



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA.GAUDY DE LOS ÁNGELES
ALVARADO ZAMORA
OFICINA REGIONAL CAÑAS**

Mayo, 2023

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	19
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	26
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	28
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	28
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	29
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	31
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	31
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	31
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	31
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	31
2.6. PENDIENTES.....	31
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	31
3. OBSERVACIONES.....	32
4. ANEXOS.....	33

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Titular de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cañas, cargo que desempeñado desde el 16 de octubre 2022 al 31 de mayo 2023.

Lo anterior se debe al nombramiento en propiedad como Profesional en Gestión 2 en la Oficina Regional de Liberia, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 47- 2023, celebrada el día 30 de mayo 2023 y comunicado mediante oficio n.º STSE-1317-2023.

En el siguiente informe se detallan las labores sustantivas propias de la oficina regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar dicha labor recomendada. Se puntualiza mediante la descripción de la unidad la misión, visión, objetivos y valores institucionales, seguidamente se anotan los principales cambios en el entorno, la autoevaluación del sistema de control interno, los principales logros alcanzados para continuar con la mejora continua de la oficina. Y se concluye con los pendientes y sugerencias que se aportan.

Fue un honor estar a cargo de la Oficina Regional de Cañas siendo mi primer regional como jefatura, agradecida con la oportunidad brindada y con esfuerzo y dedicación se llevaron a cabo todas las funciones encomendadas, ejerciendo con responsabilidad, las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación propias de la oficina.

Firma
Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor realizada.

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

La Oficina Regional de Cañas cuenta actualmente con tres puestos fijos de trabajo y orienta su labor con los procedimientos relacionados a la materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel, en apego de las normas vigentes. A continuación, se puntualizan las labores que se ejecutan en cada unidad:

a) Unidad Civil

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- ✓ Expedición de constancias y certificaciones de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- ✓ Solicitud y entrega de certificaciones literales, de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1943, además estados civiles de extranjeros y naturalizados.
- ✓ Solicitud y entrega de certificaciones solicitadas por medio de correo electrónico.
- ✓ Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- ✓ Solicitud y entrega de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- ✓ Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- ✓ Recibos de matrimonios católicos.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Recibo de matrimonios civiles.
- ✓ Ocurros.
- ✓ Cambio de nombre por identidad de género.
- ✓ Legitimaciones
- ✓ Reconocimientos.
- ✓ Recibo de ejecutorias.
- ✓ Rectificaciones internas.
- ✓ Llevar Control y Entrega de formularios de hechos vitales a los diferentes registradores auxiliares (juzgados, notarios, médicos, centros hospitalarios entre otro).
- ✓ Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- ✓ Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- ✓ Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados oportunamente.
- ✓ Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- ✓ Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- ✓ Declaración de nacimientos a expósito.
- ✓ Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- ✓ Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- ✓ Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- ✓ Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- ✓ Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)
- ✓ Naturalizaciones correspondientes a las diversas leyes existentes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- ✓ Solicitudes, recibo de documentos y consultas de Apátrida.
- ✓ Entrega de cartas de naturalizaciones.
- ✓ Trámites de opción.

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- ✓ Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- ✓ Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédulas de identidad.
- ✓ Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- ✓ Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.
- ✓ Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- ✓ Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- ✓ Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- ✓ Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores.

Corresponde a esta unidad la emisión de la tarjeta de identidad de menores (TIM) misma que solicitan las personas menores de edad, a partir de los 12 y hasta los 18 años. En caso de primera vez tomar las declaraciones a los testigos cuando se amérite. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío de este documento.

d) Unidad administrativa.

Le corresponde a la jefatura planear, dirigir, coordinador supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua.

Además de realizar estas funciones, la jefatura participa activamente en la atención de los usuarios, en todos los servicios que se ejecutan.

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

- ✓ MIP-DGRC-P01 Registración de nacimientos.
- ✓ MIP-DGRC-P03: Registración de Defunciones
- ✓ MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- ✓ MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- ✓ MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad
- ✓ MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- ✓ MIP-DGRC-P13: Personalización del documento
- ✓ MIP-DGRC-P14: Entrega del documento

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- ✓ MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- ✓ MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales
- ✓ MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- ✓ MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico
- ✓ MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba
- ✓ MIP-DGRC-P32: Inscripción de medios de comunicación
- ✓ MIP-DGRC-P34: Gestión del Documento de Identidad
- ✓ MIP-DGRC-P37-2022 Jurisdicción de las OR para la prestación de servicios.

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

2.1.1. Descripción de la Unidad

Se puede determinar que la Oficina Regional de Cañas a partir del día 09 de octubre del año 1959 ha brindado servicios en el cantón de Cañas, además, comunidades aledañas de tales como los cantones de Bagaces, Tilarán, Abangares y hasta el nuevo Cantón de Monteverde y otros lugares que proceden de la provincia de Puntarenas.

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.
- ✓ Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- ✓ 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
- ✓ Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximiza

2.1.1.5 Valores institucionales:

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

2.1.1.6 Marco Jurídico:

- ✓ El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Sede Regional del TSE, se detallan a continuación:
- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Electoral (Ley N°8765)
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Código Notarial.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Procesal Penal
- ✓ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- ✓ División territorial Administrativa Electoral.
- ✓ Estatuto de Servicio Civil.
- ✓ Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- ✓ Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- ✓ Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- ✓ Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- ✓ Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- ✓ Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- ✓ Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- ✓ Ley de compensación económica Ley de denominación del edificio del TSE
- ✓ Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- ✓ Ley de iniciativa popular
- ✓ Ley de la jurisdicción constitucional
- ✓ Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ✓ Ley de Opciones y Naturalizaciones
- ✓ Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- ✓ Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- ✓ Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- ✓ Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- ✓ Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- ✓ Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- ✓ Ley de regulación del derecho de petición
- ✓ Ley de regulación del referéndum
- ✓ Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- ✓ Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- ✓ Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- ✓ Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- ✓ Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos
- ✓ Ley General de concejos municipales de distrito
- ✓ Ley General de Control Interno
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- ✓ Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- ✓ Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Integral para la persona adulta mayor
- ✓ 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 N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ✓ Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- ✓ Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial
- ✓ Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- ✓ Ley para la gestión integral de residuos.
- ✓ Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- ✓ Ley para Regular el Teletrabajo.
- ✓ Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- ✓ Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- ✓ Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- ✓ Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- ✓ Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- ✓ Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ✓ Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- ✓ Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- ✓ Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ 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 la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- ✓ Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- ✓ Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento de administración de bienes del TSE
- ✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- ✓ Reglamento de Extranjería.
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- ✓ Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- ✓ Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- ✓ Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- ✓ Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- ✓ Reglamento de salario único en el TSE.
- ✓ Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil
- ✓ Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- ✓ Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- ✓ Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- ✓ Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- ✓ Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- ✓ 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.
- ✓ Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- ✓ Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- ✓ Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- ✓ Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- ✓ Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- ✓ Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- ✓ Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- ✓ Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros. Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- ✓ Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- ✓ Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- ✓ Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- ✓ Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- ✓ Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- ✓ Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- ✓ Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- ✓ Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- ✓ Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ✓ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ✓ Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- ✓ Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- ✓ Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- ✓ Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- ✓ Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
- ✓ Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
- ✓ Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- ✓ Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- ✓ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- ✓ Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- ✓ Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- ✓ Directriz para la selección y eliminación de documentos.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
- ✓ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- ✓ Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos
- ✓ Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones

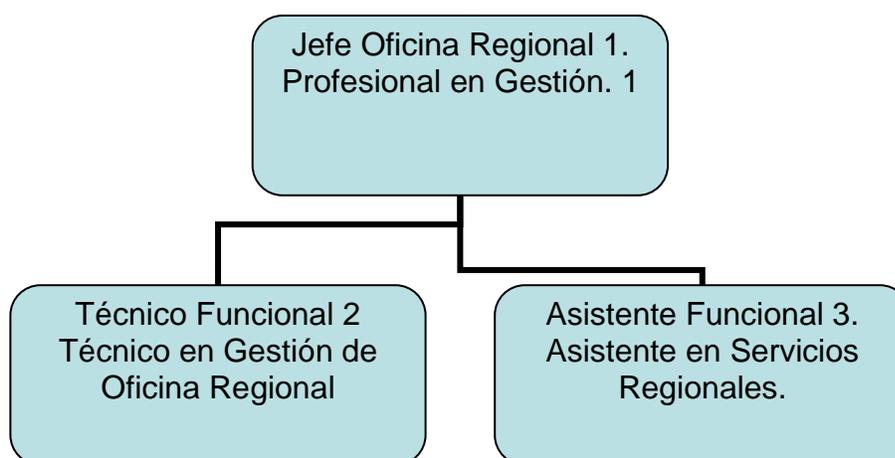
Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

2.1.1.7 Estructura interna:

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

Nombre del colaborador	Nombre del Puesto	Clase del Puesto	No. Puesto	Tipo de Nombramiento
Gaudy Alvarado Zamora	Profesional en Gestión 1	Jefe de Oficina Regional 1	46171	Propiedad
Jorge Arturo Guevara Villarreal	Técnico en Gestión de Oficina Regional	Técnico Funcional 2	45553	Propiedad
Eduardo Rodríguez Coronado	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	45664	Propiedad



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2.1.2.2 Tareas:

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concerniente a la prestación de servicios, propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- ✓ Autorizar, firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional, además de llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles.
- ✓ Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, recursos, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- ✓ Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- ✓ Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo,

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

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

- ✓ Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjeta de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- ✓ Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- ✓ Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores, llevando una bitácora para el control respectivo.
- ✓ Devolver a la Contraloría las tarjetas defectuosas o pasivas, para su custodia y eliminación.
- ✓ Solicitar, recibir, entregar y custodiar los formularios de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- ✓ Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificaciones de nacimientos, matrimonio y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- ✓ Habilitar e incluir la asignación de un código al Sistema a los registradores auxiliares por primera vez, para otorgar los formularios respectivos que se le entregan.
- ✓ Enviar a la Contraloría Electoral a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar inscripciones.
- ✓ Recibir denuncias por suplantación y asistir a las audiencias respectivas.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Realizar solicitud y tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes de cedulares.
- ✓ Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesada, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- ✓ Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones actas de solicitud pruebas ADN, declarativos de paternidad, reprogramación ADN, notificar resoluciones, resultados, cambios de direcciones, 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.
- ✓ Coordinar el servicio de solicitudes y entrega de cédulas de identidad a domicilio.
- ✓ Tramitar solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.
- ✓ Colaborar en lo que corresponda con los diferentes programas electorales.
- ✓ 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 Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con el procedimiento, instructivos y formularios, tomando en cuenta los plazos establecidos.
- ✓ Realizar con la colaboración de los funcionarios, la autoevaluación y valoración de riesgos requerida por la oficina de Control Interno,
- ✓ 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 aplicar.
- ✓ 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 de forma personal telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- ✓ Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional. (PEI)
- ✓ Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- ✓ Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.1.2.3 Condiciones organizacionales:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- **Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.
- **Características Especiales:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas. Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

2.1.2.4 Requisitos:

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

2.1.2.5 Capacitación:

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

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

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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones
- del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición
- de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística
- y el acceso a micro-datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia
- en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jiménez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jiménez denominado La Victoria.

- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Decreto N.º 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

Se anexa la autoevaluación que comprende de noviembre a octubre 2022, se analizó el segundo componente del Sistema de Control Interno valoración de riesgos, donde se da por revisado cuatro atributos y de esta manera se da continuidad a las acciones de mejoras. Se mantiene siempre activo el compromiso de parte de todos los funcionarios para mantener el control interno de manera que se tenga todo bajo constante control, se está atento a nuevos cambios o métodos que se deban de implementar de acuerdo a la herramienta SIVAR, además siempre nos basamos en los procedimientos, políticas y mecanismos, para poder tener un control de riesgo muy alto que permite anticipar cualquier incidencia, y se mantienen siempre reuniones constantes con el personal para tener presente siempre los mecanismos y sistemas actualizados, además de poseer métodos de control en todas las áreas que se tienen en la regional. Se visualiza en el Anexo N°1.

2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestos así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- ✓ Se logra enviar libros de entregas de cédulas que tenían mas de un año de estar en la regional en coordinación con el Archivo Central, se mantiene al día el envío de los libros mes a mes.
- ✓ Mediante la estandarización de la carpeta compartida para el respaldo de la información generada en la regional como lo son Cursos, Reconocimientos, solicitudes de cédulas, solicitudes de trámites a domicilio, Ejecutorias, entre otros, permitiendo tener la información ordenada por tipo de trámite y además de la creación de un control de Excel donde toda esta información generada y recibida se digitaliza con datos de interés para nuestros controles internos o consultas de usuarios.
- ✓ Se concientiza al personal para hacer efectiva la Política de Gestión ambiental maximizando los esfuerzos para reducir el uso de papel, reutilizar y reciclar papel, disponer del plástico, hacer uso eficiente de la electricidad y del agua potable, entre otros. Así mismo, procediendo con el envío de lo reciclado a Oficinas Centrales o por medio de la Municipalidad de manera semanal.
- ✓ A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a otras dependencias.
- ✓ Se fortalece el trabajo en equipo mediante reuniones periódica formales e informales además como la regional solo hay tres funcionarios esta jefatura siempre procuro ayudar en la atención al público, de esta manera los demás funcionarios se motivaban.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Se fortalece el conocimiento de los funcionarios dándoles más espacios de opinión y de poder aprender nuevas tareas, por ejemplo, el funcionario Jorge Arturo Guevara adquirió su firma digital y podía realizar todo el proceso de entrega del edicto en naturalizaciones y otros documentos que requieran la firma digital.
- ✓ Se promueve el servicio de trámites a domicilio a los usuarios que lo requieran, teniendo gran demanda de trámites, estos se envían de manera eficiente y en coordinación con la regional de Liberia ya que el puesto de regionalización se encuentra en esta sede.
- ✓ Se optimiza el inventario de insumos, solicitando solo lo necesario para TIM y Hechos Vitales de esta manera no se tiene excesos en los inventarios y esto se maneja conforme a los controles de consumo.
- ✓ Se crea un archivo con información importante de los diferentes departamentos como lo son OYN, ACJ, INS entre otro tipo de información relevante y de uso diaria, para la consulta de los funcionarios.
- ✓ En colaboración con el dueño del local que alberga el Registro Civil, se colocó una rampa de acceso al lavamanos que se encuentra en las afueras de las instalaciones, además de la eliminación de un tubo de agua con una base de cemento que sobresalía y estaba en la pasada de las personas, ya se habían ocasionado varios accidentes anteriormente.
- ✓ Se realizaron encuestas de satisfacción a los usuarios con respecto a la atención recibida, esto de acuerdo con la nueva metodología de gestión del desempeño, lográndose obtener excelentes resultados.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

No se integraron grupos de trabajo.

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)

Durante el período de mi gestión no me fue asignada ninguna acción estratégica.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

Esta jefatura no le correspondió la administración recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Continuar con la eliminación de documentación para enviar, ya que falta todavía de enviar expedientes TIM y otro tipo de documentación, esto en espera del visto bueno del Archivo Central.
- Lograr coordinar con donación para construcción de las instalaciones de la oficina regional.

2.7. Sugerencias que se aportan

En este apartado conviene que, dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinden sugerencias o recomendaciones para la buena marcha de la unidad.

- Brindar un acompañamiento constante para mantener el buen clima organizacional que se ha venido dando en la Regional.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- Mantener la rotación del personal, para que así todos sean multifuncionales en los diferentes trámites que se realizan en la regional, se mantenga la cooperación mutua y el trabajo en equipo.
- Continuar con los controles que se implementaron, de los trámites realizados en la oficina esto para un mayor control y seguimiento de trámites para los respectivos informes o incluso para futuras consultas de los usuarios.
- Tener un mayor acercamiento con la jefatura inmediata y otros departamentos, para la concreta ejecución de mejoras, casos y unificación de criterios, esto mediante reuniones cada 3 o 6 meses, inclusive si fuera necesario más seguido.
- Formalizar ante la municipalidad una solicitud formal para la donación de un lote y así obtener un edificio propio.
- Continuar con la solicitud y seguimiento para que sea asignada una plaza de Asistente Funcional 3 recurso humano para efectos de “regionalización” debido a la gran cantidad de trámites de la zona.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente al señor José Aníbal González Araya el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y cédulas de identidad, el día 01 de junio del presente año.

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

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

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

En caso de que no se hayan girado disposiciones, así deberá anotarlas.

Sobre este aspecto, para períodos de gestión menores a un año, es decir, que el titular subordinado no sobrepase un año en el puesto, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

Asimismo, se debe mantener la confidencialidad de la información, por lo que se deberá respetar ese principio sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

ANEXO No. 1

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

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL CAÑAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	
2.1 - Marco Orientador. El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.º 124-2005 comunicado en oficio n.º 8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices).	ORCN-C02-A01-2022	<div style="text-align: center;"> Muy Alto Contestada </div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
MuyBajo	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. 	<input type="checkbox"/>
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos. 	<input type="checkbox"/>
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido. - Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados. 	<input type="checkbox"/>
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades. 	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión 	<input checked="" type="checkbox"/>
Emprender acciones para:		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL CAÑAS		
Se mantiene siempre activo el compromiso de parte de los funcionarios para mantener el control interno de manera que se tenga todo bajo constante control.		
FECHA DE INICIO	23/01/2023	
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/12/2023	
RESPONSABLES	Gaudy Alvarado Zamora	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO ORCN-C02-A02-2022	
<p>2.2 Herramienta para la administración de la información.</p> <p>La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos riesgos asociados a estas; además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.</p>	Muy Alto	
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		
MuyBajo	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	Contestada
Bajo	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
Medio	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	
Alto	La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante según las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
Muy Alto	La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para que alerte sobre nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinarios, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.	X
Emprender acciones para:		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora		
Siempre se esta atento a nuevos cambios o metodos que se deban de implementar de acuerdo a la herramienta SIVAR.		
FECHA DE INICIO	23/01/2023	
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/12/2023	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL CAÑAS		
RESPONSABLES	Gaudy Alvarado Zamora	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	ORCN-C02-A03-2022
2.3 Funcionamiento del SIVAR Se ejecutan actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las particularidades de cada unidad administrativa.		Muy Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Contestada
MuyBajo - Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen. - La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse. - La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.		
Bajo - La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.		
Medio - La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.		
Alto - Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas. - Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad. - Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.		
Muy Alto - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.		X
Emprender acciones para:		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA REGIONAL CAÑAS	
Siempre nos basamos en los procedimientos, políticas y mecanismos, para poder tener un control de riesgo muy alto que permite anticipar cualquier incidencia.	
FECHA DE INICIO	23/01/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/12/2023
RESPONSABLES	Gaudy Alvarado Zamora
ATRIBUTO 04	CÓDIGO ORCN-C02-A04-2022
<p>2.4 Documentación y comunicación.</p> <p>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	Muy Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
MuyBajo	Contestada
<ul style="list-style-type: none"> - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. 	
Bajo	
<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo. 	
Medio	
<ul style="list-style-type: none"> - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios. - Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos. 	
Alto	
<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios. 	
Muy Alto	X
Emprender acciones para:	
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
Acción de mejora	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA								
OFICINA REGIONAL CAÑAS								
Se mantienen siempre reuniones constantes con el personal para tener presente siempre los mecanismos y sistemas actualizados, además de poseer metodos de control en todas las areas que se tienen en la regional.								
FECHA DE INICIO	23/01/2023	FECHA DE FINALIZACIÓN	15/12/2023					
RESPONSABLES	Gaudy Alvarado Zamora							
Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos								
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve		
VALORACIÓN DE RIESGOS	Muy Alto	100						
1 - Compromiso	Muy Alto	100				1 - Compromiso		
2 - Ética	Muy Alto	100				2 - Ética		
3 - Personal	Muy Alto	100				3 - Personal		
4 - Estructura	Muy Alto	100				4 - Estructura		
Representación Gráfica								
<p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>VALORACIÓN DE RIESGOS</td> <td>100</td> </tr> </table>							VALORACIÓN DE RIESGOS	100
VALORACIÓN DE RIESGOS	100							

Nombre del funcionario responsable: Gaudy Alvarado Zamora
 Fecha de la presentación de la matriz: 23/01/2023

GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
 Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
 Fecha: 2023.01.23 13:04:00 -05'00'

Firma de la Jefatura

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

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.

La suscrita, Licda Gaudy Alvarado Zamora, cédula de identidad 503750449, Jefa de la Oficina Regional de Cañas; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega al Lic. Jose Aníbal González Araya, cédula de identidad 603350471, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601326	ESTANTE
601409	ESTANTE
604957	BIBLIOTECA
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
609123	SILLA ERGONOMICA
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610194	TRIPODE PARA CAMARA
612995	BANCA DE MADERA
612996	BANCA DE MADERA
614489	SILLA ESPERA
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618116	BUTACA

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

619557	PARLANTES PARA PC
619764	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
622318	SILLA DE RUEDAS
622595	BOTIQUIN
625279	BUTACA
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
628705	LECTOR DE HUELLAS
628716	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
628934	LAMPARA CON LUPA
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES
636862	IMPRESORA
637261	ENCAPSULADOR
637425	CAMARA WEB DIGITAL
637582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638575	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638788	IMPRESORA LASER
638857	TELEFONO
639214	PAD DE FIRMA
639300	MONITOR
639345	MONITOR
639392	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639490	TECLADO P/COMPUTADORA
639499	TECLADO P/COMPUTADORA
639589	LECTOR DE HUELLAS
639670	LECTOR CODIGO BARRAS
639763	SCANNER
639914	PARLANTES PARA PC
640394	MONITOR
640865	TECLADO P/COMPUTADORA
641146	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641713	IMPRESORA MATRIZ
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643219	BUTACA
643220	BUTACA
643221	BUTACA
643244	BUTACA
643245	BUTACA
643246	BUTACA
643247	BUTACA
643332	BUTACA
643333	BUTACA
643334	BUTACA
644022	CAMARA WEB DIGITAL

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

644277	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
644465	HORNO DE MICROONDAS
644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645039	ESTANTE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
646146	MESA DE TRABAJO
646451	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS
646553	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646697	CAJA DE SEGURIDAD
646701	CAJA DE SEGURIDAD
646737	SILLA TIPO SECRETARIA
646738	SILLA TIPO SECRETARIA
646801	MUEBLE PARA MICROONDAS
647172	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W
647468	COFFEE MAKER ELECTRICO
647730	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
648188	SILLA TIPO SECRETARIA
648189	SILLA TIPO SECRETARIA
648190	SILLA TIPO SECRETARIA
649667	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649795	CAMBIADOR DE PAÑALES
650264	MESA PARA COMEDOR
650269	SILLA PARA COMEDOR
650270	SILLA PARA COMEDOR
650271	SILLA PARA COMEDOR
650272	SILLA PARA COMEDOR
650591	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650592	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650776	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657833	FAX
658525	PANTALLA ANTIREFLEJO
658823	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659647	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659856	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660038	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660051	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660243	EQUIPO TIPO TABLET
660599	ALARMA CONTRA INCENDIOS
660765	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660790	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660986	MONITOR
661133	TECLADO P/COMPUTADORA
661904	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662171	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662292	IMPRESORA

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

662538	IMPRESORA
662545	IMPRESORA
662589	IMPRESORA
662886	TELEFONO INALAMBRICO
663346	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663417	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663450	LECTOR DE DVD
663719	UPS
663732	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE
663993	COFFEE MAKER
664127	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664312	LECTOR DE HUELLAS
664313	LECTOR DE HUELLAS
664462	SECADOR DE MANOS
664557	ALARMA CONTRA LADRONES
664762	PANTALLA SMART TV 50" TCL
665532	ESCANER PORTÁTIL
666266	ROMANA

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
601552	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	Mal palqueado pertenece a un estante.
603289	VENTILADOR DE MESA	
604960	ESCRITORIO CON ARCHIVO	
604965	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
606779	FLASH ELECTRONICO	
606780	FLASH ELECTRONICO	
612568	SILLA ERGONOMICA	
627928	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	
628667	MONITOR	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN***, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones: los activos faltantes que se indican fueron recibidos por esta servidora en esa misma situación al recibir la jefatura Regional de Cañas, por parte de la Señora Karla Mendoza Quirós, el 14 de octubre del 2022.

En fe de lo anterior firmamos en Cañas, a las Ocho horas, del 12 de junio del 2023.

GAUDY DE LOS
ANGELES ALVARADO
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GAUDY DE LOS ANGELES
ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.12 09:38:49
-06'00'

Firma del Titular que entrega _____.

Medio para recibir notificaciones:

galvarado@tse.go.cr.

JOSE ANIBAL
GONZALEZ
ARAYA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
JOSE ANIBAL GONZALEZ
ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.12 12:28:07
-06'00'

Firma del Funcionario responsable que recibe _____.

Firma de Proveduría (recibido) _____.