

INFORME FINAL DE GESTION

**LICDA. MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA
OFICINA REGIONAL LIBERIA**

MAYO, 2023

CONTENIDOS

Contenido

1. PRESENTACION	3
2. RESULTADOS DE LA GESTION.....	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	<i>7</i>
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	<i>17</i>
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	24
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR	
AUTOEVALUACIÓN(ES).....	26
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	28
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	<i>28</i>
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	<i>30</i>
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	<i>30</i>
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	<i>30</i>
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	<i>31</i>
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	31
2.6. PENDIENTES.....	31
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	31
3. OBSERVACIONES	32
ANEXO NO. 1	34
ANEXO NO. 2	40

1. PRESENTACION

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben 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.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Liberia, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 99-2022, celebrada el 13 de octubre de 2022, comunicado mediante el oficio STSE-2254-2022 del 13 de octubre de 2023. En concordancia, con el recién nombramiento que se me otorgó como Profesional en Gestión 1, Jefe de Oficina Regional 1, a partir del 1° de junio de 2023. La gestión efectiva comprendió el periodo del 16 de octubre de 2022 al 31 de mayo de 2023.

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, brindé mi mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y en acatamiento al marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional de alto nivel de complejidad y que cuenta con un alto tránsito de personas

usuarias, dada la cobertura geográfica de gran área metropolitana que abarca, lo que implicó asumir un reto para consolidar mi carrera administrativa en el servicio público.

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional recepta todo tipo de gestiones civiles y electorales, junto con la normativa que se debe cumplir para llevar a cabo dichas tareas, convirtiéndose en un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas. En el caso de la Oficina Regional de Liberia, representa una de las más grandes de la provincia de Guanacaste.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y la calidad del servicio público que se brinda a todos los administrados.

Firma
María del Sol Quesada Anchía

2. RESULTADOS DE LA GESTION

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, en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida durante los últimos 7 meses años y 15 días.

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

Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

Parte de la labor realizada como jefatura incluyó la Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la

normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por ende del país en el que vivimos.

Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos y que son parte del trabajo diario de una oficina Regional:

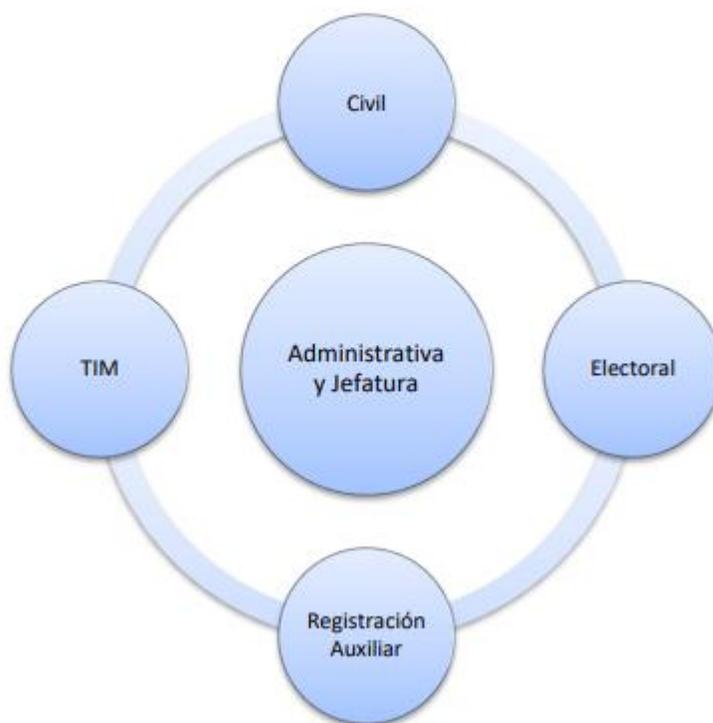
- MIP-DGRC-P01- Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P03 – Registración de defunciones
- MIP-DGRC-P04 - Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05 – Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06 – Variación de la Nacionalidad
- MIP-DGRC-P07 – Modificación de Asientos
- MIP-DGRC-P13 – Personalización del documento
- MIP-DGRC-P14 – Entrega del Documento
- 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 del Registro Cедular firmado
- 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

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando

en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y Jefatura
2. Área Civil
3. Área Electoral
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores
5. Área registración auxiliar.



2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Liberia es una oficina de segundo nivel y es una de las oficinas regionales que cuentan con Regionalización, que es un servicio por medio del cual se realizan trámites de solicitud y entrega de cédulas a domicilio para usuarios de la Ley N° 7600 “*Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad*” y trámites de Notificación de la Ley N° 8101 “*Ley de Paternidad Responsable*”, entre otros trámites, en los siguientes cantones: Liberia, La Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares y Tilarán.

Adicionalmente por medio de Regionalización se realizan puntos fijos cada mes, en los cantones de La Cruz y Bagaces, en donde se ofrecen la mayoría de trámites del catálogo institucional.

Al estar ubicada en un cantón central que cuenta con Hospital, se brinda el trámite de registración en línea de los nacimientos, por medio de un funcionario de la oficina regional que realiza las labores de registrador auxiliar en el centro médico, eso quiere decir que todos los bebés que nacen en el Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, abandonan el centro hospitalario con su número de identificación.

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

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.

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.

Valores

Transparencia: Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.

Excelencia: Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.

Honestidad: Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

Responsabilidad: Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Imparcialidad: Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.

Liderazgo: Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- 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.
- 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
- 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 Municipalidades
- 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
- 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
- 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
- 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 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.”
- 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.
- 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

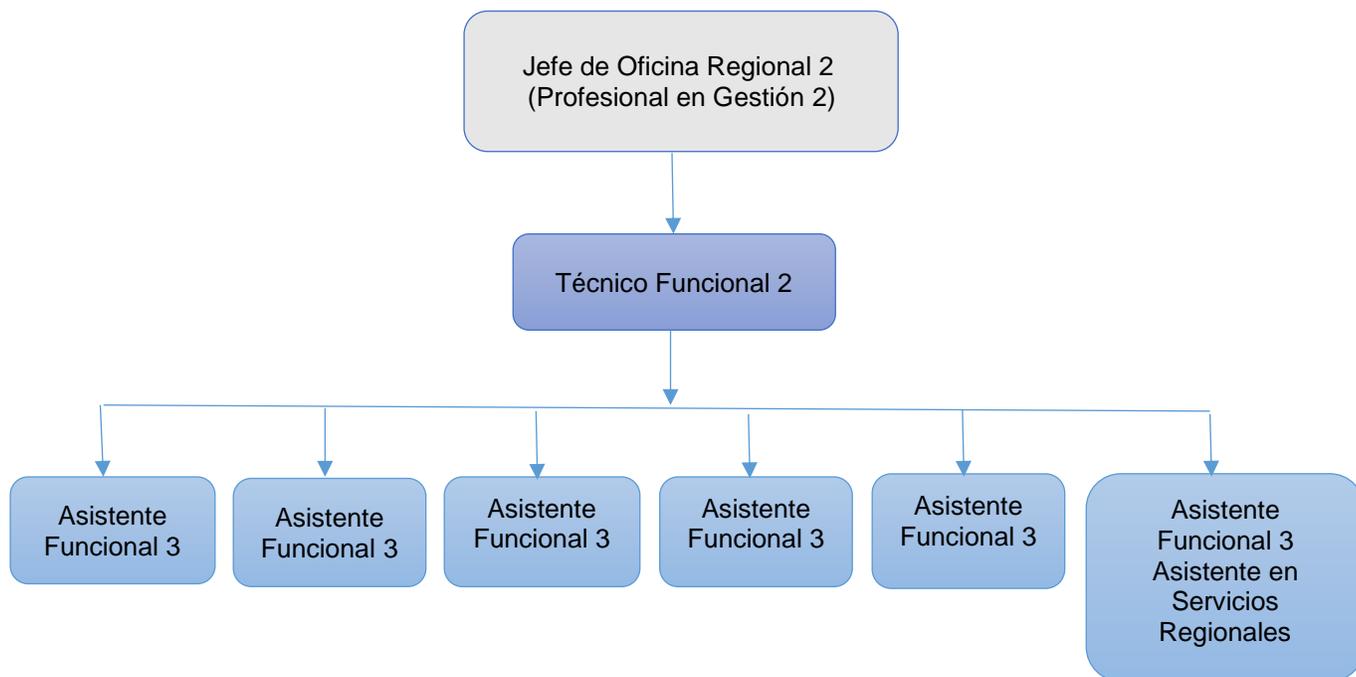
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Liberia está compuesta por ocho personas funcionarias, de acuerdo con el siguiente detalle:

NOMBRE DEL SERVIDOR	NUMERO DE PUESTO	CLASE
María del Sol Quesada Anchía	46101	Profesional en Gestión 2
Freddy Pizarro Líos	76410	Técnico Funcional 2
Jairo Apú Murillo	45612	Asistente Funcional 3
Giselle Garnier Fuentes	46102	Asistente Funcional 3
Allan Lizano González	47868	Asistente Funcional 3
Luisa Martínez Zapata	368577	Asistente Funcional 3
José David Molina Miranda	45927	Asistente Funcional 3
Luis Adrián Peña Arauz	368538	Asistente Funcional 3, Asistente en Servicios Regionales

ORGANIGRAMA DE OFICINA REGIONAL 2



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales 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, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo

concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de tercer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles y jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución

Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales. Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda.

Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.

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

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

Atender y resolver consultas 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 y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales

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 dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, 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 manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración 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: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura en:

- Administración
- Derecho

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva

Gestión del Talento Humano

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82-2020 del 20 de agosto de 2020, oficio N° STSE-1589-2020.

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 registró para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- 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 Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez 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)

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se logrará establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

Se les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos al formar parte de la administración pública.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Se implementan actividades como reuniones individuales y grupales para generar diálogo en las que se puedan implementar ideas en una forma consensuada. Evitar el riesgo implica el prevenir las actividades que los originan.

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

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



Nombre del funcionario responsable: MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA

Fecha de la presentación de la matriz _____

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA
(FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA
Fecha: 2023.01.11 16:22:23 -05'00'

Firma de la Jefatura

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 propuestas, 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

- Una vez recibida la Oficina Regional, se inició un proceso de observación de los funcionarios y su método de trabajo, para posterior aplicar cambios que favorezcan el trabajo en equipo y por consecuencia la atención a las personas usuarias.
- Se establecieron nuevos métodos para contabilizar el trabajo diario con el fin de aplicar un control eficiente y veraz de los datos, tomando en cuenta que fuesen a su vez sencillos, para facilidad de los funcionarios, dadas las cargas de trabajo por atención del público. Se implementaron medidas para ejercer de manera correcta los protocolos de seguridad de TIM y hechos vitales, aplicando nuevas formas de control estricto, apegados a lo solicitado por el superior y llevados al día.
- Se mantuvo la optimización del inventario de insumos, reorganizando las existencias utilizando lo de mayor antigüedad en primera instancia y lo recibido para mantener el inventario. De igual forma, controlando el uso para mantener actualizados los saldos.
- Se hicieron las gestiones pertinentes con el fin de que se asignara a la regional una caja de seguridad de cuatro gavetas, ya que la que estaba en la regional era de dos gavetas y muy pequeña y no cumplía las labores para custodiar de manera efectiva y de acuerdo a los protocolos existentes los insumos de Tarjeta de Identidad de Menores y Hechos vitales y el resguardo de las cédulas de identidad.

- La suscrita procuró en todo momento brindar todas las herramientas y/o mejoras posibles para que cada persona funcionaria de la regional pudiera contar con los recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones de manera excelente, por lo que en primera instancia se solicitó usuarios a todos los funcionarios para declarar nacimientos en línea de los cupones realizados de forma manual en el Hospital y para declarar nacimientos en línea en el centro hospitalario, ya que solo había una funcionaria con permisos para declarar dichos nacimientos, consecuencia de esto se implementó la rotación de la persona que ejercía las funciones de registrador(a) auxiliar en el hospital.
- Se solicitó la creación de tres estaciones de SERSICI para que en cada estación de trabajo se lograra consultar y descargar los trámites de solicitudes cedulares de una manera más eficiente sin que los funcionarios tuvieran que cambiar de estación de trabajo.
- Se agregó una impresora de matriz en una estación del área electoral, con el fin de que la estación del TIM si no había usuarios para TIM pero sí muchos en el área civil, funcionara como una estación más del área civil.
- Se logró mejorar el trabajo en equipo, en virtud de que se equilibraron las cargas de trabajo.
- Se logró el nombramiento del Técnico Funcional 2, ya que desde julio del año 2022 la oficina no contaba con dicho nombramiento, ya que la persona que ocupaba ese puesto asumió la jefatura de forma interina y luego fue nombrada en la jefatura de la Regional de Cañas, con esto se equilibraron las cargas de trabajo que recaían en la jefatura.

- Se implementó la rotación de personal mensual en el área de TIM, que propicia mayor estabilidad, lo que permite cerrar el trabajo de cada mes de una mejor manera.
- Desde el inicio de la gestión se procuró llevar una correcta gestión documental en concordancia con los temas de control interno procurando un eficiente control y resguardo de la información, por lo tanto, hasta la actualidad se tiene este tipo de trabajo al día, tanto por el control de documentos enviados y recibidos, el archivo digital en las carpetas correspondientes.
- La transición de cambio de jefatura se realiza de una forma responsable, transparente, ordenada y planificada, gracias a la instrucción de la jefatura de Coordinación de Servicios Regionales, dando pie para explicar a la nueva persona responsable, todos los temas de interés, metodología de trabajo, controles.

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 participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.4.5. 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)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa que funciona de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brinda un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Continuar con la ejecución planificada y ordenada de una metodología de trabajo eficiente, basada en un ambiente controlado, de cooperación mutua y trabajo en equipo que propicie mantener un clima laboral organizacional sano, lleno de optimismo y bienestar.
- Brindar un acompañamiento cercano que permita mantener un clima laboral saludable y las cargas de trabajo equilibradas.
- Mantener las cargas de trabajo de los funcionarios bien equilibradas, para que el ambiente laboral se mantenga estable.

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 a la Licda. Gaudy Alvarado Zamora, mediante el Acta correspondiente el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional y el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores, el día 01 de junio de 2023.

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.

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 LIBERIA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORLB-C02-A01-2022
<p>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).</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	<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"/>
<p>Emprender acciones para:</p> <p>Continuar fortaleciendo e impulsando entre los compañeros el compromiso sobre la importancia de la valoración de riesgos, seguir informando de forma adecuada sobre la normativa existente y su aplicación en la institución. Cumplir con las normas de evaluación y control de riesgos que garanticen la seguridad del personal y los usuarios, además de resguardar la información, valores y activos. De esa manera seguir contribuyendo con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, políticas y objetivos.</p>		
<p>Acción de mejora</p>		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Abrir espacios que permitan la retroalimentación, ya sea tomando, los cursos que imparte la oficina de capacitación en el tema de Control Interno o por parte de esta jefatura en las reuniones con los colaboradores. Abordando el tema de la responsabilidad y obligación que se tiene como funcionario público en el adecuado uso de los recursos, que se brindan. Mantener al personal actualizado, ante normativa que se implementa, realizar recordatorios oportunos, mediante los medios de comunicación correo electrónico y/o reuniones institucionales.

FECHA DE INICIO 02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2023

RESPONSABLES María del Sol Quesada Anchía, Karla Mendoza Quiros

ATRIBUTO 02 CÓDIGO ORLB-C02-A02-2022

2.2 Herramienta para la administración de la información.

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.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo 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.

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:

Diseñar y aplicar una metodología para el adecuado manejo de la gestión documental y de la información, Identificar mediante aplicaciones el adecuado manejo, para disminuir y monitorear el nivel e impacto de los riesgos.

Acción de mejora

Mantener informado al personal y los controles actualizados sobre el uso adecuado de la información. Continuar teniendo un mejor control de los trámites que se realizan, con el objetivo de que la información recaudada coincida con las labores diarias realizadas por los funcionarios, y pueda arrojar resultados que permitan, identificar, y analizar, para dar un manejo de respuesta más veraz con la realidad, y así garantizar la veracidad y efectividad de la información.

FECHA DE INICIO 02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2023

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL LIBERIA		
RESPONSABLES	María del Sol Quesada Anchía, Karla Mendoza Quirós	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	ORLB-C02-A03-2022
<p>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.</p>		Muy Alto
<p><i>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</i></p>		Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Emprender acciones para: Se elaboro una herramienta en Excel que permite verificar con mayor exactitud las labores diarias realizadas por los funcionarios, se orienta para que diariamente puedan obtenerse resultados integrales. Velar por el cumplimiento de los contratos.</p>		
<p>Acción de mejora</p>		

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Se pretende que los colaboradores, puedan ejecutar actividades diarias en las diversas áreas de trabajo, que sean proactivos y multifuncionales. Como órgano fiscalizador estar pendiente del cumplimiento de los contratos establecidos y realizar las diligencias necesarias cuando se incurra en algún incumplimiento.

FECHA DE INICIO 02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2023

RESPONSABLES María del Sol Quesada Anchía y Karla Mendoza Quirós

ATRIBUTO 04 CÓDIGO ORLB-C02-A04-2022

2.4 Documentación y comunicación.

Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.

Muy Alto

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:

Contestada

Muy Bajo	- 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	- 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	- 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	- 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	- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.	X

Emprender acciones para:

Seguir comunicando con prontitud la información que sea necesaria para velar por la adecuada fiscalización contractual

Acción de mejora

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGIONAL LIBERIA

Se implementan actividades como reuniones individuales y grupales para generar diálogo en las que se puedan implementar ideas en una forma consensuada. Evitar el riesgo implica el prevenir las actividades que los originan.

FECHA DE INICIO 02/01/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2023

RESPONSABLES Jefatura y colaboradores.

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
2 - Ética	Muy Alto	100
3 - Personal	Muy Alto	100
4 - Estructura	Muy Alto	100

			1 - Compromiso 2 - Ética 3 - Personal 4 - Estructura
--	--	--	---

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable: MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA

Fecha de la presentación de la matriz

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Fecha: 2023.01.13 14:03:22 -05'00'

Firma de la Jefatura

ANEXO No. 2

Inventario de bienes



F01-v01-PROV-P023-v03

PROVEEDURÍA ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

La suscrita, Licda María del Sol Quesada Anchía, cédula de identidad 206120965, Jefa de la Regional de Liberia; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Licda Gaudy Alvarado Zamora, cédula de identidad 5-0375-0449, nueva jefatura designada 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:

Activo	Descripción
616267	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV
618097	BUTACA
618098	BUTACA
620901	SILLA ERGONOMICA
622292	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622294	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622426	SILLA TIPO SECRETARIA
625453	SILLA DE RUEDAS
628093	LECTOR CODIGO BARRAS
632971	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL
633359	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION



**PROVEEDURÍA
 ACTA DE ENTREGA DE
 INVENTARIO**

F01-v01-PROV-P023-v03

636844	IMPRESORA
637026	ROUTER
637686	PARLANTES PARA PC
637902	SCANNER
638088	LECTOR DE HUELLAS
638408	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638428	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
638561	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638615	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
639290	MONITOR
639343	MONITOR
639400	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639403	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639949	PARLANTES PARA PC
640399	MONITOR
640401	MONITOR
640873	TECLADO P/COMPUTADORA
641329	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641343	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641715	IMPRESORA MATRIZ
641749	IMPRESORA MATRIZ
642222	HORNO DE MICROONDAS
644030	CAMARA WEB DIGITAL
644425	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644549	CAJA METALICA PARA DINERO
644550	CAJA METALICA PARA DINERO
644668	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645314	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
646641	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU
646645	CAJA DE SEGURIDAD



**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

F01-v01-PROV-P023-v03

646650	CAJA DE SEGURIDAD
646673	CAJA DE SEGURIDAD
648018	SILLON TIPO EJECUTIVO
648213	SILLA TIPO SECRETARIA
648214	SILLA TIPO SECRETARIA
648342	SILLA PARA COMEDOR
648344	SILLA PARA COMEDOR
649270	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649271	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649272	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649883	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649884	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649885	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650774	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650775	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651459	GABINETE TIPO RACK
651840	MESA PARA COMEDOR
651849	SILLA PARA COMEDOR
651850	SILLA PARA COMEDOR
651851	SILLA PARA COMEDOR
651852	SILLA PARA COMEDOR
651853	SILLA PARA COMEDOR
651854	SILLA PARA COMEDOR
651961	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652150	PIZARRA DE CORCHO
652622	BUTACA 4 ASIENTOS
652623	BUTACA 4 ASIENTOS
652624	BUTACA 4 ASIENTOS
652625	BUTACA 4 ASIENTOS
652626	BUTACA 4 ASIENTOS

**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

F01-v01-PROV-P023-v03

652627	BUTACA 4 ASIENTOS
652628	BUTACA 4 ASIENTOS
652629	BUTACA 4 ASIENTOS
652661	ESTANTERIA METALICA
652662	ESTANTERIA METALICA
652663	ESTANTERIA METALICA
652664	ESTANTERIA METALICA
653359	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653360	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653361	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653362	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653877	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
658167	COFFEE MAKER
658526	PANTALLA ANTIREFLEJO
658821	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659404	LECTOR CODIGO BARRAS
659699	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659852	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660241	EQUIPO TIPO TABLET
660252	EQUIPO TIPO TABLET
660586	CASCO PARA MOTOCICLETA
660793	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660878	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660939	MONITOR
661130	TECLADO P/COMPUTADORA
661218	TECLADO P/COMPUTADORA
661546	SCANNER
661900	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661991	TECLADO P/COMPUTADORA
661998	TECLADO P/COMPUTADORA



**PROVEEDURÍA
 ACTA DE ENTREGA DE
 INVENTARIO**

F01-v01-PROV-P023-v03

662078	PAD DE FIRMA
662173	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662214	LECTOR DE HUELLAS
662294	IMPRESORA
662421	IMPRESORA LASER
662460	IMPRESORA LASER
662558	IMPRESORA
662559	IMPRESORA
662759	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
663343	MURO DE FUEGO-FIREWALL
664029	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664052	MONITOR
664085	TECLADO PARA COMPUTADORA
664330	LECTOR DE HUELLAS
664331	LECTOR DE HUELLAS
664443	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
664727	PAD DE FIRMA
665531	HUB
665535	ESCANER PORTÁTIL
665536	ESCANER PORTÁTIL
665547	LECTOR DE HUELLAS
666974	DISCO DURO EXTERNO 4 TB

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
604875	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
611886	LECTOR DE HUELLAS
612116	CAMARA DE VIDEO



**PROVEEDURÍA
ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

F01-v01-PROV-P023-v03

612433	CAMARA FOTOGRAFICA
618241	SILLA ERGONOMICA
621074	ARMARIO RODANTE
637191	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
648417	BIBLIOTECA

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
658710	teclado
658708	teclado
664761	Smart tv 50
Sin placa	escalera 5 peldaños
662859	teléfono yealink
664701	scanner código de barras
658709	teclado
622293	extintor
664837	teclado
664824	monitor
664846	cpu
664605	transformador para ups
SIN PLACA	teléfono yealink
653936	Tabla de inmovilización de primeros auxilios
667164	Alarma contra incendios
659015	Computadora portátil

Asimismo, entiendo que la Proveeduría 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,



PROVEEDURÍA ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

F01-v01-PROV-P023-v03

celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Atenas, a las siete horas con cincuenta minutos, del trece de junio de dos mil veintitrés.

MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.13 07:54:30 -06'00'

Firma del Titular que entrega _____.

Medio para recibir notificaciones: mquesadaa@tse.go.cr

GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.13 08:52:25 -06'00'

Firma del Funcionario responsable que recibe _____.

Firma de Proveeduría (recibido) _____.