargo a pesar de que los resultados son Satisfactorios y/o Muy Satisfactorios, los esfuerzos se enfocarán a mantener y perfeccionar este resultado.



**Cuadro 13. Informe Autoevaluación 2009**

---

Informe Final de Gestión  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal

---

**3.12 Anexo 12. Acta de Entrega de Inventario**



**ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO**

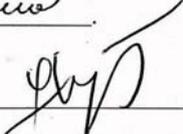
En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de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

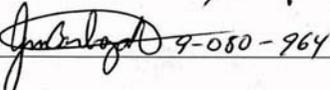
El suscrito, Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal, cédula de identidad número: 1-538-100, Ex Jefe de la Sección de Análisis y Control; en razón de haber sido nombrado a partir del 1 de noviembre del 2010, como Secretario General del Registro Civil, hago entrega al Lic. Olivier López Jiménez, cédula de identidad número: 1-457-567, Jefe a.i. Sección Análisis y Control, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi anterior cargo.

No omito manifestar que no existen faltantes ni sobrantes de los activos que me fueron asignados oportunamente.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las trece horas, del once de noviembre de 2010.

Firma del Titular que entrega 

Firma del Funcionario responsable que recibe 

Firma de Proveduría (recibido)  9-080-964

