

# San Marcos , 24 de junio del 2014

---

## Informe Final de Gestión

*Oficina TSE Tarrazú*

*Rolando Manuel Ortiz Mora*

**24/06/2014**

Tarrazú, 24 de Junio de 2014

Lic. Rodolfo Villalobos Orozco  
Jefe  
Coordinación Servicios Regionales

Asunto: Informe final de gestión.-

Estimado señor:

Conforme con los lineamientos de la Ley General de Control Interno N° 8292 y las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de Gestión” y de acuerdo con lo que reza el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, publicado en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las directrices aprobadas por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 120-2009, artículo tercero del primero de diciembre de dos mil nueve, me permito emitir el Informe Final de Gestión, como titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Tarrazú, San José; cargo desempeñado desde el 01 de febrero de 1980 hasta el 30 de junio de 2014.-

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de Oficina Regional de Tarrazú en virtud de la aprobación de mi jubilación, según resolución de la Junta de Pensiones del Ministerio de Trabajo N° DNP-OA-367-2014, y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones, Acta N° **60- 29-05- 2014.-**

Atentamente,

Rolando Ml. Ortiz Mora  
Jefe

RMOM/rmom

Adj: Informe Final de Gestión

C: Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, Coordinación Servicios Regionales  
Lic. Ricardo Carías López, Departamento Recursos Humanos.-  
Administrador Página Webb, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación  
Asistente Administrativo 2.-



# **INFORME FINAL DE GESTION OFICINA REGIONAL TARRAZÚ**

**Rolando Ml. Ortiz Mora**

**Tarrazú, Junio 2014**

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>1.- PRESENTACION</b> .....   | 5  |
| <b>2. RESULTADOS DE GESTION</b> .....   | 6  |
| <b>2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Tarrazú:</b> .....                    | 6  |
| <b>2.1.1. Descripción de la Regional de Tarrazú:</b> .....  | 6  |
| <b>2.1.1.1 Misión:</b> .....  | 7  |
| <b>2.1.1.2 Visión:</b> .....  | 7  |
| <b>2.1.1.3 Objetivo General:</b> .....  | 7  |
| <b>2.1.1.4 Objetivos Específicos:</b> .....   | 7  |
| <b>2.1.1.5 Valores institucionales:</b> .....   | 7  |
| <b>2.1.1.6 Marco jurídico:</b> .....  | 8  |
| La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Tarrazú son: ..... | 8  |
| <b>2.1.1.7 Estructura interna:</b> .....  | 10 |
| <b>2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura</b> .....   | 11 |
| <b>2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos:</b> .....                   | 14 |
| <b>2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión:</b> .....                           | 14 |
| <b>2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:</b> .....                                    | 16 |
| <b>2.4. Principales logros alcanzados</b> .....   | 19 |
| <b>2.4.1. Propios de la unidad administrativa</b> .....   | 19 |
| <b>2.4.2. Integración en Comisiones:</b> .....  | 20 |
| <b>2.4.3. Acción estratégica:</b> .....   | 20 |
| <b>2.4.4 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto:</b> .....                        | 20 |
| <b>2.5. Administración de Recursos Financieros:</b> .....   | 20 |
| <b>2.6. Disposiciones o recomendaciones de la Contraloría General de la República:</b> .....        | 20 |
| <b>2.7. Sugerencias de la Auditoría Interna:</b> .....  | 20 |
| <b>2.8. Pendientes:</b> .....   | 20 |
| <b>2.9. Sugerencias que se aportan:</b> .....   | 21 |
| <b>2.9.1. Para el jefe sucesor:</b> .....   | 21 |
| <b>2.9.2 Para la Institución:</b> .....   | 22 |
| <b>3. OBSERVACIONES:</b> .....  | 23 |

## **1.- PRESENTACION**

En concordancia con las directrices de la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno, el infrascrito, emite el Informe Final de Gestión de la Regional de Tarrazú. El presente se encuentra estructurado en cuatro apartados:

Primero: Descripción general de las labores asignadas a la Oficina Regional de Tarrazú, definiendo la misión y visión junto a sus objetivos y estructura organizativa.-

Segundo: Se destacan los cambios generados en el ámbito de acción de la oficina y su correspondiente correlación con las nuevas normas jurídicas; tomando en cuenta los nuevos programas y estructura organizacional que modifican sus gestiones.-

Tercero: Se puntualizan los datos que se reflejan de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al Superior correspondiente al desarrollo de la gestión administrativa como Jefe de la Oficina.-

Cuarto: En forma general se anotan las principales acciones que esta Jefatura ha desarrollado durante su gestión con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios de la Zona Los Santos.-

Quinto: En su apartado final se puntualizan las sugerencias y recomendaciones de dos tipos; la primera para una adecuada transición de jefatura y la segunda con aspectos directos a la relación institución-funcionarios.-

## 2. RESULTADOS DE GESTION

Se anota la labor sustantiva, autoevaluación de control interno, logros alcanzados de la Regional, así como las recomendaciones que emite esta jefatura.

### 2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Tarrazú:

Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.-

En materia civil: Trámite y recepción de documentación para las inscripciones de hechos vitales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas mayores de diez años, y actos jurídicos entre otros: ocurso, ejecutorias y reconocimientos. Expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales, trámites de opciones y naturalizaciones. Cumplimiento de la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas. Admisión de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.-

En materia electoral: Servicio de recepción, trámite y entrega de la cédula de identidad. Solicitud de certificación de cuenta cedular al Departamento Electoral y entrega al usuario de la misma. Trámite y entrega de Tarjeta de Identidad de Menores. Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Juramentación de miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con los Programas Electorales que se implementen. Coordinar la Transmisión de datos de las Juntas Receptoras de votos desde la Oficina Regional.-

#### 2.1.1. Descripción de la Regional de Tarrazú:

En acuerdo 2-1980 Sesión 6863 del 11-1-de1980, publicado en la Gaceta N° 22 del 31 de enero de 1980 se ordenó en el presupuesto nacional de ese año, la apertura de la Regional del Registro Civil en Tarrazú. Con la apertura de esta Regional se beneficiaron los pobladores de los cantones de Dota-León Cortés-Aserrí, Desamparados y Tarrazú

Se ubica esta oficina en el Distrito Primero San Marcos, del Cantón Tarrazú, de la Provincia de San José. Las labores administrativas encargadas se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.-

#### **2.1.1.1 Misión:**

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

#### **2.1.1.2 Visión:**

Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

#### **2.1.1.3 Objetivo General:**

Lograr la satisfacción de los usuarios atendiendo la totalidad de sus gestiones, con eficacia y eficiencia, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

#### **2.1.1.4 Objetivos Específicos:**

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.-
- Evacuar y asesorar las consultas en materia legal (Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, entre otras) a los usuarios que así lo soliciten.-
- Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.-
- Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.-

#### **2.1.1.5 Valores institucionales:**

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

### 2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Tarrazú son:

- Constitución Política,
- Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Abril de 1950
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.-
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.

**Oficina Regional de TSE Tarrazú**

- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.

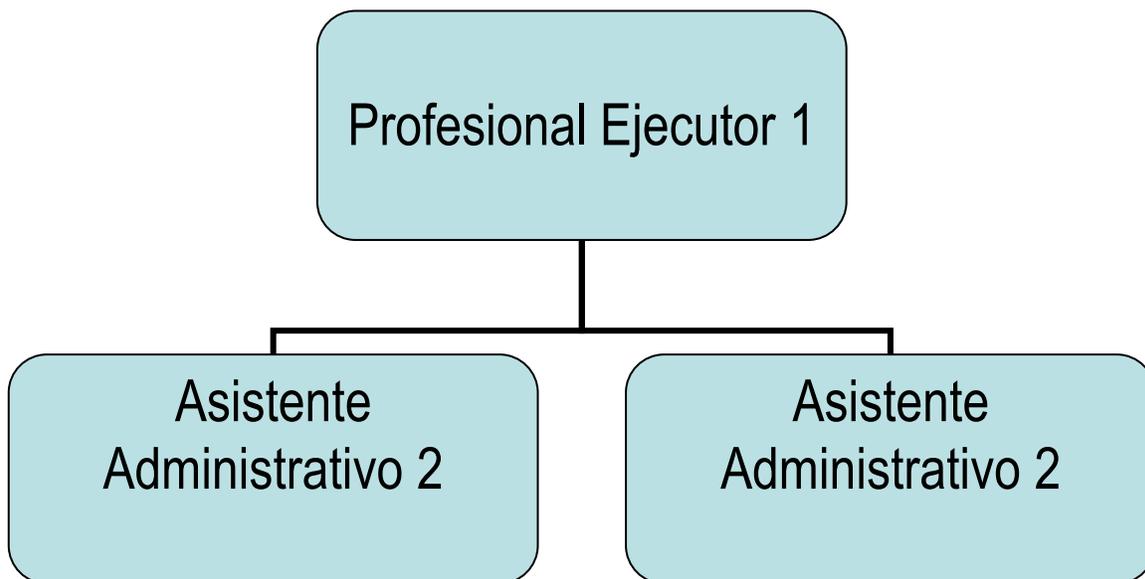
### 2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Tarrazú está compuesta por tres funcionarios según el siguiente detalle:

| NOMBRE                      | N° PUESTO | CLASE                      | NOMBRAMIENTO |
|-----------------------------|-----------|----------------------------|--------------|
| Rolando MI. Ortiz Mora      |           | Profesional Ejecutor 1     | Propiedad    |
| Manuel Fco. Arley Navarro   | 47860     | Asistente Administrativo 2 | Propiedad    |
| Lisandro Ant. Gamboa Gamboa | 370672    | Asistente Administrativo 2 | interino     |

Por la cercanía de la jubilación de la Jefatura el suscrito recomienda por servicio como meritorio y contar con personal calificado que sea promovido a Jefe de la Oficina TSE Tarrazú al Sr. Manuel Arley Navarro, (Asistente Administrativo 2) quien cuenta con tres años de laborar en esta sede, estar a tres meses de recibir su Bachiller en Derecho, por haber, sido la persona que ha tomado a cargo en múltiples ocasiones la jefatura y por alta calidad humana.

**ESTRUCTURA INTERNA DE LA REGIONAL DE TARRAZU**



## 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

### Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina

Regional de segundo nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.-

### Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

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

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

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos. Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

**Oficina Regional de TSE Tarrazú**

Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.

Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

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

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

**Oficina Regional de TSE Tarrazú**

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

**Requisitos:**

- Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional, Derecho, (de acuerdo con el puesto).
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

### 2.1.2.1 Breve descripción de las tareas asignadas a los subalternos:

Los restantes integrantes de la Regional de Tarrazú, en forma general se les asignan las siguientes tareas:

#### **Asistente Administrativo 2 de Oficina Regional:**

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de segundo nivel.

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

- Conexión en línea en el año 2011 con oficinas centrales de los procedimientos en materia civil y electoral que han agilizado para los usuarios la obtención de los servicios que brinda esta Regional.-
- En el mes de octubre de 2011 se instaló el equipo para la expedición de tarjetas de menores TIM. Servicio inició en el mes de abril del mismo año, beneficiando a la población con edades de 12 a 18 años no cumplidos. Ley N° 7689. Decreto Ejecutivo N° 26895-MTSS del 06 marzo 1998.-
- Ley Paternidad Responsable. Ley N° 8101 16 abril 2001. Publicado en Gaceta N° 81 del 27 abril 2001.-
- Contraloría de Servicios del TSE. Reglamento N° 6-01 22 mayo 2001. Publicado en Gaceta N° 110 del 8 junio 2001.-
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.-
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.-
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.-
- Nuevas características cédula de identidad. Decreto N° 07.08. Publicado en Gaceta N° 221 del 14 noviembre 2008.-

**Oficina Regional de TSE Tarrazú**

- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.-
- Uso de correo institucional y acceso a internet. Acuerdo TSE Sesión N° 72-11 04 agosto 2011.-
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.-
- Actos y resoluciones que emite el Registro Civil por medio de correo electrónico. Decreto N° 8-12. Publicado en Gaceta N° 110 7 junio 2012.-
- Reglamento Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto N° 18-2012. Publicado Gaceta 13 noviembre 2012.-
- La certificación en la Norma ISO 9001:2008 que se encuentra desarrollando actualmente el TSE para eficientizar los servicios.-
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.-
- La reclasificaciones de puestos generadas por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Febrero 2012.-
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.-
- Decreto N° 12-2012: Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.-

### 2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

Como resultado de la autoevaluación efectuada por este servidor en la Oficina Regional Tarrazú, solicitada por el área encargada de la Dirección Ejecutiva, se obtuvieron los resultados que a continuación se detallan: A) Autoevaluación 2011.

PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA *Tarrazú*

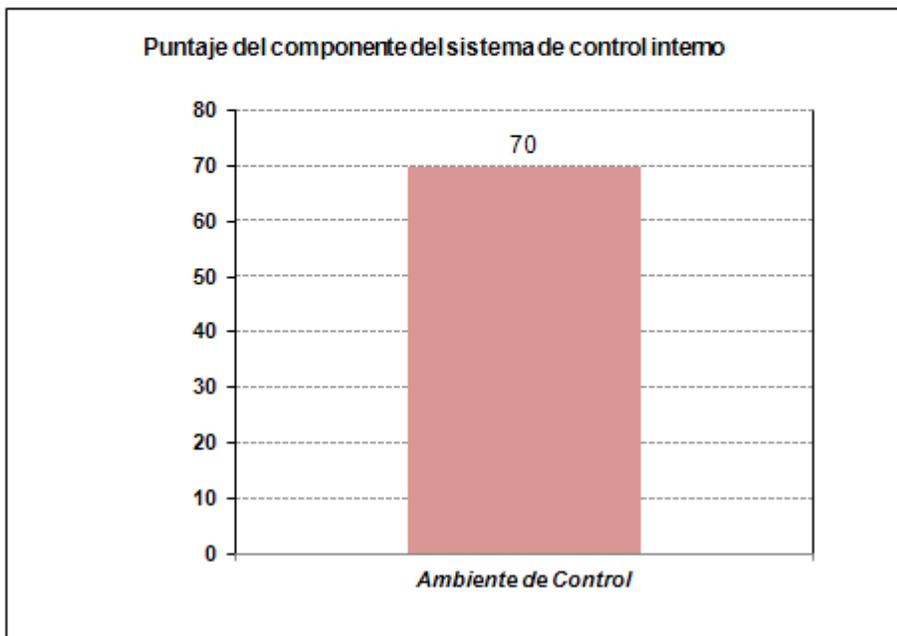
DETALLE

|  |    |          |                 |               |                |               |
|--|----|----------|-----------------|---------------|----------------|---------------|
| INDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 30 | Muy Bajo | ATENCIÓN MÁXIMA | ATENCIÓN ALTA | ATENCIÓN MEDIA | ATENCIÓN LEVE |
| AMBIENTE DE CONTROL                                      | 70 | Medio    |                 |               | 1 - Compromiso |               |
| 1 - Compromiso   | 60 | Medio    |                 |               | 2 - Ética      |               |
| 2 - Ética  | 80 | Alto     |                 |               | 3 - Personal   |               |
| 3 - Personal   | 80 | Alto     |                 |               | 4 - Estructura |               |
| 4 - Estructura   | 60 | Medio    |                 |               |                |               |

Tribunal Supremo de Elecciones

PRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO *Tarrazú*

| Componente          | Puntaje | Propiedad 1 | Propiedad 2 | Propiedad 3 | Propiedad 4 |
|---------------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ambiente de Control | 70      | 60          | 80          | 80          | 60          |



B) Autoevaluación 2012:

Tribunal Supremo de Elecciones

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA *Tarrazú*

ÍNDICE DEL COMPONENTE 20  
 Valoración del riesgo 20

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

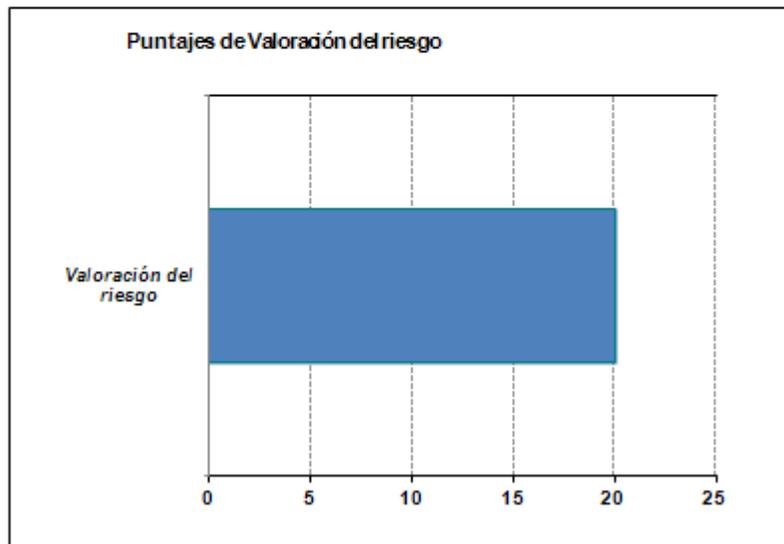
| INDICADOR DEL SISTEMA DE CONTROL                        | 20        | Muy Bajo        | ATENCIÓN MÁXIMA   | ATENCIÓN ALTA |
|---|-----------|-----------------|---|---------------|
| <b>Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO</b>                | <b>20</b> | <b>Muy Bajo</b> | <b>Sección 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO</b>                |               |
| 2.1 - Marco orientador                                  | 20        | Muy Bajo        | 2.1 - Marco orientador                                  |               |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información | 20        | Muy Bajo        | 2.2 - Herramienta para administración de la información |               |
| 2.3 - Funcionamiento del SIVAR                          | 20        | Muy Bajo        | 2.3 - Funcionamiento del SIVAR                          |               |
| 2.4 - Documentación y comunicación                      | 20        | Muy Bajo        | 2.4 - Documentación y comunicación                      |               |

Tribunal Supremo de Elecciones  
 Dirección Ejecutiva  
 Área de Control Interno

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADO *Tarrazú*

| Componente            | Puntaje | Propiedad 1 | Propiedad 2 | Propiedad 3 | Propiedad 4 |
|-----------------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Valoración del riesgo | 20      | 20          | 20          | 20          | 20          |



### C) Autoevaluación 2013:

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

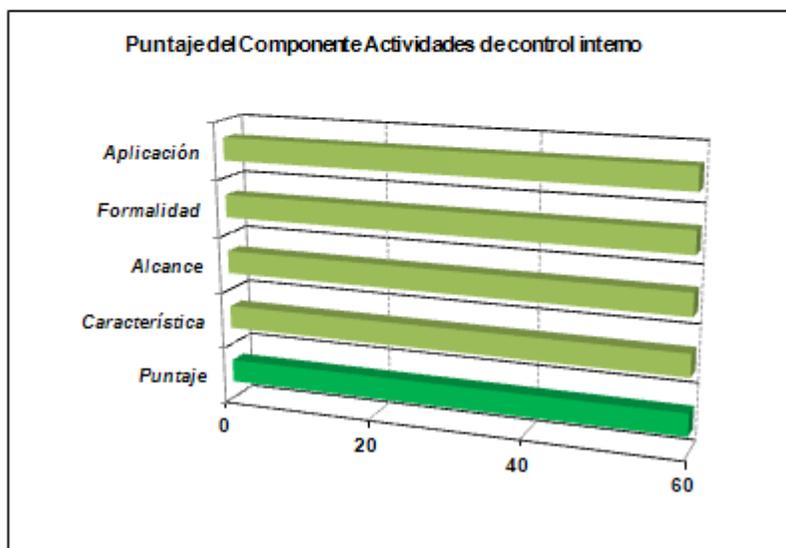
|   |           |              |                 |
|---|-----------|--------------|-----------------|
| ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO       |           |              | ATENCIÓN MÁXIMA |
| <b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>           | <b>60</b> | <b>Medio</b> |                 |
| 3.1 - Características de las actividades de control | 60        | Medio        |                 |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control         | 60        | Medio        |                 |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control      | 60        | Medio        |                 |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control      | 60        | Medio        |                 |

Tribunal Supremo de Elecciones  
 Dirección Ejecutiva  
 Área de Control Interno

**AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADO** TSE Tarrazú

| Componente             | Puntaje | Característica | Alcance | Formalidad | Aplicación |
|------------------------|---------|----------------|---------|------------|------------|
| Actividades de control | 60      | 60             | 60      | 60         | 60         |



El control interno, que esta oficina tiene el deber de establecer y hacer, mediante la observación permanente de cada una de sus variables de acción, deba cuestionarse y dictar la resolución correspondiente. Es así como la comunicación abierta entre el personal y su jefatura se toman las medidas más convenientes para ejecutar una labor que llegue a cumplir los objetivos planteados; de este modo los parámetros establecidos hasta el momento, tienden a ir mejorando.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

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

La prestación de mis servicios al TSE como jefatura, se inició en el año 1980 en los corredores de las escuelas de los distritos electorales que debía visitar. Estas giras a los distritos electorales de toda la Zona Los Santos, inclusive distritos del los Cantones de Aserrí y del Cantón de Desamparados me llevó a conocer de cerca la urgente necesidad que tienen de nuestros servicios. El poder atender en muchas ocasiones a nuestros usuarios hasta en su propia casa; cuando es un usuario convaleciente, con algún grado de dificultad para su traslado, hizo que cada día viera en ellos no un número, sino un ser humano. La primera semana de cada mes tenía que atender el Centro de Tarrazú, luego me desplazaba por cada distrito electoral.

Atendiendo de tres a cinco días cada localidad. Los servicios eran los básicos, cada procedimiento de los trámites en lo civil y electoral se realizaba en forma manual.-

Posteriormente entre el año 84.-85, hice la gestiones pertinentes para que la Municipalidad de Tarrazú, nos diera un local donde se pudiera atender, lo que se logró por espacio de 10 años sin que se cobrara alquiler al TSE.

En enero de 1999 nos trasladamos al local rentado que ocupa actualmente.

En el año 1998 se hizo la conexión de los servicios en línea que han agilizado en mucho los trámites a los ciudadanos con un moderno sistema de cómputo en el área civil, electoral

**Oficina Regional de TSE Tarrazú**

En el año del 2011 se instaló el equipo para la expedición de tarjetas de menores TIM, servicio importante para tener documentados a los jóvenes de los 12 a los 18 años y que sirve para que esta población tenga acceso a los diferentes despachos de atención públicos y privados.-

**2.4.2. Integración en Comisiones:**

No procede

**2.4.3. Acción estratégica:**

No procede

**2.4.4 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto:**

No procede

**2.5. Administración de Recursos Financieros:**

Esta jefatura no tiene asignado a su cargo la administración de recursos financieros.-

**2.6. Disposiciones o recomendaciones de la Contraloría General de la República:**

A la Oficina Regional de Tarrazú no se le giraron instrucciones o recomendaciones de parte de la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo.-

**2.7. Sugerencias de la Auditoría Interna:**

Auditoría Interna no ha girado sugerencias a esta jefatura para la gestión administrativa de la oficina.-

**2.8. Pendientes:**

Al último día de mi gestión administrativa no se encuentran pendientes asuntos o programas atinentes a esta Regional.- No obstante hago del conocimiento que en conversaciones con la Municipalidad de Tarrazú, se ha dejado la inquietud que esta, pueda dar un lote al Tribunal Supremo de Elecciones para poder construir un edificio propio, La misma está anuente y se puede seguir presentando el interés por parte de nuestra Oficina Regional.

## 2.9. Sugerencias que se aportan:

En este apartado me permito realizar dos tipos de sugerencias; la primera en el sentido de procurar una adecuada transición de jefatura y la segunda relacionada con aspectos tendentes a procurar una beneficiosa relación institución-funcionarios.

### 2.9.1. Para el jefe sucesor:

- Partiendo de la premisa que nuestro público usuario es por mayoría gente de nivel educacional medio, que viene del sector agrícola y es en sumo grado gente humilde, debemos darle un trato preferencial, amable, cortés. Como Tarrazú es el centro de estos tres cantones, muchos de ellos se transportan por autobús, siendo en las mañanas que salen estas líneas y deben aprovechar el día para diversas gestiones, se les debe dar un trato de calidad.
- En la medida de lo posible al contar con la poca o nada de información que tienen nuestro usuarios en cuanto a las labores propias de este despacho, debemos estar en forma permanente mandando información a los distintos centros de atención pública, como lo son las escuelas, negocios y enviarles información sobre los días que estamos dando atención del sistema TIM. De esta forma podemos llegar a esta población.
- Debemos hacerle ver a la Sección de Comunicación del TSE, la necesidad que debe con nuestros usuarios de mantener nuestra población informada de todos nuestros servicios, así como su conveniencia de ir a nuestro despacho, tanto por su economía personal, como descongestionar un poco las sedes centrales.
- Los funcionarios de esta Oficina Regional poseen gran compromiso y deseos de superación, prueba de ello es que en la actualidad uno de ellos; Manuel Arley Navarro se encuentra cursando estudios universitarios; con el fin de alcanzar en este cuatrimestre su Bachiller en Derecho; el mismo se desempeñó de manera excelente como Asesor Electoral, asimismo está llevando un curso virtual de Informática. El Sr. Lisandro Gamboa Gamboa, está realizando un curso virtual Servicio y Atención al Usuario.

Personas como ellas ocupan una jefatura con mística que aproveche todo su potencial y nunca piensen en irse a otra institución, donde perderíamos talento y mística. Hablamos de uno de los valores más grandes que debe tener todo jefe como es ser líder, corresponde de manera especial al jefe estimularlos y adelantarse en búsqueda de nuevas oportunidades para que todo su entorno sea de mutua confianza y se cree un ambiente que lejos de ser dogmático, sea familiar y ofrezca la oportunidad de crecimiento en bien de la Institución.

### 2.9.2 Para la Institución:

- Una Institución como la nuestra, que se ha convertido en garante de nuestra democracia, debe también ver porque el usuario interno cada día sienta la Institución como propia, haciéndole participe de logros y consciente de sus pérdidas.
- Incentivar el esfuerzo y dar gracias a todo aquel que demuestre que hace un esfuerzo que va más allá del límite. Es motivador recibir de parte del Jerarca un gracias o hasta un correo que demuestre el agradecimiento por lo que bien ha hecho en aras de nuestra Institución.
- Mediante el ejemplo, debemos sentir que la Institución es de todos, tanto del usuario externo, como del interno. Si estamos bien a lo interno, se reflejará a lo externo.
- Crear conciencia e interiorizar en cada uno de sus funcionarios la necesidad de ver la parte humana de nuestros usuarios. Debemos satisfacer sus necesidades cualquiera esta sea.-
- Hacer uso de los medios de comunicación, para que a nivel de cada Oficina Regional tengamos un usuario interno y externo, informado de todo trámite que se hace a nivel local y tenga pleno conocimiento de la distancia que tiene en relación con otras oficinas a fin de garantizarle una economía y con ello a nuestro país.-
- A la Coordinación de Regionales: Cada dos meses un encuentro de Jefaturas de Regionales para llegar a canalizar la problemática que estas tengan en común. Un acercamiento entre ellas con su jefe inmediato, con lo que se lograría solucionar esa brecha entre oficinas Centrales y Oficinas Regionales. Creo conveniente volver a tener una Comisión entre Oficinas que lleguen a representar en cualquier ámbito las urgentes necesidades que ellas tengan.
- Sería agradable que esta Comisión siguiera concertando reuniones periódicas con las jefaturas de cada Sección que tiene la Sede Central y con ello el mismo conocimiento.

---

### **3. OBSERVACIONES:**

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 N° 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República se hizo entrega al funcionario responsable de la oficina el señor Manuel Francisco Arley Navarro el inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día martes 24 de junio de 2014.-

Asimismo y en concordancia con lo dispuesto por el Superior realizo formal entrega en custodia de los insumos y equipo del servicio de la TIM al funcionario Manuel Francisco Arley Navarro, encargado de la misma, en formal acta del día martes 24 de junio de 2014.-

Servidor

---

Rolando Ml. Ortiz Mora  
Jefe TSE Tarrazú