

30 de enero del 2015
ORST-076-2015

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Jefe
Coordinación Servicios Regionales

ASUNTO: Informe Final de gestión.

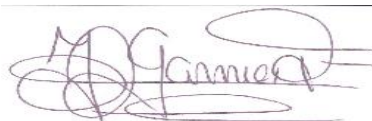
Estimado señor:

Para los fines pertinentes, conforme a lo indicado en el oficio RH-0329-2015 y de conformidad con lo que dispone el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y de las directrices emitidas tanto por la Contraloría General de La República como por el Tribunal Supremo de Elecciones, me permito presentar el Informe Final de Gestión de esta servidora, en razón del cargo que desempeñé como encargada de esta oficina regional desde el 01 de octubre 2013 hasta el 30 de enero del 2015.

Lo anterior en virtud del nombramiento interino del señor Miguel Guadamuz Briceño como jefe de esta oficina a partir del 01 de febrero del 2015.

Sin más por el momento y agradeciendo su confianza y su valiosa colaboración.

Atentamente,



Giselle Garnier Fuentes
Jefe a.i.



GGF/ggf

Adj. Informe Final de Gestión.

C: Licda Jocelyn Brown Pérez, Jefa a.i. Departamento Recursos Humanos
Administrador de la página WEB, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Sr. Miguel Guadamuz Briceño, Oficina Regional de Santa Cruz
Archivo

Oficina Regional de Santa Cruz

50 mts. Este y 25 mts. Norte de la oficina del Correo, Santa Cruz, Guanacaste, Costa Rica
Telef: 2680-1612 Fax: 26804305 • E-mail: orsantacruz@tse.go.cr



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**GISELLE GARNIER FUENTES
OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ**

ENERO, 2015

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	14
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	16
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	16
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	16
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	16
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	16
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	17
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	17
2.6. PENDIENTES.....	17
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	17
3. OBSERVACIONES	18
4. ANEXOS	20

1. PRESENTACIÓN

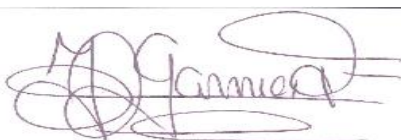
En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitida por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 131 del 07 julio del 2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de control Interno N° 8292, presento el informe final de mi gestión, como encargada de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Santa Cruz..

En el mismo se describen las labores sustantivas de la Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo la labor, las tareas a realizar, además se describen los objetivos de la unidad, su misión, su visión y los valores institucionales.

Posteriormente se incluye información relacionada con los datos de autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa que en su oportunidad se remitiera al superior, la cual corresponde al desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina a mi cargo.

Señalo de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión, que han contribuido al desarrollo de nuestra labor diaria y de la zona de afluencia que se atiende, mediante la prestación eficiente de nuestros servicios, con la calidad humana, anteponiendo las necesidades de nuestros usuarios.

Por último se detallan las recomendaciones y observaciones que procedo a señalar para que sean consideradas por quien sucediere la dirección de esta oficina Regional con la finalidad de facilitar el desempeño de su gestión.



Giselle Garnier Fuentes

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La labor sustantiva de la Oficina Regional de Santa Cruz se basa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen y de acuerdo al Manual de Procedimientos.

En materia civil se realizan los siguientes trámites:

- ⊕ Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), duplicados, primera vez, reimpressiones y trámites para estudio.
- ⊕ Recepción, confección y distribución de certificaciones y constancias.
- ⊕ Declaración de nacimientos ocurridos en hospitales posterior al mes de nacimiento.
- ⊕ Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de menor de 10 años.
- ⊕ Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar mayor de 10 años.
- ⊕ Inscripción de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre costarricense.
- ⊕ Recepción de declaración de expósitos.
- ⊕ Recepción de declaración de nacimientos de indígenas nacidos en el hogar mayores de 10 años.
- ⊕ Recepción de declaración de indígenas nacidos en el hogar menores de diez años.
- ⊕ Recepción de declaración de matrimonio civil.
- ⊕ Recepción de declaración de matrimonio católico.
- ⊕ Inscripción de matrimonio de costarricenses ocurridos en el extranjero.
- ⊕ Recepción de declaraciones de defunción ocurridas en el hogar y clínicas privadas.

- ⊕ Recepción de declaraciones de defunciones de costarricenses ocurridas en el extranjero.
- ⊕ Recepción de declaraciones de defunciones ocurridas en barcos.
- ⊕ Inscripciones de defunciones no declaradas oportunamente.
- ⊕ Reconocimientos.
- ⊕ Legitimaciones
- ⊕ Recepción de ejecutorias.
- ⊕ Trámites de paternidad responsable.
- ⊕ Rectificación Interna.
- ⊕ Ocurros.
- ⊕ Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales de personas fallecidas.
- ⊕ Recepción de documentos para trámites de naturalización.
- ⊕ Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- ⊕ Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacidos en Costa Rica.
- ⊕ Solicitud de certificaciones de expedientes.

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

- ⊕ Solicitud de cédula de identidad de primera vez, duplicados y traslados electorales, estos trámites también se realizan en el domicilio del interesado a personas con discapacidad, adultos mayores y privados de libertad.
- ⊕ Entrega de cédula de identidad, se hacen también entregas a domicilios a personas con discapacidad y adultos mayores.
- ⊕ Descarga de cédulas de identidad.
- ⊕ Solicitud de cuenta cedular.

Las labores que fueron detalladas anteriormente son llevadas a cabo por los funcionarios de esta oficina, independientemente del puesto que este ocupe, lo

anterior con el propósito de que conozcan de manera clara y concisa cada uno de los procedimientos que detalla el manual.

En el área administrativa:

- ⊕ Solicitud de suministros.
- ⊕ Recepción de suministros.
- ⊕ Reportes de equipo de cómputo en mal estado.
- ⊕ Reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
- ⊕ Traspaso de mobiliario (envío y recibo).
- ⊕ Confección del informe de labores diario, mensual y anual.
- ⊕ Envío de correspondencia

2.1.1. Descripción de la Unidad

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

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

Visión: Ser oficina Regional Líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Valores:

- ⊕ Objetividad
- ⊕ Rectitud
- ⊕ Calidad
- ⊕ Responsabilidad
- ⊕ Liderazgo

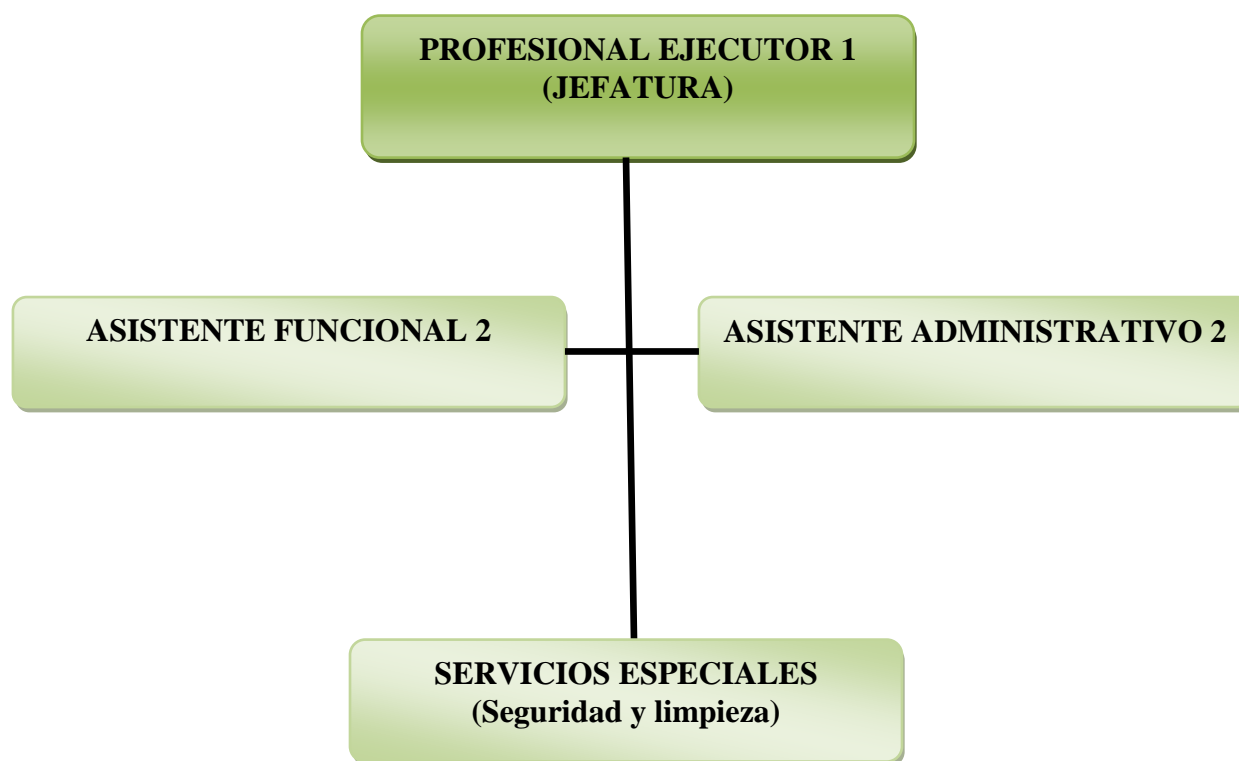
Marco Jurídico: El marco jurídico que normaliza los procedimientos a realizar en la Sede Regional, se detalla a continuación

- ⊕ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ⊕ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley N°3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- ⊕ Ley de Paternidad Responsable N°8101 del 16 de abril del 2001.
- ⊕ Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricense de doce a dieciocho años. Ley N°7688, publicada en La Gaceta N°172 del 8 de setiembre de 1997.
- ⊕ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley N°7648.
- ⊕ Ley General de Migración y Extranjería. Ley N°8764 publicada en La Gaceta N°170 del 01 de setiembre del 2009.
- ⊕ Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley N°7202.
- ⊕ Ley General de Control Interno. Ley N°8292 del 31 de julio del 2002.
- ⊕ Ley General de la Administración Pública. Ley N°6227.
- ⊕ Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley N°.7225.
- ⊕ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 04 de marzo del 2002.
- ⊕ Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley N°1155, Ley N°1916, Ley N°1902.
- ⊕ Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley N°7600.
- ⊕ Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley N°7135.

- ⊕ Ley de Notificaciones Judiciales. Ley N°8687.
- ⊕ Ley de Regulación del Referéndum. Ley N°8492.
- ⊕ Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley N°7333.
- ⊕ Ley Orgánica de la Contraloría General de La República. Ley N°7428.
- ⊕ Código Electoral. Ley N°8765 publicado el 02 de setiembre del 2009.
- ⊕ Código de Familia. Ley N°5476 del 21 de diciembre de 1973.
- ⊕ Código Civil. Ley N°63 del 28 de setiembre de 1887.
- ⊕ Código Procesal Civil. Ley N°7130.
- ⊕ Código Penal. Ley N°4573.
- ⊕ Código Procesal Penal. Ley N°7594 del 10 de abril de 1996.
- ⊕ Código Notarial. Ley N°7764.
- ⊕ Código Municipal. Ley N°7794.
- ⊕ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley N°8508.
- ⊕ Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley N°7739.
- ⊕ Reglamento a la Ley N°7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses Mayores de doce años y Menores de dieciocho años.
- ⊕ Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ⊕ Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en La Gaceta N°94 del 17 de mayo del 2011.
- ⊕ Reglamento a la Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos.
- ⊕ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ⊕ Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.
- ⊕ Reglamento para la observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto N°20-2009. Sesión ordinaria TSE N°111-2009 del 03 de noviembre del 2009.
- ⊕ Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros de Votación.
- ⊕ Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE N°04-2013 publicado en La Gaceta N°89 del 10 de mayo del 2013.
- ⊕ Decreto del TSE N°18-2012 publicado en La Gaceta N°219 del 13 de noviembre del 2012.

- ⊕ Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia y Tecnología la atención de fallas técnicas en equipo de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión N°16-2012 del 16 de febrero del 2012.
- ⊕ Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- ⊕ Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- ⊕ Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.

Estructura interna: Actualmente nuestra oficina cuenta con una estructura interna organizacional conformada por tres funcionarios en la parte administrativa y dos por servicios especiales (limpieza y seguridad).



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales técnicas y administrativa de alguna dificultad en una Oficina

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

Tareas:

- ⊕ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral de una Oficina Regional de primer nivel.
- ⊕ Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emitan de la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- ⊕ Tramitar y coordinar con las oficinas centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, cursos, opciones y naturalizaciones y asistir a los juicios respectivos.
- ⊕ Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- ⊕ Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- ⊕ Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba de ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- ⊕ Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- ⊕ Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulação a domicilio en la región.
- ⊕ Tramitar y entregar cédulas de identidad.
- ⊕ Colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: entrega y recolección de material electoral, acreditación de fiscales, guías electorales, asesores electorales, transporte, etc.

- ⊕ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.
- ⊕ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- ⊕ Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- ⊕ Recibir y enviar documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- ⊕ Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- ⊕ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ⊕ Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- ⊕ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.
- ⊕ Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- ⊕ Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.
- ⊕ Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- ⊕ Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ⊕ Atender y resolver consulta personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- ⊕ Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

- ⊕ Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- ⊕ Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ⊕ Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- ⊕ Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- ⊕ Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente,
- ⊕ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ⊕ Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales: En el cargo de jefe de una oficina regional, se trabaja con independencia, siguiendo normas, instrucciones y procedimientos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo, tomando en consideración que nuestro jefe inmediato se encuentra en oficinas centrales, por lo tanto se debe de contar con iniciativa, criterio e ingenio para atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones imprevistas relacionadas con las tareas de puesto. En cuanto a métodos y sistemas se deben seguir instrucciones, normas y procedimientos y velar porque los subalternos así las ejecuten, Mi labor es evaluar mediante el análisis de los informes que presento, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determina, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relacionarse con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Ser responsable por el adecuado uso y empleo de lo materiales, útiles y equipo que se utiliza en el trabajo.

Además se debe de conocer el marco filosófico de la institución, las normativas aplicables al Tribunal Supremo de Elecciones relacionado con el puesto y de las labores que se ejecuta. Y un conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos:

- ⊕ Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- ⊕ Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser de experiencia en supervisión de personal.
- ⊕ Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

- ⊕ Administración en Recursos Humanos.
- ⊕ Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- ⊕ Paquetes computacionales.
- ⊕ Relaciones Humanas.
- ⊕ Servicio al cliente.

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

- ⊕ Actualización del Manual de Procedimiento.
- ⊕ Reforma a la Ley N°8173 del Código Municipal.
- ⊕ Modificación de los artículos 68 y 69 de la Ley de contratación administrativa (Ley N°7494 del 2 de mayo de 1995).
- ⊕ Proceso de implementación y obtención de la certificación de la Norma ISO 9001:2008. 14 de noviembre del 2013.
- ⊕ Reglamento de gastos de viajes y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la Republica.
- ⊕ Implementación del sistema de gestión documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –

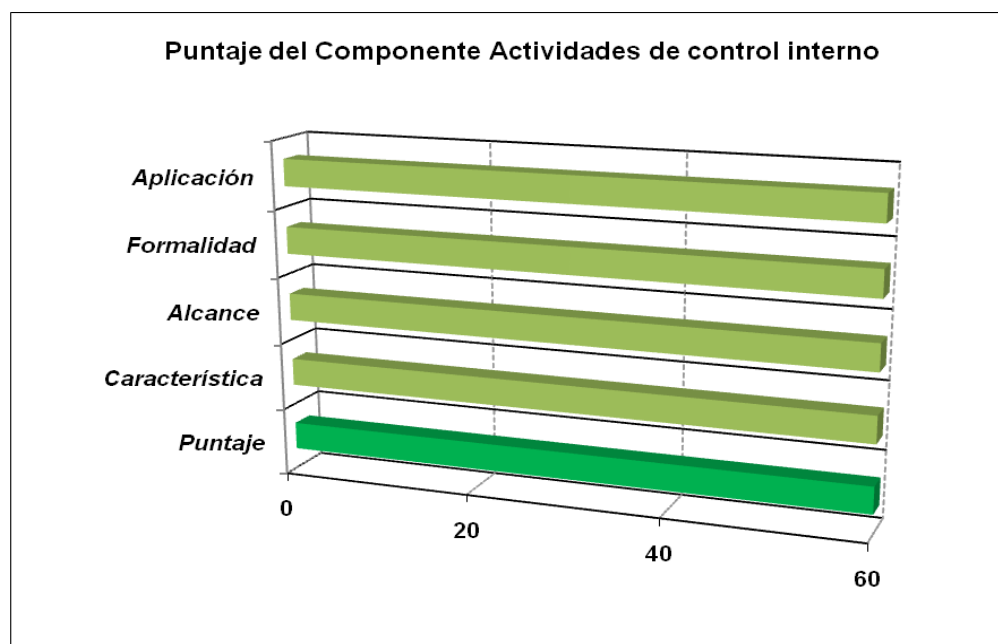
AÑO 2013

ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			ATENCIÓN MEDIA
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	60	Medio	Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL
3.1 - Características de las actividades de control	60	Medio	3.1 - Características de las actividades de control
3.2 - Alcance de las actividades de control	60	Medio	3.2 - Alcance de las actividades de control
3.3 - Formalidad de las actividades de control	60	Medio	3.3 - Formalidad de las actividades de control
3.4 - Aplicación de las actividades de control	60	Medio	3.4 - Aplicación de las actividades de control

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

REGIONAL DE SANTA CRUZ 2013

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



AÑO 2014

PUNTAJE OBTENIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL DE SANTA
CRUZ 2014

ÍNDICE DEL SCI	39
Sistemas de información	65
Seguimiento del SCI	70

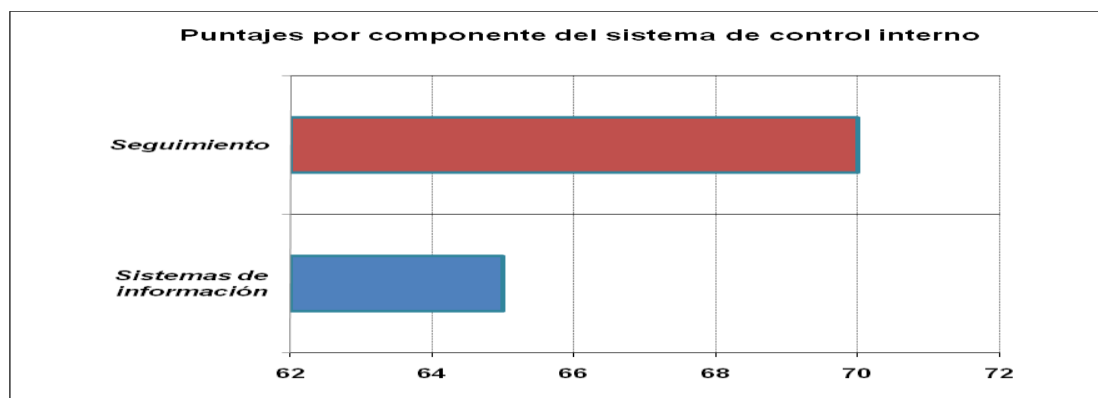
DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO AÑO 2014

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			ATENCIÓN MEDIA
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN			Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	65	Medio	
4.1 - Alcance de los sistemas de información	60	Medio	4.1 - Alcance de los sistemas de información
4.2 - Calidad de la información	80	Alto	4.2 - Calidad de la información
4.3 - Calidad de la comunicación	60	Medio	4.3 - Calidad de la comunicación
4.4 - Control de los sistemas de información	60	Medio	4.4 - Control de los sistemas de información
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI			Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI
	70	Medio	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	60	Medio	5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	80	Alto	5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	60	Medio	5.3 - Alcance del seguimiento del SCI
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	80	Alto	5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	65	60	80	60	60
Seguimiento	70	60	80	60	80



2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- ⊕ Se logró una cultura de servicio al usuario basada en el buen trato, con una atención personalizada, sustentada en la Política N°71 de la Coordinación de Servicios Regionales.
- ⊕ Se crean archivos de control interno, según los lineamientos dados por la oficina del Archivo Central, esto debido a que en esta oficina no se contaba con ningún tipo de archivo, lo que perjudicaba directamente en el orden y manejo de la documentación recibida y enviada.
- ⊕ Se implemento la unificación de la gestión documental, bajo la supervisión de la oficina del Archivo Central.
- ⊕ Se implantó una cultura de mejora continua en base al Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001-2008, con el apego de los lineamientos Institucionales indicados y con el fomento de los reuniones periódicas en donde se fortaleció la retroalimentación de información, la unificación de criterios, mantener una comunicación ágil y fluida y la importancia de brindar un eficiente servicio al usuario.
- ⊕ Para brindar un mejor servicio al usuario se realiza dos veces al mes, el estudio tanto en materia civil como electoral, de acuerdo al Manual de Procedimientos, lo anterior con el fin de crear una cultura de actualización de conocimientos, lo que ha contribuido no solo a mejorar el servicio sino que también ha creado seguridad en el personal de la oficina.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No forme parte de ninguna comisión institucional o interinstitucional

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

No participe en ningún grupo de trabajo o de apoyo a nivel institucional u externo.

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

No se me asignó ninguna acción del PEI

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Las usuales en época electoral: reclutamiento y juramentación de delegados Ad-Honorem, recepción de material electoral, etc.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

.No tuve a mi cargo administración de recursos financieros

2.6 Pendientes

- ⊕ La Auditoría de Calidad no se ha realizado en esta Oficina Regional.
- ⊕ Una remodelación urgente de la oficina, ya que de la manera que están ubicados los mostradores y cubículos de servicios son inseguros, debido a que no tenemos visibilidad cuando se está atendiendo al mismo tiempo en el cubículo de cédula y el del TIM quedando desprotegida el área civil.
- ⊕ Creación de espacios más amplios para el almacenamiento de papelería, material de oficina y de limpieza.

2.7. Sugerencias que se aportan

- ⊕ Fortalecimiento de los lazos existentes entre la sede central y oficinas regionales, de manera que se comuniquen todos los cambios dados y se involucre al personal de las regionales en las actividades propias de la institución.
- ⊕ Contar con una motocicleta para la realización de trámites a domicilio de solicitudes y entregas de cédulas, así como notificaciones de paternidad responsable, etc.
- ⊕ El incremento en el trabajo ha subido lo que provoca un sobreesfuerzo de los funcionarios de la regional para el cumplimiento de las labores, ya que en algunos momentos se dejan desprotegidos algunos servicios y el usuario debe de esperar más tiempo en ser atendidos. El ingreso de un funcionario más, permitirá cumplir con lo asignado eficientemente y a la vez seguir ofreciendo al usuario un servicio más ágil y de mejor calidad

- ⊕ Una estación de trabajo completa para ser utilizada en asuntos de tipo secretariales (sistema de gestión documental) ya que sólo se cuenta con la de la jefatura y esto imposibilita llevar al día el control, además cuando se inicia el proceso electoral a fiscalizar asambleas debemos de realizar los informes respectivos y por lo general no contamos con el equipo necesario para efectuarlos, las nóminas de solicitudes de certificaciones, etc.
- ⊕ Mantener a los funcionarios actualizados con las normativas y procedimientos de la institución mediante cursos tanto en oficinas centrales, como por otros medios electrónicos disponibles en la institución.

3. OBSERVACIONES

3.1 Esta oficina no ha recibido durante su gestión, disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control interno.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por 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 recomendaciones del superior inmediato se hizo entrega, mediante el Acta correspondiente, al funcionario Miguel Ángel Guadamuz Briceño el inventario de bienes y activos de esta oficina Regional, el día lunes 02 de febrero del 2015.

De igual forma en correspondencia con lo dispuesto por el Superior realizo formal entrega del siguiente inventario de los insumos vírgenes del servicio de Tarjeta de identidad de Menor al señor Miguel Ángel Guadamuz Briceño, en Acta formal el día lunes 02 de febrero del 2015:

**OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ
INVENTARIO DE INSUMOS TIM
02 DE FEBRERO DEL 2015**

INSUMOS	SALDO
Tarjetas vírgenes	1404
Cinta de color CP80	04
Protector de cubierta Duragard	09
Rollo de cinta Holográfica	03
Tarjetas de Limpieza	03
Tarjetas de Prueba	10

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno

Tribunal Supremo de Elecciones

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tal y como ha sido usual en las autoevaluaciones de control interno, se ha utilizado el modelo de madurez elaborado por la Contraloría General de la República y ha sido ajustada la herramienta para que implementarla como autoevaluación de control interno.

Actualmente hemos tenido un proceso de avance en esta materia y corresponde evaluar como, todos los años, el estado del sistema de control interno institucional.

En el conjunto de componentes del sistema, corresponde ahora evaluar "Sistemas de información" y "Seguimiento", dos de los cinco componentes que interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos

Como es usual utilizaremos el siguiente orden para evaluar los estados respectivos: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto.

A continuación se detalla el contenido de esta autoevaluación:

Marco de aplicación

Definición de los alcances de la herramienta:

- ▶ Objetivo.
- ▶ Naturaleza.
- ▶ Alcance.
- ▶ Estructura.
- ▶ Implementación.
- ▶ Responsables.
- ▶ Referencia normativa.

Instrucciones

Indicaciones básicas para la aplicación de la herramienta.

Componentes funcionales (una hoja separada para cada uno)

Enunciados que describen las características prevalcientes en los dos componentes de análisis:

- ▶ Sistemas de información.
- ▶ Seguimiento del sistema de control interno.

Resultados

Puntaje: Resumen y detalle del puntaje obtenido en cada unidad administrativa respecto a cada componente funcional: Sistemas de Información y Seguimiento. La ponderación asignada es proporcional para cada posible estado, y se acumula al avanzar de un estado a otro. La suma de todos los puntajes obtenidos en las unidades conformarán el estado actual en la unidad administrativa. El valor mínimo que obtendría es el correspondiente al estado "Muy Bajo"

Gráfico: Representación gráfica de los resultados obtenidos.

Análisis: Detalle de los resultados obtenidos, con indicación del puntaje obtenido, atención requerida, grado siguiente, acciones por definir.

Enunciados y Propósitos

Matrices que contienen todos los enunciados y propósitos del Modelo sirven de guía para tomar las acciones respectivas en procura de mejorar el control interno. Debe tener claro que la información contenida en las matrices pueden ser modificadas con el fin primordial de facilitar la entrega de la Autoevaluación de Control Interno.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

ACTIVOS EXISTENTES EN LA OFICINA REGIONAL DE SANTA CRUZ		
Activo	Descripción	Serie
600621	BIBLIOTECA	SIN SERIE
600685	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
606643	ARCHIVADOR	SIN SERIE
606843	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
607794	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA	39301393
608245	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE
609555	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
609875	CEPILLO CON ASPIRADORA ELECT	SIN SERIE
610349	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIE
610848	TELEFONO	SIN SERIE
610940	TELEFONO	SIN SERIE
611027	VENTILADOR DE PIE	SIN SERIE
611533	MESA PARA C.P.U.	SIN SERIE
611971	VENTILADOR DE TECHO	SIN NUMEROS
612665	LECTOR DE TARJETAS CON CODIGO	Y210013
613486	VENTILADOR DE PARED	K9S-193626
613935	FUENTE DE PODER	99110136
614478	SILLA ESPERA	CON BRAZOS
614496	SILLA ESPERA	CON BRAZOS
614517	SILLON TIPO EJECUTIVO	SIN SERIE
614636	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
614654	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
614980	ESCRITORIO	SIN SERIE
615301	SILLA ESPERA	SIN SERIE
615816	TRIPODE PARA CAMARA	SIN SERIE
616901	MESA CORRIENTE	SIN SERIE
618114	BUTACA	SIN SERIE
618115	BUTACA	SIN SERIE
618239	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
618240	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
618260	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA	13001211
620324	SACAPUNTAS ELECTRICO	SIN SERIE
621597	SILLA ESPERA	SIN SERIE
622259	BUTACA	SIN SERIE
622295	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	SIN SERIE
622296	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	SIN SERIE
622597	BOTIQUIN	SIN SERIE
622701	BUTACA	SIN SERIE

625027	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	KCGGH70530847
625461	SILLA DE RUEDAS	SIN SERIE
625798	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
625799	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
626307	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	9266070000374
626315	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	99640080900214
626543	VENTILADOR DE PARED	K9S-163121
626544	VENTILADOR DE PARED	K9S-163444
626566	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE
627300	FAX	SIN SERIE
627361	TELEFONO	SIN SERIE
627379	TELEFONO	SIN SERIE
627569	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE76053312C0
627803	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	SIN SERIE
627845	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CNN7350X23
627887	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
627971	LECTOR DE HUELLAS	0727G360162
627993	PAD DE FIRMA	SIN SERIE
628041	PAD DE FIRMA	TL462HN11B2896
628097	LECTOR CODIGO BARRAS	SIN SERIE
628965	LAMPARA CON LUPA	SIN SERIE
630799	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	H6709K1
630801	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	H5709K1
630881	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	7VYQ4K1
631038	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-94S-2RKU
631045	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-95A-0L2S
631084	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-94K-1HPU
631147	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-8A8-0AF1
631149	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-8A8-0AF5
631229	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-949-04EQ
631903	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	8756201393
631905	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	E8BY398969
631909	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	CQDFNK1
631917	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	72872-971-2K4S
631922	LECTOR DE HUELLAS	302K-0010225
631927	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN	2000018181
631930	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	SIN SERIE
631935	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	P92866
631939	TECLADO PARA COMPUTADORA	71616-95T-02VY
632558	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE98C005046C0
632633	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE9C039938D0

633230	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	103TLE7557
633515	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	0EBKA033234
633521	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	0EBKA032892
633882	IMPRESORA MATRIZ	AE9C024812D0
634002	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	SIN SERIE
634746	LAMPARA DE EMERGENCIA	SIN SERIE
634747	LAMPARA DE EMERGENCIA	SIN SERIE
634835	DISPENSADOR DE TIQUETES	SIN SERIE
635585	IMPRESORA LASER	LA2200597
637053	EQUIPO DE FAX	3CAW6065165
637252	ENCAPSULADOR	30610114400917
642208	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	091101-87350003
642316	MESA PARA IMPRESORA	SIN SERIE
642332	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
642333	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
642436	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	SIN SERIE
642438	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	SIN SERIE
643343	BUTACA	SIN SERIE
643344	BUTACA	SIN SERIE
643345	BUTACA	SIN SERIE
643420	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643421	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643422	SILLA ESPERA	SIN SERIE
643588	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	SIN SERIE
643711	MESA PARA IMPRESORA	SIN SERIE
643712	MESA PARA IMPRESORA	SIN SERIE
643713	MESA PARA IMPRESORA	SIN SERIE
643724	PIZARRA ACRILICA DE PARED	SIN SERIE
644011	CAMARA WEB DIGITAL	SIN SERIE
644252	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	SIN SERIE
644297	ESCALERA ALUMINIO 12 PELDAÑOS	SIN SERIE
644385	VENTILADOR DE PARED	SIN SERIE
644428	PIZARRA ACRILICA DE PARED	SIN SERIE
644452	COFFEE MAKER	SIN SERIE
645316	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	SIN SERIE
646072	CAJA METALICA PARA DINERO	SIN SERIE
646073	CAJA METALICA PARA DINERO	SIN SERIE



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

La suscrita Giselle Garnier Fuentes, cédula de identidad 5-255-683, Jefe a.i. de la Oficina de Santa Cruz, en razón del nombramiento interino de la jefatura de esta regional, hago entrega al señor Miguel Ángel Guadamuz Briceño, cédula de identidad 5-232-272, 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:

N° ACTIVO	DESCRIPCIÓN
611410	Escritorio metálico
634304	Impresora Matriz 80 columnas
sin número	Mesa para impresora
sin número	Mesa para máquina de escribir
Sin número	Trípode
sin número	Telefono IP
sin número	Mueble de madera para ampos
sin número	Armario de madera
sin número	Mesa grande tipo comedor
sin número	Cámara Fotográfica Digital

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo indica el artículo 21 incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

En este acto se cuenta con la presencia del señor Jorge Luis Angulo Obando cédula 5-289-850, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en Santa Cruz, a las 08:00 horas, del 02 de febrero de 2015.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Titular que recibe_____.

Firma del testigo_____.