Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

INFORME FINAL DE GESTIÓN

LIC. DAGOBERTO MARTIN HERRERA ARAYA
OFICINA REGIONAL DE PUNTARENAS

Setiembre, 2019

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN 3

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN 4

2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO 4

2.1.1. Descripción de la Unidad 5

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura 14

2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN 21

2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 22

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS 25

2.4.1. Propios de la unidad administrativa 27

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones 28

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede) . 28

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI) 28

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto 28

2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) 28

2.6 PENDIENTES 29

2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN 31

3. OBSERVACIONES 32

3.1. Disposiciones giradas por la Contraloría General de la Republica 32

3.2. Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro organo de control externo 32

3.3. Recomendaciones formuladas por la Auditoria Interna 32

4. ANEXOS 33

1. PRESENTACIÓN

Mediante mandato Legal de acuerdo a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 las que se 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 y directrices emitidas por el Superior, rindo el presente informe final de gestión realizada como Jefe de la Oficina Regional de Puntarenas, durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre del 2012 hasta el 15 de setiembre del 2019.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia civil como electoral, junto con las normativas que se deben cumplir para realizar la labor encomendada, tanto a lo interno de la oficina, como en las zonas alejadas que tienen mayor dificultad para la obtención de los servicios, como son los Concejos Municipales de Distrito y sus intendencias.

Aunado a lo anterior, se realiza una descripción del cargo de la jefatura donde se indica su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante el tiempo laborado, los recursos asignados, así como las labores pendientes y sugerencias.

Dagoberto Martín Herrera Araya

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

Le corresponde a la jefatura de la Regional, la planeación, coordinación, supervisión, dirección y ejecución de las labores técnicas, profesionales y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocadas en los principios de mejora continua. Además, debe la jefatura resguardar y cuidar todos los activos de la oficina, velar por la seguridad del personal y de los usuarios, así como atender todas las consultas y fundamentalmente dar solución pronta a los usuarios. Coadyuvar con la logística y desarrollo de los programas electorales en los distintos procesos electorales, además de realizar estas labores, la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman, dar sustento a las autoevaluaciones de control interno de conformidad con las instrucciones giradas por el área de control interno entre otras.

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

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos.
- 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-P08: Tarjeta de identidad de menores.
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula.
- 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 de Registro Cedular.
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico.
- MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba.

Lo anterior sin perjuicio de toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Puntarenas, se compone de ocho funcionarios cinco hombres y tres mujeres, es una regional de segundo nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Para realizar la labor encomendada, cuenta además con un oficial de seguridad y un misceláneo.

Las labores encomendadas son realizadas por cada una de las personas funcionarias, quienes deben rotar activamente en los diferentes puestos, con el fin de que conozcan el quehacer regional y puedan desempeñarse de forma eficiente, solventando las necesidades de nuestros administrados de forma eficaz y eficiente.

El radio de acción de la oficina es el siguiente: Provincia de Puntarenas se cubren todos los distritos del cantón Central y de los cantones de Esparza y Montes de Oro; Provincia de Guanacaste el distrito de Sierra y de la provincia de Alajuela el distrito de Zapotal. También hay influencia de algunos distritos de los cantones de San Mateo y Orotina.

Objetivos:

Objetivo general

Registrar y publicar hechos vitales y actos jurídicos; emitir los documentos de identificación y colaborar en la generación del Padrón Nacional Electoral.

Objetivos específicos

- Garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población basados en lineamientos de igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores.
- Desarrollar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de nuestros funcionarios/as en pro de la mejora continua del servicio.
- Brindar un servicio respetuoso y comprometido con la eliminación de todas las formas de discriminación.

Misión: Facilitar el acceso a los servicios registrales civiles y de identificación de las personas, establecidos en la normativa aplicable.

Visión: Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

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 usuarias/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde priva 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 los procedimientos que se realizan en la Regional de Puntarenas, se pueden mencionar:

- Constitución Política.
- Código Civil
- Código Electoral (Ley n.º 8765)
- Código Electoral (derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial

- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- Día de la Democracia Costarricense
- División territorial administrativa de la república. Declaratoria de invariabilidad durante los catorce meses anteriores a todas las elecciones nacionales de presidente y vicepresidentes
- Estatuto de Servicio Civil
- 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 declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica
- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de inscripción y cedulación indígena
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de notificaciones judiciales
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de paternidad responsable
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer

- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- 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 de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- 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 la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley general de control internoo
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad

- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloria de Servicios.
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo.
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral.
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- 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 traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley Nº. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN.
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad

- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones.
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico.
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares.
- Reglamento del Registro del Estado Civil.
- 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 No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 02 de febrero del 2020.
- Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales del 02 de febrero del 2020
- Reglamento para los procesos de referéndum
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento Autónomo de Servicios del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE

- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del 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 de fiscalización contractual del TSE
- Instructivo para la fiscalización de asambleas de partidos políticos
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cedulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE
- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE
- Directriz para le selección y eliminación de documentos
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- 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.

Estructura interna:

Nombre	Clase de Puestos	Tipo de nombramiento
Dagoberto Martín Herrera Araya	Jefe de Oficina Regional 2	Propiedad
Dayanara Chavarría Mena	Asistente 3 de Oficina Regional	Interino
Steven Alberto Venegas Sandí	Asistente 2 de Oficina Regional	Propiedad
Meredith Daniela Arias Coronado	Asistente 1 de Oficina Regional	Propiedad
Roylin Esquivel Segura	Asistente 1 de Oficina Regional	Propiedad
Jose Aníbal González Araya	Asistente 1 de Oficina Regional	Propiedad
Vanessa Buzano Mendoza	Asistente 1 de Oficina Regional	Interino
Danny Gerardo Bermúdez Monge	Oficinista 1	Interino

Organigrama:

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo: Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina Regional de segundo Nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionada con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de segundo nivel.
- Autorizar y firmar las constancias, certificaciones e inscripciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las oficinas centrales inscripciones de hechos vitales civiles y Actos Jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocursos, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las caratulas con los datos solicitados, coser o armar expedientes y llenar los autos de corrección de foliatura.

- Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; así mismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.
- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cinta a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjeta de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloria Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjeta de Identidad de Menores.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios, defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonio y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Así

mismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

- Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.
- Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y sus respectivos formularios, notificaciones, actas de solicitud de pruebas ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entrega de cedulas de identidad a domicilio en la Región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cedulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédulas de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

- Colaborar en lo que corresponda, 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.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas 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 colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.

- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el plan estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

- **Supervisión ejercida:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principio y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variada, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.
- **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 en tramites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.
- **Características Especiales:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general perseverante ante problemas y tareas asignadas, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en prácticas. 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 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, influencias positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos:

- Licenciatura en Administración o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer Capacitación en:

- Administración de Recursos Humanos.
- Comunicación asertiva.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.
- Manejo de clientes difíciles.

- Normativa aplicable al Tribunal supremo de elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales.
- Planificación estratégica.
- Relaciones humanas.
- Resolución alterna de conflictos.
- Servicio al Cliente.
- Supervisión de personal.
- Técnicas motivacionales.
- Trabajo en equipo.

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

Durante mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Unidad, se vieron influenciados por:

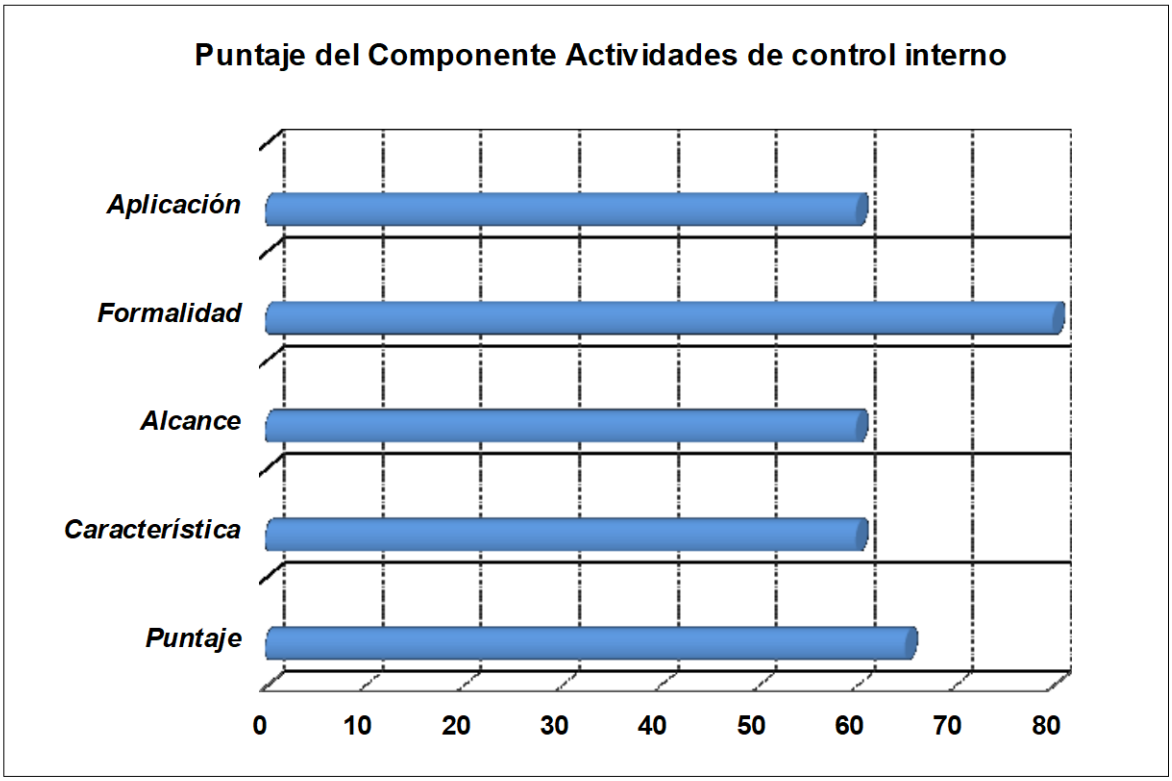
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. (Decreto 6-2014)
- Reglamento para personas registradoras auxiliares (Decreto 25-2015)
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE (Sesión Nº 55-2015)
- Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del TSE (Decreto 27-2015)
- Política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del TSE (Sesión N.º 37-2016)
- Política institucional de gestión documental (Sesión N.º 54-2014)
- La creación del Manual Integrado de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Reforma procesal laboral N° 9343.

- Reforma a los artículos 109 y 110 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones. (Decreto 13-2016)
- Adición de un capítulo VII al Título III del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas. (Decreto 02-2017)
- Creación del reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución contractual del Tribunal Supremo de Elecciones. (Decreto 03-2017)
- Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección del 4 de febrero de 2018. (Decreto 07-2017)
- Reforma de los artículos 31 y 33 del Reglamento Autónomo de Servicios. (Decreto 08-2017)
- Reforma a artículos 1, 25, y 53 de la Ley de salarios y Régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones. (Decreto 10-2017)
- Primera actualización a la División Territorial Electoral para el proceso electoral 2020. (Decreto 04-2018)
- Reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cédula de identidad con nuevas características. (Decreto 07-2018)
- Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones. (Decreto 09-2018)
- Opinión Consultiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos N° OC 24/17.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Al inicio de mi gestión a partir del 01 de noviembre del año 2012 se dio la evaluación de las Actividades de Control del sistema de Control Interno obteniéndose los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	65	60	60	80	60



Así durante el año 2013 se implementaron las siguientes medidas:

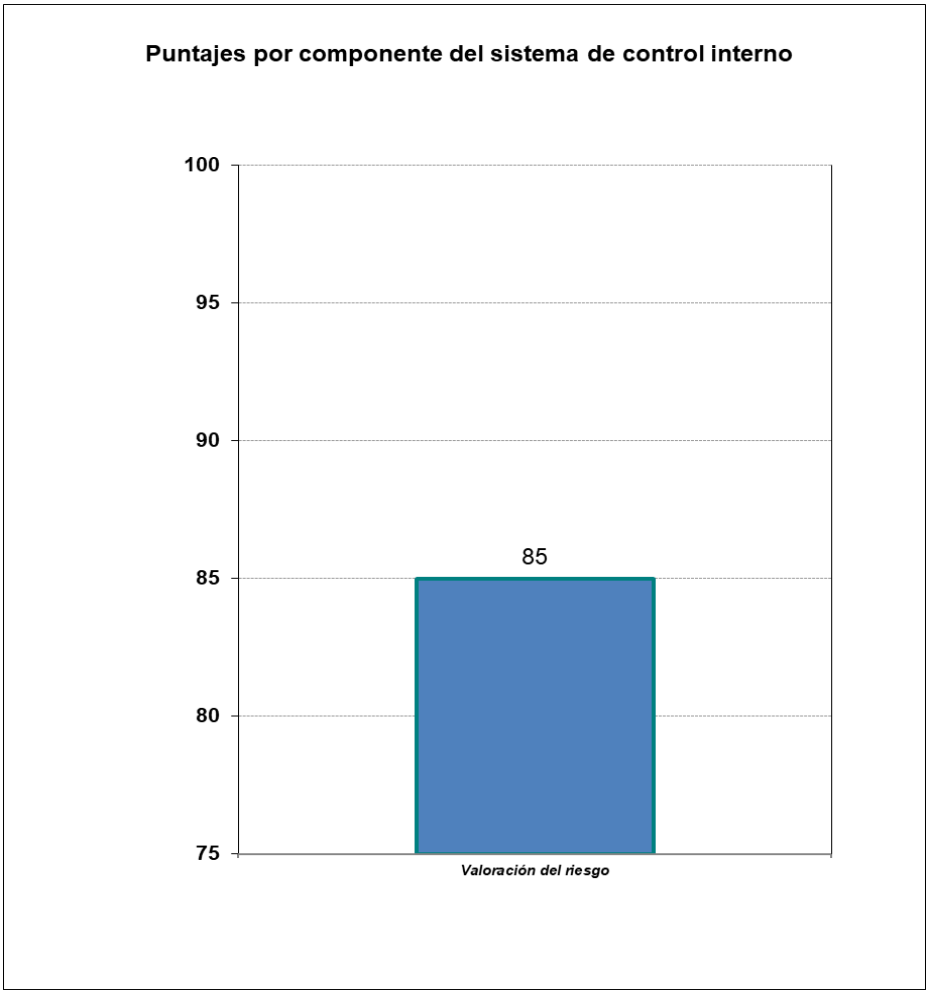
Se realizaron consultas a diferentes instancias para tratar de mejorar el manual de procedimientos ya que no se adaptaba a la realidad de la oficina y tal vez estas acciones permitirían una mejor valoración de los riesgos inherentes a cada proceso.

Se fomentaron las reuniones de personal para llevar a cabo la aplicación de medidas tendientes a mejorar la labor de los funcionarios. Lo anterior en cuanto al ámbito operativo.

Se mantuvo una actitud vigilante del dominio de los colaboradores de las actividades de control preestablecidas, con el propósito de reconocer la aparición y evolución de riesgos potenciales

Al finalizar mi gestión la última autoevaluación de Control Interno correspondió a la realizada en el año 2017 referente a la “Valoración del Riesgo” y se obtuvieron los siguientes resultados:

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	85	80	80	100	80



No omito manifestar que presenté la autoevaluación del 2017 como última ya que he estado incapacitado desde el año 2018 hasta la fecha. Por prescripción médica Producto de una enfermedad neurodegenerativa, misma que devino en la declaración de invalidez de mi persona por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social

La Dirección General del Registro Civil envió capsulas informativas para la respectiva retroalimentación a los funcionarios sobre la normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos que fueron enviadas vía correo electrónico a cada funcionario y fueron comentadas en las reuniones mensuales de la oficina.

Se identificaron conjuntamente con el personal de la oficina posibles riesgos ambientales que podrían afectar el quehacer de la oficina.

2.4.Principales logros alcanzados

Entre los principales logros de mi gestión se puede mencionar los siguientes:

- Coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias para la atención de desastres.
- Coordinación con la comisión del Adulto Mayor y la Caja costarricense del Seguro Social para brindar servicios de trámite y entrega de cédulas, en las ferias de la salud en los distritos del cantón Central de Puntarenas.
- Constante comunicación con los hogares de ancianos, cárceles y hogares para atención de adultos mayores tendiente a brindar servicios de calidad en tiempos reducidos a las personas supra mencionadas.
- Participación en distintas auditorias de calidad, como observador y como auditor de calidad según los lineamientos establecidos para la obtención de la certificación ISO.

- Colaboración con el área de fiscalización de Asambleas de partidos políticos en la zona de Guanacaste, atención de asambleas en Nandayure, Nicoya, Santa Cruz, Filadelfia, Abangares, Bagaces y Tilarán en el proceso electoral Del 2016.

- Como un logro importante es válido mencionar que las oficinas regionales en la actualidad prácticamente se encargan en su totalidad de instruir los expedientes de paternidad responsable, y los expedientes de trámite de naturalización. Sobra mencionar la disminución en los tiempos de notificación y resolución de dichos expedientes. La prestación de los servicios a domicilio de entrega de cédula y emisión y entrega de certificaciones en sitios alejados.

Los recursos aprobados para esta oficina en el Plan Operativo Anual del 2019 son:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL OBJETO
02	Alcohol en gel 250 ml
02	Bloqueador solar (filtro SFP #60)
01	Capa impermeable
01	Chaleco de seguridad
02	Dispensador de toallas
02	Estantería metálica compuesta por 04 verticales
01	Guantes protectores para motociclista
02	Mangas protectoras para rayos UV
01	Microcomputadora tipo portátil
01	Salveque
04	Sillas ergonómicas con soporte lumbar
05	Ventiladores de techo
01	Zapatos de seguridad

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se logró aplicar en conjunto con el área de Recursos Humanos un estudio de clima laboral, ya que asumiendo el puesto de Jefatura logre determinar que la relación entre los compañeros de la Oficina distaba de un ambiente de cordialidad entre los mismos, debido a los problemas de acoso laboral por parte de la jefatura anterior con varios de los colaboradores.

  Con la intervención del área de recursos humanos se logró conformar un equipo de trabajo con mayor compromiso, las reuniones mensuales y el dialogo con el personal de la oficina permitieron un mejor ambiente de trabajo y un trato más cordial entre los colaboradores. No omito manifestar que algunos de los compañeros se resistieron a adaptarse a los cambios realizados. De igual forma se negaban a fiscalizar asambleas de partidos políticos aduciendo que no residían en la zona de Puntarenas.

- Se dio cumplimiento a la política institucional de garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos para la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a Adultos Mayores con el proyecto de Regionalización, para lo cual esta oficina coordina con las demás oficinas regionales, dando también apoyo a las notificaciones de Paternidad Responsable, cedulación ambulante, y cualquier otro tramite que requiera el administrado dentro de las posibilidades de los compañeros que nos colaboran en las distintas regiones bajo la supervisión de la Coordinación de Servicios Regionales.

- La relación Interinstitucional con las oficinas de PANI, Hospitales, Defensoría de los Habitantes, cárceles, Parroquias, Fuerza Pública, entre otros permiten aplicar la mejora continua en la prestación de servicios para beneficio de los usuarios.

- Se han ejecutado dos valoraciones y eliminaciones documentales del despacho procediendo a remitir al Archivo Central documentación que había perdido su vigencia administrativa y legal esto permitió hacer un uso más eficiente del espacio de la bodega.

- Se realizaron carpetas digitales para efectos de reducir el consumo de papel, ya que los documentos se archivan de forma digital. También se elaboraron controles de trabajo que inicialmente se llevaban en papel por lo que promovimos el uso eficiente de los recursos y una adecuada gestión ambiental en la Oficina.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Se formó parte de una comisión interinstitucional con la Defensoría de los Habitantes para brindar servicios en ferias de la salud.

2.4.3. Participación en grupos de trabajo o de apoyo

No se participó en ningún grupo de trabajo o apoyo.

2.4.4. Acción estratégica

No se contó con acciones estratégicas asignadas por el PEI

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Las indicadas en líneas anteriores y las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

- Dirigir consulta al Concejo Municipal de Puntarenas respecto a la solicitud de donación de un lote para construir la oficina regional del TSE.

  Lo anterior debido a una consulta que se realizó ya que en una auditoria de calidad se determinó que algunas oficinas Regionales no contaban con el permiso sanitario de funcionamiento, documento que es emitido por el Ministerio de Salud, previo cumplimiento de los requisitos solicitados por ese mismo ente y que involucran otras entidades. En el caso de Puntarenas se trató de gestionar el permiso por orden del superior, sin embargo, no fue posible obtener dicho permiso ya que el edificio que alberga la oficina aparece en un área cuyo uso es comercial y habitacional, no institucional como realmente debía ser para que se diera el permiso de uso de suelos y de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud, esto como requisito indispensable según el plan regulador vigente.

  En razón de lo anterior en mi condición de Jefe de la Oficina Regional, solicité mediante oficios ORPT-0787-2014, del 10 de julio del 2014 y el ORPT-1075-2017 del 21 de agosto del 2017 la donación de un lote fuera del casco central de Puntarenas ya que la mayor cantidad de población se encuentra en los distritos de Chacarita, El Roble y Barranca, además de que en el casco central no había edificios para uso institucional que permitieran el traslado de la oficina. En atención a los oficios anteriores y a una petición que realice al Consejo Municipal de Puntarenas en una audiencia personal se nombró una comisión para dar respuesta a esta Jefatura, pero a la fecha dicha comisión no ha emitido ningún comunicado.

  Es de suma urgencia para la Oficina Regional de Puntarenas que el Departamento de Recursos Humanos realice un nuevo registro de elegibles ya que hace más de cinco años no se realiza un proceso de reclutamiento para esta oficina regional y en este momento se desconoce el perfil y los requisitos

necesarios para sustituir al personal que se traslada a atender los distintos programas electorales. Si bien es cierto hay personas que cumplen con los requisitos en procesos anteriores su labor en el puesto que desempeño no fue la mejor y lejos de ayudar a la institución provoca atrasos en la prestación de servicios ya que los funcionarios con experiencia deben instruir a los compañeros nuevos en un tiempo record situación que genera molestia a los usuarios que deben esperar largos lapsos de tiempo sin recibir la atención a sus solicitudes hechos todos que provocan disconformidad en los usuarios y que podrían sanearse con el simple hecho de contar con un registro de personal elegible en las distintas oficinas regionales. Cabe agregar además que es función que se aparta de las responsabilidades de la jefatura regional ya que no hay personal elegible por falta del registro y son muy pocas las personas que cumplen con los requisitos necesarios para ocupar los puestos que quedan vacantes y se agrava la situación si tomamos en cuenta que son los mismos compañeros de las Oficinas Regionales quienes deben cumplir con el reclutamiento, selección, nombramiento y capacitación de cada uno de los funcionarios que son nombrados únicamente porque cumplen con los requisitos aunque estén totalmente ajenos al conocimiento de las labores que debe desempeñar. Acciones todas que son competencia exclusiva del Departamento de Recursos Humanos, no así de los funcionarios ni de las jefaturas de las oficinas regionales.

2.7.Sugerencias que se aportan

- En virtud de que existen roces constantes entre los compañeros de la Oficina Regional, considero sumamente necesario un estudio de clima laboral, que incluya taller para manejo de conflicto y acoso laboral tendiente a corregir la situación supra indicada. Lo anterior debido al conocimiento de situaciones que pueden catalogarse como un clima laboral tóxico. No omito manifestar que dicha intervención debe ser urgente.
- Motivar al personal a que se matriculen a los cursos virtuales para refrescar conocimientos en los distintos procedimientos con el fin de evitar errores en los trámites.
- Que los funcionarios que prestan servicios en los hospitales se roten cada quince días ya que en períodos muy extensos puede provocar deterioro en la salud de los mismos por los cambios de temperatura y el estrés que genera realizar la misma actividad todos los días.
- Que todo el personal tenga mayor rotación en los diferentes puestos de trabajo haciendo un personal más proactivo en las diferentes áreas, que cada uno domine ampliamente los procedimientos y coadyuve en las distintas labores del despacho cuando la situación lo amerite. Bajo la primicia de que el que puede lo más puede lo menos.
- Debido a que hay abuso en el tiempo que se toma para la ingesta de alimentos, duplicando hasta en el doble dicho tiempo, considero necesario ordenar al personal que marquen entrada y salida en los periodos de desayuno, almuerzo y café de la tarde, para así evitar el abuso en los tiempos que señala la legislación.
- Incluir dentro del presupuesto Institucional, los recursos necesarios para trasladar la oficina a un edificio que permita obtener sin más demora el permiso sanitario de funcionamiento.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente al licenciado David Antonio Peña Guzmán el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión Administrativa, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores y el inventario de formularios para registrar hechos vitales y civiles el día jueves 12 de setiembre del año en curso.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

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

3.2 Cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por otro órgano de control externo.

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo durante este período.

3.3 Recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna durante mi gestión.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno años 2013 - 2017

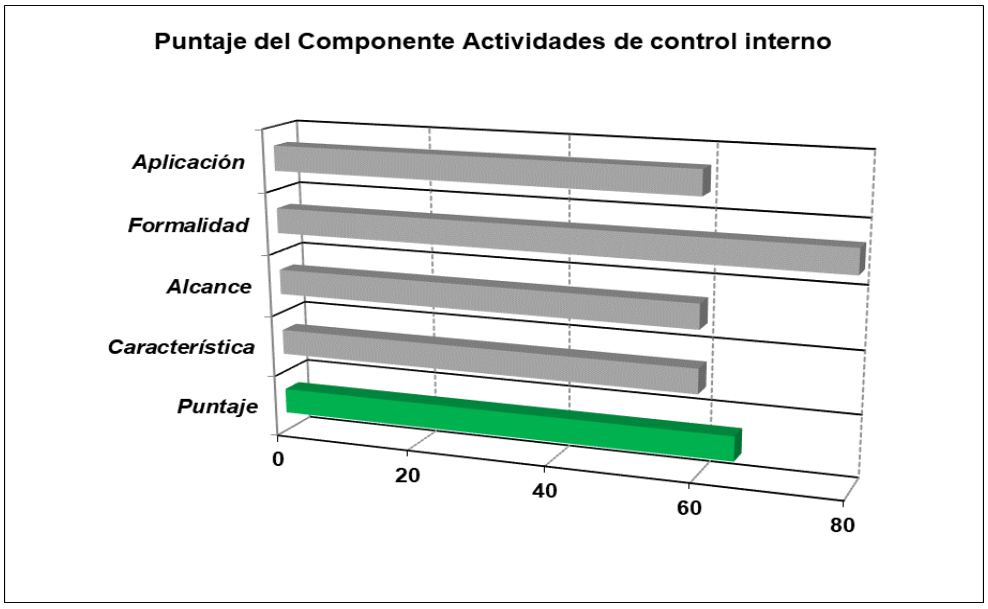
AÑO 2013

Tribunal Supremo de Elecciones
Dirección Elecutiva
Área de Control Interno

AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS *REGIONAL PUNTARENAS AÑO 2013*

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de avance	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
INDICADORES	**29**	**Muy Bajo**	**Máxima**	**Bajo**	**Criterio**	**¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?**
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	**65**	**Medio**	**Media**	**Alto**	**Emprender acciones para:**	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el	60	Medio	Media	Alto	Debemos evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Considero importante mejorar el manual de procedimientos ya que no se adapta a la realidad actual, acción que a la vez permitirá una mejor valoración de los riesgos inherentes a cada proceso.-
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno	60	Medio	Media	Alto	Debemos implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Fomentar en las reuniones de personal, la aplicación de medidas tendientes a mejorar su labor y evidenciar su ejecución.- Lo anterior en cuanto al ámbito operativo.-
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control la debemos depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los funcionarios que apoyan el desarrollo de la gestión administrativa en la oficina. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente debemos aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades	Pese a que existe comunicación oportuna de los distintos lineamientos que emanan del superior, se considera importante utilizar las herramientas existentes para una difusión en tiempo real, que permita eficientizar la comunicación a nivel general.-
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los funcionarios debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control	Mantener una actitud vigilante del dominio de los colaboradores de las actividades de control pre establecidas, con el propósito la aparición y evolución de riesgos potenciales.-



AÑO 2014

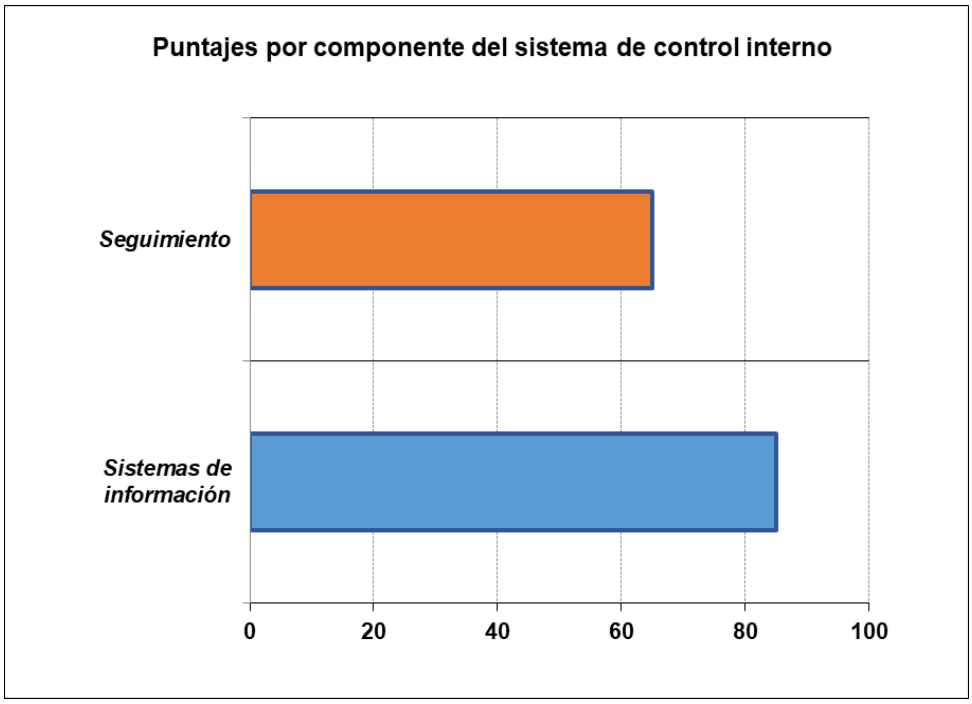
Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS *REGIONAL DE PUNTARENAS AÑO 2014*

Asunto	Puntaje obtenido	Nivel	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			Alta		**Criterio**	**¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?**
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	**85**	**Alto**	**Media**	**Muy Alto**	**Emprender acciones para:**	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	En procura de mejorar el procesamiento de la información es necesario implementar en Oficinas Regionales el envío de documentación en formato digital.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Normalmente la información se recibe impresa, y no se cuenta en regionales con las herramientas que permitan digitalizar las mismas y crear los hipervínculos, para accesar la información en tiempo real. Lo anterior evidencia la necesidad de contar con herramientas que permitan cumplir
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	Si bien es cierto hay mejoras importantes en la comunicación, es común que se giren órdenes directas de diferentes oficinas sin que se ponga en conocimiento a la CSR, aún cuando estas directrices generen modificación en el manual de procedimientos vigente. debe haber una mejor comunicación
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que	En este sentido es importante contar con una UPS, que permita proteger todos los equipos en la actualidad el equipo secretarial y de la jefatura no están conectados a la UPS, por falta de cableado a esos sectores, la estación de la jefatura está conectada a una UPS pequeña y en caso de daño queda totalmente desprotegida. la estación secretarial no cuenta con ningún tipo de protección.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	**65**	**Medio**	**Media**	**Alto**	**Emprender acciones para:**	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Se ha procurado mantener la mejora tanto a nivel estructural como en equipos de aire acondicionado y equipos de cómputo, en el POA, se incluyeron dos proyectos, se ha solicitado en varias oportunidades realizar trabajos de mantenimiento, no obstante las giras que programa servicios generales, no permiten atender las múltiples necesidades de
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	En este sentido se ha coordinado en tiempo y en forma con el representante de la sociedad propietaria del edificio que alberga la sede del TSE, el cual ha cumplido con sus obligaciones contractuales, no obstante desde enero de 2013, se solicitó a Servicios Generales, mediante oficio ORPT-0047-2013, valoración de la estructura del edificio, se realizó la inspección y verbalmente se manifesto a esta jefatura, que efectivamente era necesario cambiar láminas de Zinc que soportan los equipos de aire acondicionado ya que estaban corroidas, esa labor debia realizarla Servicios Generales, por su complejidad, no obstante casi dos años después, no se
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades.	Valorado en item anterior
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras	Considero importante que se cumpla con los lineamientos establecidos en este item, en ese sentido se han determinado las mejoras que proceden y se han comunicado en los POAs, la calendarización e implementación están sujetas a otras dependencias, y son esas dependencias las que deben adoptar las medidas necesarias para su aplicación.

Informe Final de Gestión de Dagoberto Martín Herrera Araya



AÑO 2015

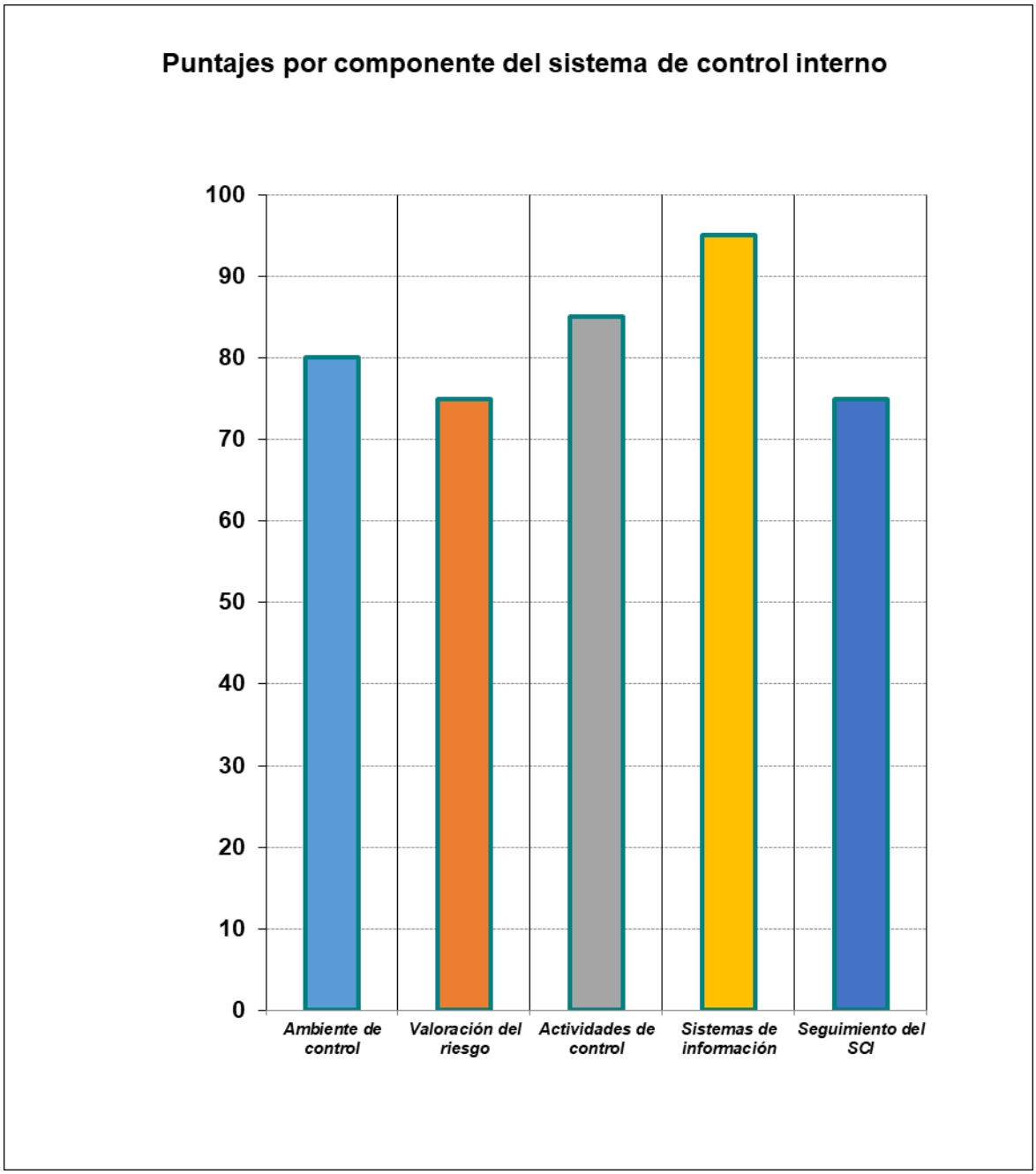
Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

ANÁLISIS DE RESULTADOS *REGIONAL DE PUNTARENAS AÑO 2015*

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	82	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el	1) La Jefatura ha implementado el uso de archivos de excel para el tratamiento de la documentación recibida y tramitada en la oficina; delegando en los colaboradores la administración de estos archivos con el fin de incentivar una actitud proactiva orientada a mantener un ambiente de control más estrecho. 2) Mediante las reuniones mensuales y el uso de minutas la Jefatura evalua los conocimientos de los funcionarios en control interno.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de	1) Incluir en las reuniones mensuales un espacio para el estudio del Manual de Ética y Valores de la Persona Funcionaria, como forma de desarrollar el compromiso de los colaboradores en esta área de manera proactiva.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	1) Incentivar a los colaboradores a participar en los cursos ofrecidos en la plataforma virtual con el fin de aumentar el nivel de pertenencia de las personas para con la institución y a la vez brindar un espacio de actualización y formación perenne.
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	1) Se cuenta con una estructura orgánica y jerarquica claramente definidas en los niveles superiores las cuales han madurado en los últimos cinco años. 2) La Oficina ha adquirido políticas de funcionamiento de "equipo de trabajo" generando cohesión a través de estándares comunes de actuación dirigidos por el enfoque al cliente, el liderazgo, la mejora continua y la participación del personal en favor de los objetivos institucionales.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	- El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos 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 debe actualizarse y ajustarse periódicamente de	1) Durante el inicio del año en curso (2015) la oficina periódicamente evalua mediante las herrmamientas definidas para tales fines la presencia de riesgos inherentes coordinando con los colaboradores la identificación y mitigación de los mismos. 2) Se definieron revisiones semestrales de la identificación, valoración y mitigación o eliminación (según corresponda) de los riesgos detectados. Se evalúa la reducción del tiempo entre revisiones internas de control.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	1) La Jefatura en conjunto con el personal valoran los eventuales riesgos que pueden propiciarse en las diversas áreas de la oficina, incluso se han creado matrices de riesgo para documentar y evaluar procesos de mitigación. 2) El SIVAR ha permitido analizar el nivel de madurez de la oficina en materia de CI durante los últimos cinco años, habilitando a la administración a la creación de métodos de mejora continua.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	El SEVRI a nivel institucional ha alcanzado un nivel de madurez aceptable el cual de forma anual se retroalimenta con las acciones de mejora definidas en sus iteraciones anteriores. 1) Como se comento en apartados superiores los colabores de la oficina consultan procedimientos manuales políticas y directrices para mantener un conocimiento actualulzado manteniendo una actitud vigilante ante la presencia de un riesgo para la gestión y la consecución de los objetivos.

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.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe revisar, ajustar y difundir periódicamente la información 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 deberán evaluar para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos deberá estar disponible, y	1) Designar a dos miembros del equipo de trabajo para la valoración de riesgos inherentes en las áreas de atención civil y electoral como encargados formales para su documentación y comunicación 2) Sustituir periódicamente a los encargados formales con el propósitos de no centralizar la manipulación de esta información garantizando el conocimiento de todo el personal en estas tareas.
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	**85**	**Alto**	**Media**	**Muy Alto**	**Emprender acciones para:**	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	Si bien es cierto los controles implementados en esta dependencia son evaluados por esta Jefatura para verificar el ajuste con la gestión de trabajo. Sería de importancia que el Depto. de capacitación diseñe planes de retroalimentación periódica dirigidos a la administración activa con el fin de desarrollar los mecanismos sugeridos para el incremento de habilidades enfocadas en la investigación e innovación de actividades tales como: herramientas de comunicación (tradicionales y online), generación de ideas, solución de problemas y rutinas creativas, Gestión del Conocimiento entre otros.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.	Derivado de las acciones a tomar en la actividad anterior la capacitación constante en esta área permite que los colaboradores desarrollen habilidades de investigación enfocadas a la innovación y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La institución como tal ha implementado actividades de control en diversas áreas. Fundamentalmente en las oficinas regionales dos herramientas importantes son el Sistema de Gestión documental, y el informe mensual de labores, ambos documentos se alimentan con información de las diferentes áreas y dependencias.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones	El uso de estas herramientas permiten eficientizar los procesos, manejo de las estadísticas y un mejor desarrollo de los objetivos institucionales. No obstante se hace necesario mayor apoyo para las oficinas regionales, principalmente en cuanto a la estandarización de herramientas que permitan mejorar los controles existentes.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	**95**	**Muy Alto**	**Leve**	**Muy Alto**	**Emprender acciones para:**	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	1) La información se traslega con mayor rapidez sin exponer su sensibilidad. 2) Se debe ampliar el almacenamiento para buzones de correo "Zimbra"; su espacio es limitado para los volúmenes de información administrados por este medio. 3) Se ha automatizado el proceso de respaldo de información, para optimizar las labores de la jefatura.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad de esa información debe asumir	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	1) A la fecha se cuenta con información actualizada por los instancias de la insitución involucradas. 2) En la oficina se han desarrollado sistemas de acceso a las consultas para la plataforma android garantizando un acceso expedito a este apartado.3) Considerar la adquisición de equipo para digitalización de imágenes.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	1) Valorar la liberación de herramientas de comunciación más expeditas para los colaboradores (ej. lync) 2) Reducir el uso de medios analógicos de comunicación (fax). 3) Valorar el incremento de ancho de banda para que la terminal de voz-IP instalada no sea subutilizada.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	La oficina en general ha desarrollado herramientas de trabajo que permitan manejar en forma mas eficiente la información, se cuenta con controles cruzados en diferentes áreas para así verificar que toda la información está debidamente tabulada en los controlles existentes. No obstante se evidencia que hay que mejorar la herramienta de gestión documental, pues lo optimo sería que todos los controles documentales utilizados en regionales conformen un solo documento. Nóiese además que la herramienta de gestión documental se adapta mayormente a las necesidades de las unidades administrativas de la sede central, no así a los requerimientos de las oficinas regionales.

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	**75**	**Alto**	**Media**	**Muy Alto**	**Emprender acciones para:**	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Consideramos que se hace necesario un mayor apoyo por parte del superior inmediato, tendiente a definir en conjunto con las Oficinas Regionales los mecanismos de mejora continua.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	Dentro del análisis realizado con el personal se detecta carencias en cuanto al seguimiento por parte de la unidad de control interno, ya que existen modificaciones constantes en políticas, directrices, manuales de procedimientos que generan duda respecto a cual es realmente el proceso a seguir. Consideramos necesario un mayor control por parte de la Unidad de control interno, respecto a la modificación de procedimientos y políticas sin aprobación previa de los órganos superiores.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	A nivel local el seguimiento de control interno se ha eficientizado, creando herramientas utiles para detectar, riesgos, mejora en los controles de la información, mejora continua en la atención de las necesidades del usuario entre otros. No obstante a nivel central, sigue siendo difícil obtener respuesta a las necesidades de la oficina, se ha solicitado en los POA's
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	1) Como parte del seguimiento la Jefatura ha brindado lapsos dentro de la jornada laboral (siempre que no se afecte el servicio) para el estudio de la normativa referente al control interno con el fin incrementar la efectividad en las labores cotidianas de vigilancia. 2) Se ha capacitado personal en materia de auditoría para garantizar el involucramiento y la calidad de las actividades de la institución.

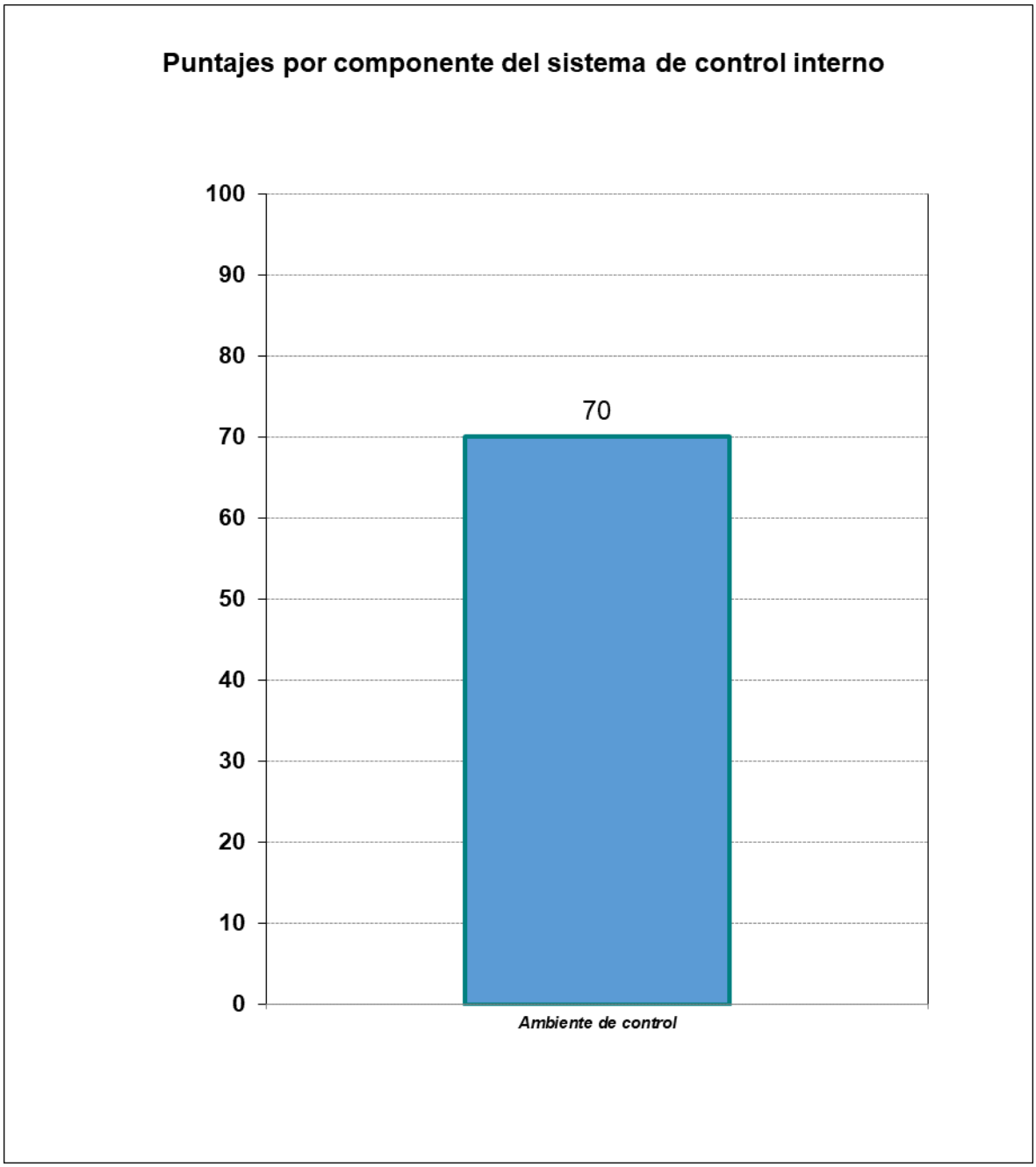

Puntajes por componente del sistema de control interno
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
Ambiente de control
Valoración del riesgo
Actividades de control
Sistemas de información
Seguimiento del SCI

AÑO 2016

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS ***REGIONAL DE PUNTARENAS AÑO 2016***

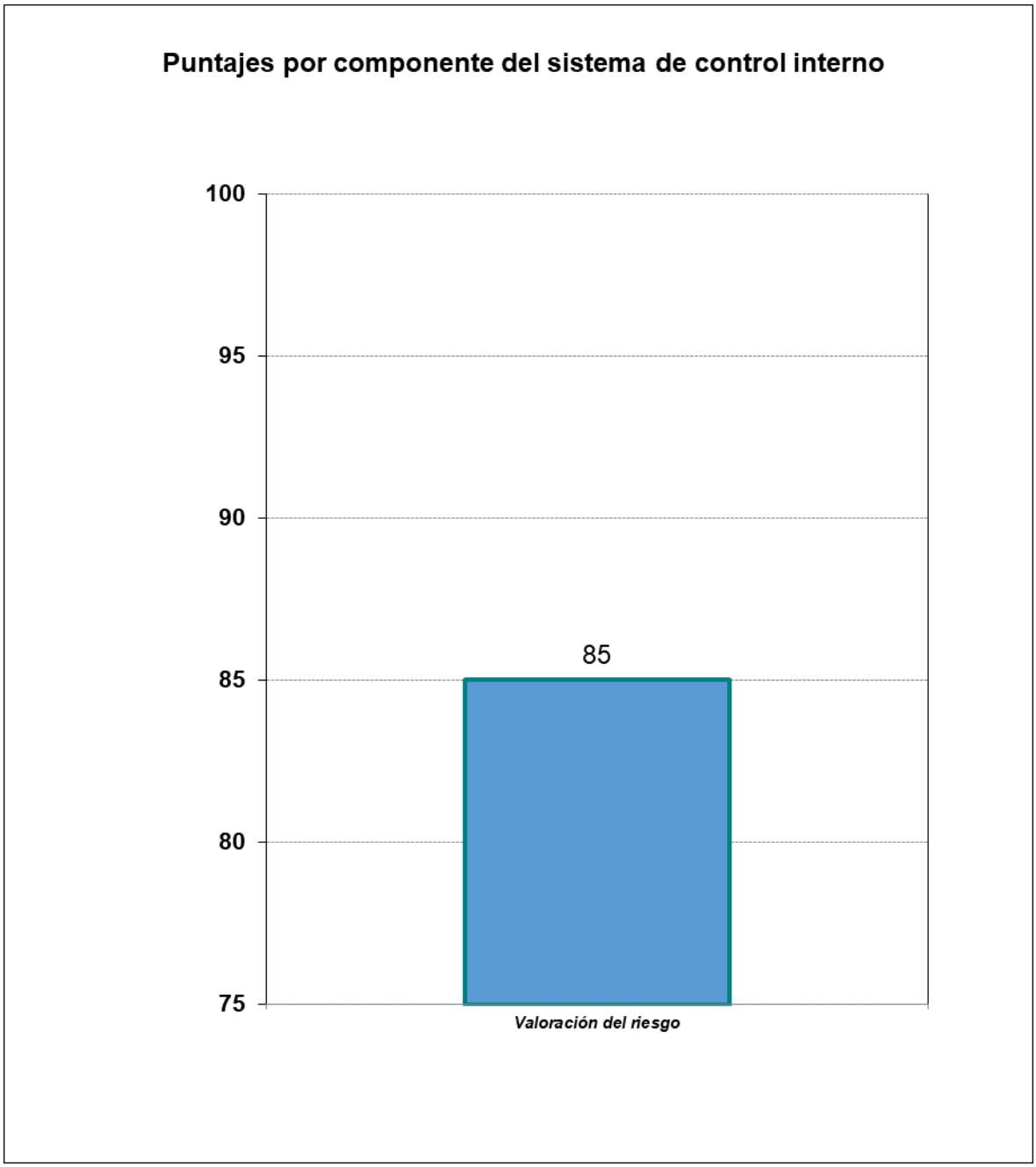
Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					**Criterio**	**¿Qué acciones se pueden o deben realizar?**
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	**70**	**Medio**	**Media**	**Alto**	**Emprender acciones para:**	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el	Considero indispensable el diálogo con los funcionarios, ya sea mediante reuniones o discusiones objetivas en tiempo real que permitan mantener y mejorar la comunicación entre los distintos actores. De igual forma la comunicación entre funcionarios debe ser constante, utilizando los avances tecnológicos. Algo importante es que debe designarse a los funcionarios tareas conjuntas y tareas individuales, para incentivar así las responsabilidades que cada uno tiene dentro
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de	Cada funcionario debe mantener un compromiso ético con la institución consigo mismo y con los usuarios, para ello se hace necesario recordar constantemente al equipo de trabajo la responsabilidad que conlleva la función que cada uno de nosotros realiza. Para ello debe la jefatura fomentar el conocimiento de los principios éticos e insistir en que nuestro compromiso no es solo mientras realizamos funciones para con la institución sino en cada uno de los actos que
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	En cuanto a este rubro considero sumamente indispensable que sea el departamento de recursos humanos y sus funcionarios quienes mediante los procesos de reclutamiento y selección de personal cumplan con mantener un registro de elegibles actualizado con el personal idóneo para suplir las nececesidades existentes de funcionarios, sin embargo esta labor se le ha endosado a las jefaturas de regionales, los cuales no cuentan en su mayoría con un registro de personas elegibles y si se tiene los oferentes son muy pocos, lo anterior debido a que el plazo de reclutamiento es de 05 días hábiles, la población en su mayoría no se entera de los reclutamientos por falta de publicidad, En razón de lo anterior debe crearse urgentemente un registro de elegibles, por medio dell cual efectivamente se tenga la posibilidad de contar con personal que reuna las competencias conductas y valores éticos y que estos hechos provocan lamentablemente que la cantidad de persono hay publicidad de reclutamiento a nivel de regionales, o nada, esta situación nace en razón de que los reclutamientos se hacen ccadebemos acudir a lo que hay, en la mayoría de los casos aunque la persona que deba nombrarse no reuna los valores y competencias requeridas hay imposición del superior por el solo hecho de estar en un registro de elegibles . Lógicamente esta situación limita el control que debe ejercer la jefatura del despacho, quien además de su labor debe dedicarse a labores de formación, capacitación y otras con el fin de que el funcionario recién
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	Como ya se ha dicho cada funcionario cumple tareas individuales y tareas colectivas, El trabajo en equipo propicia un buen ambiente entre los colaboradores, así las cosas, además de la labor diaria todos los funcionarios cumplen labores relacionadas con informes de trabajo, tienen perfectamente definidas sus funciones en cuanto a gestión documental y tambien respecto de las demás funciones que realizan, Deben mantenerse actualizados en cuanto a modificaciones de los manuales de procedimientos, y normas del derecho positivo para así detectar en tiempo y forma eventuales riesgos o situaciones que ameriten su intervención.


Puntajes por componente del sistema de control interno
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
70
Ambiente de control

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS *REGIONAL DE PUNTARENAS AÑO 2017*

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					**Criterio**	**¿Qué acciones se pueden o deben realizar?**
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	**85**	**Alto**	**Media**	**Muy Alto**	**Emprender acciones para:**	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debbe actulizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la	1) Se hace necesario optimizar las herramientas de comunicación, reducir el uso de medios analógicos (fax) valorar el incremento en ancho de banda para que la terminal de voz-IP no sea subutilizada comprar herramientas tecnológicas más eficientes. Por lo general cuando se programan capacitaciones, se producen cortes de audio bastante extensos hecho que provoca perdida de tiempo, recursos, sin que al final se cumpla el objetivo de recibir la capacitación debidamente. Cabe agregar que se comenta la situación con el alán de que se tenga como una oportunidad de mejora que debe aplicar la Dirección de Estrategia Tecnológica.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	1) En cuanto al sistema de gestión documental se ha mejorado mucho no obstante, debe incluirse dentro de los POAS, la compra de Scanner y otros dispositivos que permitan mejorar el almacenamiento de información digitalizada, y fomentar la política de cero papel. 2) Es sumamente preocupante el hecho de que no haya en la actualidad un registro de personas elegibles en la mayoría de las oficinas regionales, principalmente si analizamos que es un año preelectoral en el cual los funcionarios de la oficina pasan a colaborar con los diferentes programas electorales, hecho que obliga a la Jefatura a reclutar personal, a recibir curriculos, y en general a cumplir funciones propias del Departamento de Recursos Humanos, con el agravante de que no hay una coordinación o comunicación entre el PAE y las jefaturas de regionales, si bien es cierto las oficinas Regionales deben colaborar con estos programas tambien la coordinación de programas electorales debe evaluar el perjuicio que causa a las oficinas regionales el hecho de que se programe capacitación el mismo día para tres personas en Sede Central, un día habil en el cual además se debe fiscalizar tres asambleas de un partido político en tres cantones diferentes. Considero debe haber comunicación y coordinación entre la CSR, Registro de partidos políticos,
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecularse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Con relación a la oficina constantemente hay daños en techos y cielo rasos por goteo, mareas altas que eventualmente pueden provocar daños en los equipos por inundaciones provocadas por la intensidad de las lluvias. Podemos decir que es un riesgo bajo, sigue siendo un riesgo, razón por la cual se sugiere el traslado de la oficina a un sitio
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.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.	1) La implementación de la norma de calidad ISO, debe ser valorada en cuanto a los riesgos, toda vez que genera gastos de recursos que pueden ser utilizados para atención de necesidades tales como infraestructura, equipo, remodelaciones y otros rubros, tanto en Sede Central como en las distintas oficinas Regionales. 2) Otro riesgo importante de mencionar nace de la inseguridad que provoca el Ministerio de Seguridad Pública al ordenar que se suspenda el uso de armas de fuego en las oficinas Regionales, fundamentalmente si se valora que todas las oficinas Regionales custodiamos valores, tales como tarjetas vírgenes, cédulas de identidad, material electoral, etc, hecho que es relevante y que lejos de minimizar, potencializa las medidas de seguridad que debe mantener la institución en


Puntajes por componente del sistema de control interno
100
95
90
85
80
75
85
Valoración del riesgo

ANEXO No. 2
Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

Tribunal Supremo de Elecciones

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Dagoberto Martín Herrera Araya, cédula de identidad 2-0422-0894, Jefe(a) de la Oficina Regional de Puntarenas; en razón de mi cese de funciones del puesto de Jefatura de esa oficina regional, hago entrega a Lic. David Antonio Peña Guzmán, cédula de identidad 6-0319-0296, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

FALTANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
622995	Motocicleta marca Honda	Enviada a Transportes. Traspaso digital No. 134-2019. 22/05/2019.
635896	Cámara fotográfica digital	Enviada a reparación a CSR. Reporte de activo en mal estado No. 22505. 17/05/2019. Todavía se encuentra en taller de reparación.
638624	Cámara fotográfica digital	Enviada a SCTI. Traspaso digital No. 1492-2019, 23/08/2019.
639619	Lector de huellas	Enviado a SCTI. Traspaso digital No. 1492-2019, 23/08/2019.

Tribunal Supremo de Elecciones

SOBRANTES:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
638346	Computadora portátil HP	Computadora asignada al Hospital de Puntarenas. Recibida mediante traspaso físico No. 73654, del 21/11/2017.
638563	Cámara fotográfica digital	Recibida en traspaso digital No. 779-2019, del 22/08/2019.
638972	Lector de huellas	Recibido en traspaso digital No. 1437-2019, del 22/08/2019.

ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA DE LA OFICINA PERO PERTENECEN A OTRAS DEPENDENCIAS:		
Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
622281	Extintor de polvo químico	Pertenece a Recursos Humanos PRESAL
622282	Extintor de polvo químico	Pertenece a Recursos Humanos PRESAL
622283	Extintor de polvo químico	Pertenece a Recursos Humanos PRESAL
634046	Reloj marcador	Pertenece a Recursos Humanos
648783	Motocicleta Honda	Pertenece a Transportes

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto Nº 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 Nº 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones: Se adjuntan copias de los documentos probatorios sobre los activos faltantes y sobrantes.

En fe de lo anterior firmamos en Puntarenas, a las 09:31 horas, del 03 de setiembre de 2019.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveeduría (recibido)_____.

activo	descrip	marca	modelo	serie1
605634	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD		1022	
605611	ARCHIVADOR			
605068	FUENTE DE PODER		ASTRON IS-12A	8000059
606161	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION			
607873	ESCRITORIO		L-610	
609613	ARMARIO			
609619	ARCHIVADOR			
614465	SILLA ESPERA		ME-7915	SIN BRAZOS
616272	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	METALÍN	ME-112-F	
617793	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	VIVITAR	VIVT-10	
618101	BUTACA	FURSYS	CH30012	
618102	BUTACA	FURSYS	CH30012	
618103	BUTACA	FURSYS	CH30012	
618104	BUTACA	FURSYS	CH30012	
618105	BUTACA	FURSYS	CH30012	
618698	MESA PARA IMPRESORA			
618702	MESA PARA IMPRESORA			
620251	HORNO DE MICROONDAS	LG	1.5 pies	306KM00340
620786	ESCRITORIO	ALVARADO	512-MA	SIN SERIE
620966	ARCHIVADOR	LEOGAR	404	SIN SERIE
621507	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621547	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621575	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621603	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621604	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621605	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621606	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621629	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621642	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621645	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621647	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621656	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621674	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
621701	SILLA ESPERA	METALIN	ME-7915 ESP	SIN SERIE
622258	BUTACA	ERGOMOBILIA	TURANDOT	
622606	BOTIQUIN			
622965	MOTOCICLETA	HONDA	NXR 125 BROS	
625127	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625128	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625129	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625130	VENTILADOR DE TECHO	CONTINENTAL	CE46301	SIN SERIE
625244	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	LEOGAR	650	SIN SERIE
625488	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA			
625560	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625561	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625562	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625563	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625564	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625565	VENTILADOR DE TECHO	TELSTAR	TVT1600NH	
625681	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA	METALIN	ME-12312	
626234	PIZARRA MAGICA	TAURO		
627280	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-TEM824LA	7CBFX01737
628938	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	
631950	SOPLADORA	MAKITA	UB 1101	00068161
634095	TELEFONO	POLAROID	POPTP1158UK	100713019
634096	TELEFONO	POLAROID	POPTP1158UK	100714503
634778	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	VERIFIERDOLC20	302U-0041089
634790	LECTOR LOGICO BARRAS	E-SEEK	200	2000021443
634821	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634834	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634845	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
634911	MONITOR	DELL	D8VVNB	CN-D8VVND-74445-28F-B08B
634912	MONITOR	DELL	D8VVNB	CN-D8VVND-74445-28N-308B

634913	MONITOR	DELL	08VVND	CN-08VVND-74445-28P-DEHB
634916	MONITOR	DELL	08VVND	CN-08VVND-74445-28P-8548
634983	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0KHCC7	CN-0KHCC7-73616-25M-DNBS-A00
635028	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	D	00MMTV1
635041	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	D	00N3VV1
635222	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	D	00NXVV1
635758	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	D	00N9SV1
635353	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	0	CN-0KHCC7-73616-25M-DNCU-A00
635895	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VG-160	US9030668
636437	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	KB212-B	CN-0C639N-71616-2C1-0IMR-A00
636650	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214806
636679	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214739
637248	ENCAPSULADOR	SABRENT	EC5	30610114400918
637721	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-330	140910501
637911	SCANNER			
638245	TELEFONO INTERCOMUNICADOR	GRANDSTREAM	GXV-3110	20EYWPRA0274807
638434	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATACARD	CP80	P99164
638600	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192073004422
638609	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192073044878
638624	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	T5	192075084500
638740	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51C02900A0
638861	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS500	5DBKB252251
638862	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS500	5CAKB2464
638863	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS500	5CAKB246514
639240	PAD DE FIRMA	WACOM	STU-430	6DZQ010803
639243	PAD DE FIRMA	WACOM	STU-430	6DZQ010880
639321	MONITOR			CNK61910XQ
639336	MONITOR			CNK6191144
639341	MONITOR			CNK6191141
639364	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T8J
639450	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6321T6K
639456	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)			MXL6322T8K
639463	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXUDAHH0T0C6
639548	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXUDASY287R0
639554	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXUDAHH9T06A
639618	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400005257
639650	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400005262
639673	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SD	HR3250-SD-5D02614
639807	IMPRESORA LASER	LEXMARK	MS415DN	45146PLM32C7V
639882	IMPRESORA LASER	XEROX	WORKCENTRE 3330	3BR530294
639956	PARLANTES PARA PC	GENIUS	SP-V115	UG1901C22005
640220	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5P53398
640370	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5P95758
640569	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05720382
640777	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141090
641039	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R25B
641247	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	M900	MJ04R2RW
641720	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK69034083A0
641745	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK69024086A0
641779	IMPRESORA MATRIZ	OKI	OKIDATA ML620	AK64012455A0
642876	SILLA ERGONOMICA			
642909	SILLA ERGONOMICA			
643666	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	EATON	PW9155	BD461FBB14
644007	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE
644557	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	NO INDICA	SIN SERIE
644558	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	NO INDICA	SIN SERIE
644655	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	MOTOROLA	LAM27JQH9LA1	058TNQ7505
645468	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	52H25L	SIN SERIE
645469	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	52H25L	SIN SERIE
645678	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO 6 GAV	LEOGAR	610PV	SIN SERIE
646545	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	NO INDICA	SIN SERIE
646546	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	NO INDICA	SIN SERIE
646547	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	NO INDICA	SIN SERIE
646540	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	ACOFI	NO INDICA	SIN SERIE

647340	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2L	SIN SERIE
647452	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647453	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647560	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
647591	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
647592	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
647593	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	BUT-535-4	SIN SERIE
647880	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOR	ACOR	SIN SERIE
647881	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOR	ACOR	SIN SERIE
648337	SILLA PARA COMEDOR	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648338	SILLA PARA COMEDOR	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648339	SILLA PARA COMEDOR	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648340	SILLA PARA COMEDOR	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648346	SILLA PARA COMEDOR	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648423	SILLA CORRIENTE	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648424	SILLA CORRIENTE	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648425	SILLA CORRIENTE	LEOGAR	545-MEP	SIN SERIE
648535	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID	FG7810[illegible]	SIN SERIE
648588	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	TVP01640OTM	SIN SERIE
648589	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	TVP01640OTM	SIN SERIE
648590	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	TVP01640OTM	SIN SERIE
648606	SILLA DE RUEDAS	RX	18	SIN SERIE
649459	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE
649459	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE
649460	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE
649461	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE
649462	BUTACA 4 ASIENTOS	ALPHA		SIN SERIE
649539	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		
649540	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		
649541	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		
649890	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
649891	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
649892	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
649893	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG	FLASH	
650131	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	3143	
650132	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	3143	
650133	BUTACA 4 ASIENTOS	MOBI	3143	
650253	ESTANTERIA METALICA	METALSISTEM	SUPER 1	
650254	ESTANTERIA METALICA	METALSISTEM	SUPER 1	
657842	FAX	PANASONIC	KX-FP215	[illegible]
657886	PORT SWITCH	CISCO	SS05	SMX2128Y254
661538	SCANNER	FUJITSU	[illegible]	AWRHF54255
662085	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	USA	KC005	
662007	TECLADO P/COMPUTADORA	GENIUS	[illegible]	[illegible]
662021	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS REBEL T6	[illegible]
662082	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L460-HSB-R	TL460HS18H1650
662095	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L460-HSB-R	TL460HS18D7[illegible]
662165	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO	WS-C3850-24P-L	FCW2247F183

Firma del Titular que entrega:

Firma del Funcionario responsable que recibe:

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
PUNTARENAS
OFICINA REGIONAL

activo	artículo	descrip	marca	modelo	serie1
607016	31000500[illegible]	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR			

Firma del funcionario Titular que entrega: ______________________

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
PUNTARENAS
OFICINA REGIONAL

Firma del Funcionario Responsable que recibe: ______________________