

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**NICOLÁS PRADO HIDALGO  
CONTRALORÍA ELECTORAL**

**Julio, 2022**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	4
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura .....</i>	6
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN .....	10
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	10
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	12
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa .....</i>	12
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones .....</i>	13
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) .</i>	13
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI) .....</i>	14
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto .....</i>	14
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) .....	14
2.6. PENDIENTES.....	14
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	15
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>16</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Mediante oficio n.º STSE-2062-2020 del 22 de octubre de 2020, se me comunicó el acuerdo tomado en sesión ordinaria n.º 104-2020, celebrada el mismo día, en el cual el Tribunal dispuso nombrarme en propiedad como Contralor Electoral.

De acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley de Control Interno n.º 8292, artículo 12, inciso e), así como las directrices emitidas por el Superior, en relación con la obligación del jerarca o titular subordinado rinda cuentas al concluir su gestión, a continuación procedo a detallar lo ejercido y logrado durante mi gestión en la Contraloría Electoral, en cuanto a las labores sustantivas de la oficina, los resultados conseguidos, el estado de las autoevaluaciones de Control Interno, así como el planteamiento de algunas sugerencias, con el fin de evidenciar la transparencia en mi labor.

Nicolás Prado Hidalgo  
**Firma**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

De acuerdo con lo indicado en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, Ley n.º 3504 del 10 de mayo de 1965, capítulo VI; artículos 18 y 19, a continuación, acredito los resultados de mi labor realizada en la Contraloría Electoral (CE).

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

En el marco de lo señalado en los artículos antes mencionados, las funciones sustantivas realizadas por la Contraloría Electoral corresponden a la custodia, fiscalización y eliminación de las tarjetas vírgenes e insumos para los documentos de identidad (cédulas y TIM) y fórmulas de seguridad, así como la verificación del domicilio electoral de las personas ciudadanas y la actualización de la División Territorial Electoral.

#### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

**Objetivo:** Verificar la correcta inscripción electoral de las personas ciudadanas, según el domicilio electoral declarado, con base en los sistemas de información geográfico-electorales, a fin de comunicar sus hallazgos y proponer a las instancias que correspondan los respectivos traslados, así como rendir el criterio técnico sobre esa materia cuando le sea solicitado.

**Misión:** Verificar el domicilio electoral de la ciudadanía, actualizar la División Territorial Electoral, así como custodiar y fiscalizar los insumos para documentos de identidad y fórmulas de seguridad.

**Visión:** La Contraloría Electoral se convertirá en una instancia técnica en materia de geografía electoral, de fiscalización de los movimientos electorales y de control del inventario, consumo y destrucción de fórmulas e instrumentos de seguridad.

**Valores:**

- Solidaridad
- Respeto
- Transparencia
- Responsabilidad
- Lealtad

**Marco Jurídico:**

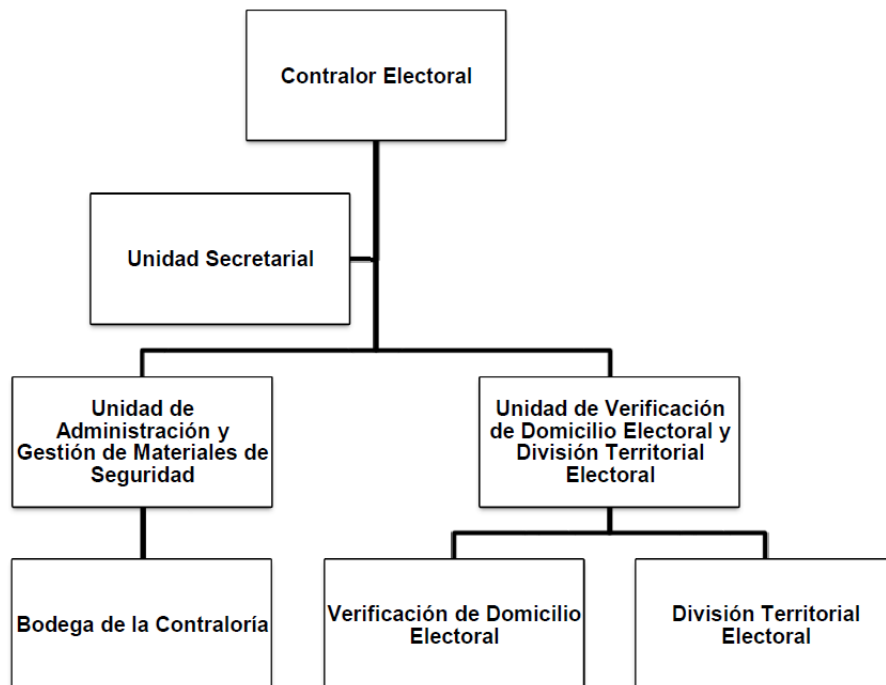
Entre la normativa que rige las funciones que se realizan en la Contraloría Electoral, está:

- Constitución Política.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil (LOTSE).
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Comisión Nacional de Nomenclatura.
- Comisión Nacional de la División Territorial Administrativa (DTA).
- Ley División Territorial Administrativa.
- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho.
- PT-TSE-01-v.02 Protocolo de Seguridad para la Custodia y Manejo de los Insumos utilizados en la Producción de los Documentos de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones.
- PT-TSE-02-v01 Protocolo de Seguridad para la Custodia y Manejo de los Formularios de Declaración de Hechos Vitales y Civiles del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral (DTE).

- División territorial electoral y sus reformas.

### Estructura interna:

La estructura interna de la Contraloría, fue aprobada mediante oficio n.º DE-1159-2011 del 17 de mayo de 2011:



### 2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

**Naturaleza del trabajo:** Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Contraloría Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

**Tareas:**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría Electoral.
- Instruir a la Unidad de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral estudios cartográficos y de división territorial electoral, conducentes a la aplicación de traslados electorales individuales y masivos, así como geográficos previos y de campo para proponer al Tribunal crear, ubicar, refundir o eliminar distritos electorales.
- Dar instrucciones a la Unidad de Administración y Gestión de Materiales de Seguridad sobre la recepción, custodia y distribución de los insumos para la emisión de documentos de identidad, incluidas los formularios de seguridad (cartas de naturalización de contingencia y certificados para la inscripción de hechos vitales y civiles), así como la destrucción fiscalizada de esos insumos y formularios.
- Emitir instrucciones a la Bodega de la Contraloría, adscrita a la Unidad de Administración y Gestión de Materiales de Seguridad, para la recepción, custodia, entrega y destrucción de material y documentación electoral, y otra de carácter sensible.
- Dictar resoluciones de traslado de domicilio electoral revisando las nóminas que imprime la unidad administrativa respectiva.
- Programar giras y recopilar información de los estudios de campo realizados para crear, ubicar, refundir o eliminar distritos electorales.
- Recibir, levantar acta y almacenar en la bodega de seguridad del Tribunal los insumos de seguridad para la expedición de cédulas de identidad y de tarjetas de identidad de menores.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Contraloría Electoral.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Contraloría Electoral.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Contraloría Electoral.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Contraloría Electoral y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Participar en reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.



**Condiciones organizacionales:**

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
- **Supervisión ejercida:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**Requisitos:**

- Licenciatura en Derecho
- Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

**Capacitación:**

Preferiblemente poseer capacitación en:

- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Gerencia General.
- Paquetes computacionales.
- Relaciones Humanas.

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

Durante la gestión se propuso la actualización del Protocolo de Seguridad para la Custodia y Manejo de los Insumos utilizados en la Producción de los Documentos de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones (PT-TSE-01-v.02) aprobado el 20 de diciembre de 2021.

Además, se encuentran en proceso de actualización todos los procedimientos del departamento.

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

En relación con los resultados de la Autoevaluación de Control Interno, a continuación, detallo los resultados correspondientes al inicio y final de mi gestión.

En el 2020 se realizó la evaluación de los cinco componentes del sistema, obteniendo un Índice del SCI de 73, el cual, en relación con la autoevaluación realizada en el 2015 (nota promedio de un 43), representa una variación del 70% (cuadro n.º 1).

**CUADRO n.º 1**

<b>Factor evaluado</b>	<b>2015</b>	<b>2020</b>	<b>VARIACIÓN</b>
Índice de madurez del SCI / Índice general CI	43	73	70%
1. Ambiente de control	50	65	30%
2. Valoración del riesgo	45	70	56%
3. Actividades de control	40	75	88%
4. Sistemas de información	40	80	100%
5. Seguimiento del SCI	40	75	88%

Asimismo, en el 2021 se evaluó el componente correspondiente al “Ambiente de Control”, obteniéndose una nota promedio de 90, la cual en comparación con la autoevaluación realizada en el 2016 (nota promedio de 55), representa una variación del 64% (ver cuadro n.º 2).

**CUADRO n.º 2**

<b>Factor evaluado</b>	<b>2016</b>	<b>2021</b>	<b>VARIACIÓN</b>
1. Ambiente de control	55	90	64%

Las acciones de mejora en estado pendiente, obedecen a capacitaciones en materia de Control Interno y Valoración de Riesgos, las cuales se está a la espera que el Área de Capacitación promueva con el fin de que los nuevos colaboradores puedan cursarlas; sin embargo, se ha implementado el envío de cápsulas mensuales entre los colaboradores, para contribuir con la sensibilización sobre el tema.

Dichas acciones tienen como finalidad contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la oficina.

En relación con la revisión del Manual de Procedimientos de la Contraloría, a la fecha se han actualizado y aprobado seis (6) procedimientos, tres (3) están en proceso de validación y uno (1) pendiente de revisión. Una vez concluida esta labor y la Unidad de Control Interno comunique la nueva matriz a utilizar, se procederá con la revisión y actualización del SIVAR.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

A continuación, se detallan los resultados más sobresalientes durante mi gestión, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

- Se iniciaron conversaciones con el Laboratorio de Servicios Analíticos (LASA) de la UCR, con el fin de promover un Convenio de cooperación para la realización de análisis físicos, químicos y mecánicos a las tarjetas de cédulas y TIM, a un precio mucho más austero que los que se suscribieron con otras entidades en anteriores ocasiones. El presupuesto para esta contratación anteriormente fue de ₡5.040.00,00 y en esta ocasión se logró negociar en ₡766.020,00 (en ambos casos corresponde a un monto anual). El proyecto ya fue remitido al CDIR para su aprobación y ser elevado a conocimiento del TSE.
- Se promovió la compra de insumos TIM (Contratación 2021LA-000017-0012300001) con el fin de que la administración asegurara los inventarios y la continuidad del servicio hasta el primer semestre del 2023.
- Se realizó y concluyó el proceso completo de clasificación y eliminación documental, de acuerdo con la tabla de plazos aprobada por el Archivo Central, dejando actualizada la documentación con la programación de eliminaciones para los próximos años. Se clasificó y eliminó documentación que se tenía en custodia desde 1964, para un total de 73,99 metros lineales de documentos eliminados.
- Se envió a la DGRE del proyecto de la División Territorial Electoral 2022 que regiría las Elecciones Nacionales del 6 febrero de 2022.
- Se logró reducir significativamente el uso de jornada extraordinaria pasando de un promedio de 1306 horas anuales, con máximos de hasta 2425 horas anuales, a un promedio actual de 143 horas anuales; es decir, un -89%, sin que esto afectara la calidad del servicio o las labores que atendió este departamento.

- Se logró la consolidación del equipo de trabajo, compuesto por colaboradores comprometidos con el logro de los objetivos propuestos, así como con la mejora continua.
- Se contribuyó con la profesionalización del talento humano, con la asignación de una plaza de profesional ejecutor 3 en administración y la solicitud de dos profesionales asistentes 1, uno en el campo de la geografía y otro en ingeniería industrial, solicitud que se encuentra en curso.
- En ambas unidades del departamento, se realizó un reacomodo de tareas para poder aprovechar de mejor manera el recurso disponible.
- Se reformularon ciertos procedimientos internos, como por ejemplo en la revisión de trámites consulares, con el fin de verificar los movimientos que se reflejan en la sumaria del padrón electoral, específicamente en el caso de personas en el extranjero, lo cual no se realizaba con anterioridad. Además, se implementó una revisión de la labor que realizan los verificadores, con el propósito de que los movimientos que ingresen al padrón electoral se encuentren aún más depurados.
- Se solicitaron en el POA los recursos económicos necesarios para que la Contraloría pueda gestionar directamente la contratación del servicio de impresión de las DTE para las próximas elecciones, para no depender de los recursos económicos y personal del Departamento de Programas Electorales, como lo ha sido hasta la fecha.

#### **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 hubo participación en grupos de trabajo o de apoyo.

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

No se tenían acciones del PEI asignadas.

#### **2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

No se realizaron 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 seguimiento a la firma del Convenio Específico de Colaboración entre el TSE y la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación, con el fin de poder llevar a cabo las pruebas de laboratorio a las tarjetas para documentos de identidad.
- Dar seguimiento a una nueva contratación de insumos TIM, con el fin de poder asegurar los inventarios y continuidad del servicio hasta diciembre 2024, ya que la propuesta integral del servicio público de emisión de documentos de identidad será presentada oportunamente y su implementación está proyectada para sustituir el servicio CPDI hasta setiembre de 2024.
- Dar seguimiento a la solicitud de plazas de profesional asistente 1, con el fin de que se logre su efectiva y necesaria asignación.
- Dar seguimiento a la recomendación 4.9 del Informe de Seguimiento de la Auditoría Interna n.º ICI-10-2018.
- Llevar a cabo una reunión con la DGRE para presentar el avance del proyecto de polinización y su posible formalización en la próxima DTE.

- Terminar de actualizar los procedimientos del departamento.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

- Actualizar la estructura organizacional de la oficina, con el fin de adecuarla a la situación actual de la oficina.
- Continuar con el proceso paulatino de profesionalización del recurso humano, ya que la Contraloría ha quedado muy rezagada en ese tema, en relación con el resto de la institución; además, porque sin duda alguna, el recurso más valioso con el que cuenta el departamento es su talento humano y, sin su abundante ayuda y buena disposición, no se hubieran alzado los logros señalados en este informe.

## **3. OBSERVACIONES**

Durante mi gestión, esta oficina no ha recibido disposiciones particulares para su encargo por parte de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna o cualquier otro órgano de control externo.

# ANEXO No. 1

## Guía para la autoevaluación de control interno 2020-2021



# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes