



INFORME FINAL DE GESTION

**MARIA OLGA TORRES ORTIZ
OFICINA REGIONAL, TSE EN CARTAGO**

AGOSTO, 2016

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	5
2.1. Referencia sobre las labores inherentes de la Unidad Administrativa en la Regional del TSE en Cartago.....	5
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	8
2.1.1.2 Visión:.....	8
2.1.1.3 Objetivo General:	9
2.1.1.4 Objetivos Específicos:	9
2.1.1.5 Valores institucionales:	9
2.1.1.6 Marco jurídico:	10
2.1.1.7 Estructura interna:	13
2.1.1.8 Estructura Organizacional.	14
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	14
2.1.2.1 Naturaleza del trabajo.....	14
2.1.2.2 Tareas.....	15
2.1.2.3 Condiciones Organizacionales.....	17
2.1.2.4 Condiciones de trabajo.....	18
2.1.2.5 Requisitos.....	19
2.1.2.6 Capacitación.....	19
2.2. Cambios en el entorno durante el período de mi gestión.....	20
2.3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	23
2.4 Principales logros alcanzados.....	25
2.4.1. Unidad Administrativa	25
2.5. Administración de Recursos Financieros	26
2.6 Sugerencias que se aportan.....	27
3. OBSERVACIONES.....	27
ANEXO No.1.....	29
ANEXO No.2.....	30

1. PRESENTACIÓN

Al tenor de lo dispuesto en la normativa del Tribunal Supremo de Elecciones, (TSE) **“Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, obligados a presentar informe final de gestión, según acuerdo del TSE tomado en sesión ordinaria n.º 120-2009 del 1º de diciembre del 2009 y comunicado mediante circular en oficio n.º STSE 0083-2009 de misma fecha”**.

Además de lo estipulado en la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005, en cuyo caso, se establecen para todos aquellos funcionarios públicos que deben y/o están 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.

El día 1º de setiembre del año 2005, fui nombrada en propiedad como jefa de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en la sede de Cartago, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 75-2005, celebrada el día 4 de agosto del mismo año. Cargo que desempeñé a partir del día 1º de setiembre del año 2005, hasta el 12 de Agosto del 2016.

Lo anterior en vista de mi recién nombramiento en la Sección de Coordinación de Servicios Regional, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 74- 2016, celebrada el día 11 del mismo año y comunicado mediante oficio n.º STSE-1545 de 2016, en la cual el citado Órgano Colegiado, dispuso nombrarme interinamente en el puesto n.º 45938 a partir del día 16 de agosto del 2016.

En virtud de lo anterior, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cartago, mismo que corresponde al período supra-indicado.

En el presente informe, se detallan las labores inherentes de la oficina, así como fundamentos legales aplicables para desempeñar y/o desarrollar los trámites y servicios que se brindan a las personas usuarios (as), de esta unidad. Igualmente se hace referencia al marco filosófico y la estructura organizativa de la misma. Se enuncian los principales logros alcanzados durante mi gestión, tomando en consideración las repercusiones que en el presente y a futuro marcarán la pauta a seguir, bajo el principio de la mejora continua; en lo tocante a la prestación de los servicios.

De igual forma, hago referencia a los proyectos que al día de hoy quedan pendientes, siendo que los mismos en el corto o mediano plazo, deberán de implementarse. Por ello hago referencia y/o establezco las recomendaciones del caso, para que sean tomadas en consideración por la jefatura predecesora, a efecto de darle seguimiento, o bien materializarlas, en procura de la mejora en la calidad de los servicios que se deberán de seguir brindando a todas las personas usuarias del TSE en este despacho.

Licda. María Olga Torres Ortiz.
Jefe Oficina Regional del TSE en Cartago.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre las labores inherentes de la Unidad Administrativa en la Regional del TSE en Cartago.

Las labores inherentes en la Oficina Regional del TSE en Cartago, se basan en el desempeño de actividades relacionadas con materia civil y electoral, Tarjeta de Identidad de Menores, Unidad de administración General: Administración y custodia de insumos de Tarjeta de Identidad de Menores; administración y control de los activos patrimoniales, Custodia y administración de toda la papelería oficial destinada a la declaración y certificación de hechos vitales, administración del recurso humano a cargo, Gestión Documental, Fiscalización de los contratos de servicios (Seguridad y Vigilancia, Aseo y Limpieza y Puesto de Venta de Especies Fiscales), para tales labores se pone en práctica los principios de administración, dirección, organización, integración y control, además de las normas legales que en ese sentido se rigen y/o establecen para el desempeño de las citadas labores.

A continuación se describen las labores relacionadas con la siguiente unidad que precede.

a) Unidad Civil

Los servicios que se ofrecen en esta unidad son los siguientes.

- ✓ Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados o duplicado por reimpresión.
- ✓ Expedición de constancias y certificaciones de hechos vitales.
- ✓ Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- ✓ Declaraciones de nacimientos ocurridos en el hospital posterior al mes de nacimiento.
- ✓ Declaraciones de nacimientos de mayor y menor de 10 años ocurridos en el hogar.
- ✓ Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero, hijo de padre o madre costarricense.
- ✓ Recepción de declaración de expósitos.

- ✓ Recepción de declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- ✓ Recepción de declaración de matrimonios católicos y civiles.
- ✓ Recepción de declaración de defunciones ocurridas en el hogar, clínicas privadas, y no declaradas oportunamente. Además de las ocurridas en barcos y en el extranjero de personas costarricenses.
- ✓ Reconocimientos.
- ✓ Legitimaciones.
- ✓ Recepción de ejecutorias (Parentalidad, insania, cambios de nombre, reconocimiento de hijo de mujer casada, ocurridos en el extranjero)
- ✓ Rectificaciones internas.
- ✓ Trámites de Paternidad Responsable (solicitudes de ADN, Acta de declaraciones de paternidad, cambios de dirección, comisiones, notificaciones, etc.)
- ✓ Rectificaciones internas.
- ✓ Ocurros.
- ✓ Recepción de documentos para trámites de naturalizaciones, según ley que corresponda (Recepción de solicitudes de naturalización, recibo de documentos, notificaciones, prevenciones establecidas en la fase de admisibilidad, según lo estipulado en el nuevo reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de Opciones y Naturalizaciones, y consultas varias).
- ✓ Solicitud de trámites de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero. Así como hijo (a) de padres extranjeros nacidos en Costa Rica.
- ✓ Recepción de hechos vitales ocurridos y realizados en el hospital Maximiliano Peralta Jiménez de Cartago y por parte de la registradora auxiliar.
- ✓ Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.

- ✓ Solicitud de copias certificadas o digital de un expediente, una constancia de un trámite en proceso o una certificación de paternidad responsable.
- ✓ Solicitud de copias certificadas de trámites que se encuentran en archivo.

b) Unidad Electoral

Los principales servicios de esta unidad, son los siguientes

- ✓ Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicado, naturalizado y traslado electoral).
- ✓ Solicitud y entrega de cédulas de identidad a domicilio.
- ✓ Recepción, archivo y custodia de las cédulas de identidad.
- ✓ Traslado de cédulas de identidad a otras oficinas (central y regionales).
- ✓ Control de la trazabilidad de las cédulas de identidad enviadas y recibidas de otras dependencias de estos organismos electorales.
- ✓ Entrega y descarga en Sistema Integrado de cédula de identidad.
- ✓ Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- ✓ Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- ✓ Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- ✓ Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales.

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores.

Corresponde a esta unidad emitir la Tarjeta de Identidad de Menores, (TIM) que soliciten los usuarios a partir de los 12 y hasta los 18 años. También se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de marras.

d) Unidad Administrativa

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de la oficina, esto con el fin

de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en el principio de la mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La oficina regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cartago, es una regional de segundo nivel, la cual atiende todos los trámites propios de la institución. Extiende y/o presta todos los servicios institucionales a los ocho cantones y sus respectivos distritos que conforman la provincia de Cartago, además de otros lugares circunvecinos de la gran área metropolitana y otras partes del país. Situación particular dada la importancia de la oficina en función de la ubicación geográfica a todas luces estratégica y que atiende la totalidad de los servicios que se brindan en oficinas centrales.

Las funciones asignadas a los colaboradores de esta oficina regional, se rigen bajo el principio de la polifuncionalidad, lo cual permite que los mismos tengan conocimiento basto y oportuno de la toda la tramitología de la oficina y en la prestación de los servicios, lo cual redundando en el principios de eficiencia y eficacia y en el enfoque al cliente.

2.1.1.1 Misión:

Facilitar el acceso a los servicios que brinda el Tribunal Supremo de Elecciones a las personas usuarias fuera de la Sede Central.

2.1.1.2 Visión:

Ser Oficinas Regionales líderes, visionarias y emprendedoras 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.

2.1.1.3 Objetivo General:

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

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- ✓ Atender en forma eficiente y eficaz, los diferentes servicios requeridos por los administrados.
- ✓ Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley Naturalizaciones, Ley Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.
- ✓ Incentivar un clima organizacional idóneo entre los funcionarios de la Regional.
- ✓ Supervisar continuamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios (as), tendiente a alcanzar una mejora continua en la prestación de los servicios.
- ✓ Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

2.1.1.5 Valores institucionales:

- ✓ Compromiso
- ✓ Ética
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Informe.

2.1.1.6 Marco jurídico:

El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Sede Regional del TSE, se detallan a continuación:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- ✓ Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- ✓ Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No. 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- ✓ Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202. Publicada La Gaceta N° 225 de 25 de noviembre de 1990.
- ✓ Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- ✓ Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n. ° 102 de 30 de mayo de 1978.
- ✓ Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- ✓ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- ✓ Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- ✓ Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No. 7600.
- ✓ Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- ✓ Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- ✓ Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333. Publicada en el Alcance 24 a La Gaceta 124 del 1 de julio de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- ✓ Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley N° 7935. Publicada en el Alcance N° 88 a La Gaceta N° 221 de 15 de noviembre de 1999.
- ✓ Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley n.º 8422 del 6 de octubre de 2004. Publicado en la Gaceta n.º 212 del 29 de octubre del 2004.
- ✓ Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 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 No. 20-2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- ✓ Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04- 2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- ✓ Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n° 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 104-2009, de 13 de octubre de 2009.
- ✓ Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- ✓ Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados).
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- ✓ Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- ✓ Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ✓ Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- ✓ Reglamento de la Contraloría de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones. n.º 6-2001 de 22 de mayo de 2001. Publicado en a Gaceta n.º 110 de 08 de junio de 2001.
- ✓ Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos. Decreto 18-2012.
- ✓ Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- ✓ Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- ✓ Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- ✓ Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- ✓ Código Penal. Ley No. 4573
- ✓ Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764.
- ✓ Código Municipal. Ley No. 7794.
- ✓ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- ✓ Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- ✓ Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07

del 30 octubre 2007.

- ✓ Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- ✓ Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- ✓ 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.
- ✓ Manual de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones (MSGC-001-v04). Aprobado en Sesión ordinaria n.º 35 del 23 de abril del 2015.
- ✓ Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30 de junio de 2015. Comunicado por oficio n.º STSE-1105-2015, de 30 de junio de 2015.
- ✓ Manual de procedimiento para la selección y eliminación de documentos. Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010 de 20 de mayo de 2010. Comunicado Circular n.º STSE-0032-2010, de 21 de mayo de 2010.

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

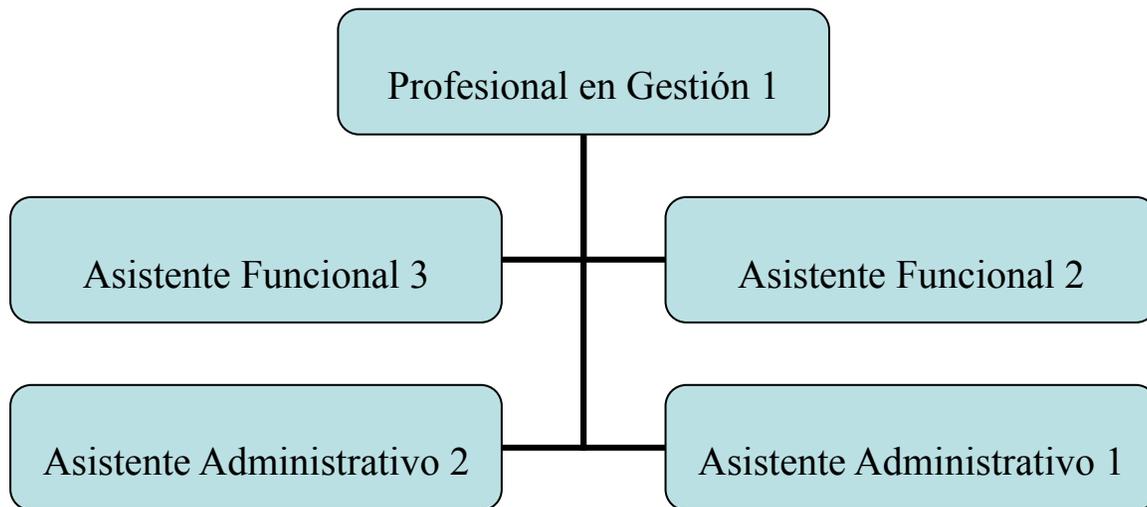
2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cartago, además de la jefatura quien posee un puesto de Profesional en Gestión 1, cuenta con : 01 puesto de Asistente Funcional 03, quien por acuerdo del superior (según sesión n.º

99-2008, y comunicado mediante el oficio STSE-3636-2008, del 12 de noviembre del 2008), es quien sustituye al titular del cargo de jefatura, durante sus ausencias temporales y/o vacaciones, 02 puesto de Asistente Funcional 02, quienes se desempeñan como operadores del Servicio de TIM, y 06 puestos de Asistente Administrativo 02 y 01 plaza de servicios especiales, que corresponde a un puesto de Asistente Administrativo 01, los cuales realizan las tareas asignadas y así establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del TSE.

2.1.1.8 Estructura Organizacional.

Actualmente la Oficina Regional del TSE con sede en Cartago, cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por 11 funcionarios (as) en total, según se puede apreciar en el organigrama que precede.



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

Según lo estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de puesto, con vigencia a partir de febrero del 2012 (v03), aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión

019-2012, del 28 de febrero del 2012, comunicado en oficio n.º STSE-0506-2012, la naturaleza del trabajo para este puesto es: planeación, dirección, coordinación, supervisión, y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional de segundo nivel, en los cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2.1.2.2 Tareas

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.
- ✓ Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en 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, y ocurso, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- ✓ Velar por la elaboración y presentación de informes mensuales sobre control de insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- ✓ Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.
- ✓ Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevando el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- ✓ Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- ✓ Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- ✓ Tomar declaraciones de 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, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- ✓ Coordinar y ejecutar los trámites de las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba 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 cedulación a domicilio en la región.
- ✓ Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones de trabajo, recoger firmas de personas testigos, tomar la fotografía, capturar huellas y firmas.
- ✓ Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y 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 la 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 consultas 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.

2.1.2.3 Condiciones Organizacionales.

Se 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.

Así mismo le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

2.1.2.4 Condiciones de trabajo

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

La no prestación y observancia de todo lo anterior, eventualmente podría causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales. Lo que consecuentemente acarrearía 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, y bajo una metodología amparada en las normas de control interno que para tales efectos existen.

Por otro lado, el puesto exige una actitud para observar y prestar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato

para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica, además de una excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. De igual forma, habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignan, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, toma de decisiones, capacidad para sobreponerse a la adversidad, además de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Para todo lo anterior, es importante, el contar con un conocimiento amplio en lo referente al marco filosófico institucional, y demás normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones. Importante además, el contar con conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electivos que por mandato constitucional organiza, vigila y controla la institución.

2.1.2.5 Requisitos

- ✓ Licenciatura universitaria en Administración o Derecho.
- ✓ Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales 6 meses deben ser de experiencia de supervisión de personal.
- ✓ Incorporación al colegio profesional respectivo.

2.1.2.6 Capacitación

El perfil del puesto establece en materia de capacitación como elementos idóneos a conocer o poseer para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 2, los siguientes:

- ✓ Administración de Recursos humanos
- ✓ Inteligencia emocional.

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- ✓ Paquetes computacionales.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Supervisión de Personal.
- ✓ Trabajo en equipo.

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

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, se enuncian según preceden:

- ✓ Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil n.º 06-2011- Publicado en La Gaceta n.º 94 de 17 de mayo de 2011
- ✓ Decreto 2-2015 Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- ✓ Decreto 3-2015 Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- ✓ Decreto 4-2015 Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del “Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas” (Decreto 9-2010).
- ✓ Decreto 5-2015 Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- ✓ Decreto 1-2015: “Actualizaciones y modificaciones a la División Territorial Electoral” (Decreto 8-2013).
- ✓ Decreto 9-2015 “Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- ✓ Decreto 10-2015 “Reforma al artículo 27 del reglamento autónomo de servicios del

Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

- ✓ Decreto 14-2015 “Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009).
 - ✓ Decreto 15-2015 División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
 - ✓ Decreto n.º 25-2015. Reglamento para las personas Registradores. Publicado en La Gaceta n.º 232 de 30 de noviembre de 2015.
-
- ✓ Mediante sesión ordinaria n.º 55-2015 celebrada el 30 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE-1105-2015, de la misma fecha, el Tribunal aprobó lo siguiente: Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
 - ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 1012015 de 17 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-21912015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 232015 “reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012).
 - ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo noveno de la sesión ordinaria n.º 552015 de 30 de junio de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-1119-2015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 172015 reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
 - ✓ La Gaceta n.º 215 del 5 de noviembre, se publicó una fe de erratas para adicionar la siguiente norma: decreto 15-2015 división territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.
 - ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 912015 de 13 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-18892015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 212015 “reforma al artículo 28 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
 - ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 942015 de 22 de octubre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-20022015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 222015 “reforma al

artículo 55 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).

- ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º 1032015 de 24 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-22532015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente norma: decreto 25-2015 reglamento para personas registradoras auxiliares.
- ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 1022015 de 19 de noviembre de 2015, comunicado mediante oficio n.º STSE-22312015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: decreto 242015 “reforma a los artículos 9 y 10 del reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones” (decreto 7-2014).
- ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 1102015 de 15 de diciembre de 2015, comunicado mediante oficio N° STSE-24162015 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma la siguiente forma: Decreto 27-2015 reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 372016 celebrada el 28 de abril del año en curso, comunicado mediante circular n.º STSE-0015-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó: política de no discriminación por orientación sexual e identidad de género del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Mediante acuerdo adoptado en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 252016 de 15 de marzo de 2016, comunicado mediante oficio n.º STSE-0604-2016 de esa misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Decreto 32016 “reforma a los artículos 2, 3, y 4 del reglamento de fotografías para la cédula de identidad” (Decreto 8-2010).
- ✓ Por acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE1238-2016, de la misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Instructivo para el Trámite de Recargo de Funciones.
- ✓ Por acuerdo adoptado en el artículo sexto de la sesión ordinaria n.º 56-2016 celebrada el 21 de junio del año en curso, comunicado mediante oficio n.º STSE1225-2016, de la

misma fecha, el Tribunal aprobó la siguiente norma: Reforma a los párrafos tercero y cuarto del inciso quinto del artículo quinto del Instructivo de Fiscalización Contractual.

- ✓ Política Institucional de Gestión Documental. Acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en el artículo tercero de la Sesión Ordinaria n.º 54-2014 de 13 de mayo de 2014.
- ✓ Comunicada por Circular n.º STSE-0027-2014 de 13 de mayo de 2014.
- ✓ Política Institucional para la igualdad y equidad de género. Aprobada por la Comisión de Género del TSE, en Sesión Extraordinaria n.º 10-2008, Art. n.º 2, de 25 de agosto de 2008. Aprobada por el TSE en Sesión Ordinaria N° 92-2008, Art. n.º 4, celebrada el 16 de octubre de 2008.

2.3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno.

La información siguiente representa el resultado de la auto-evaluación efectuada por la Jefatura de esta Oficina Regional en el año 2015 y solicitada por la Dirección Ejecutiva.

Resultado de la Auto-evaluación de Control Interno 2015.

Se realizó una nueva autoevaluación del sistema de control interno al 30 de Junio de 2016, basado en el cumplimiento de acciones de mejora desde la última autoevaluación en setiembre de 2015.

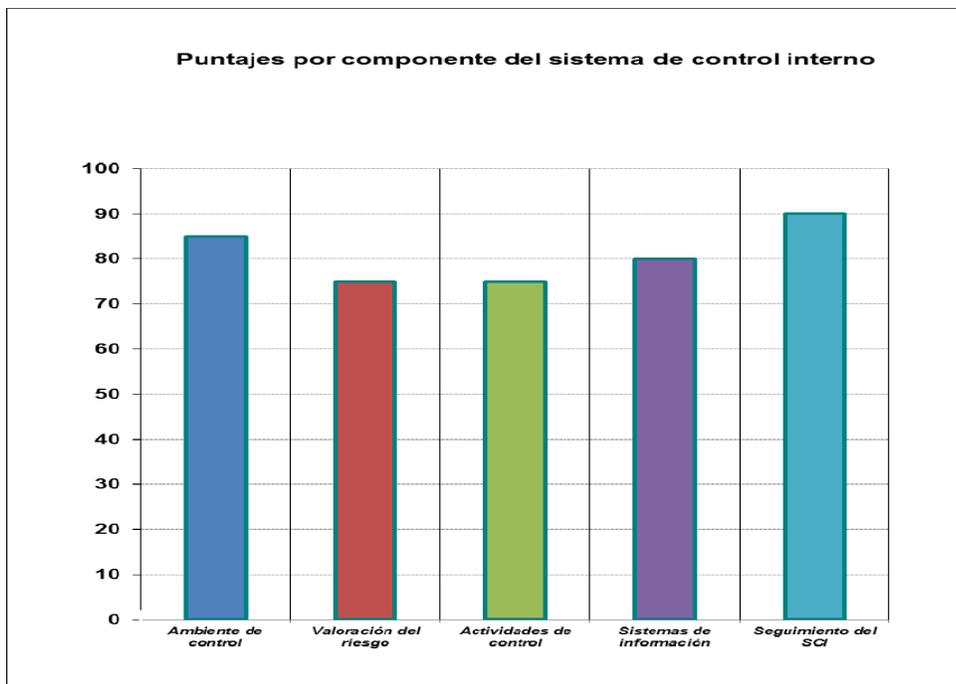
Las acciones realizadas se detallan a continuación:

- ✓ Se ha creado e instalado un software de uso compartido de todos los funcionarios de la oficina, la cual contiene toda la gestión documental, como procedimientos, políticas, normativa, formularios, etc.
- ✓ Se han dado charlas de control interno por parte de la unidad correspondiente de la Dirección Ejecutiva a todos los miembros de la Oficina, lo que ha permitido el involucramiento de los funcionarios en dicho sistema.
- ✓ Se han abierto espacios de diálogo con el personal para realizar aportes constantes que mejoran el sistema de control interno.

- ✓ Se realizan reuniones periódicas, formales e informales con el personal para el reforzamiento del conocimiento de procedimientos, políticas, directrices, circulares, etc que ayudan a reforzar el sistema de control interno.
- ✓ La sección de Coordinación de Servicios Regionales, ha realizado una revisión exhaustiva de las políticas, obteniendo como resultado el dejar sin efecto aquellas que no son incluyentes para la Oficina Regional, lo que ha permitido un mejor manejo del manual.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS REGIONAL DE CARTAGO

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	85	80	100	100	60
Valoración del riesgo	75	80	60	80	80
Actividades de control	75	60	80	80	80
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	90	100	100	80	80



2.4 Principales logros alcanzados

2.4.1. Unidad Administrativa

- ✓ Uno de los logros trascendentales durante mi gestión, y concretamente en los años 2007-2008, lo fue la construcción del edificio propio que alberga actualmente la oficina regional. El mismo es un inmueble mucho más cómodo, con mucho más espacio para las personas usuarias, cubículos de atención mucho más confortables acordes con las necesidades de los (as) funcionarios (as) y dotado de equipos que nos permiten satisfacer la alta demanda de servicios que brinda la institución a la ciudadanía en general.
- ✓ Mediante las gestiones pertinentes en oficinas centrales, se logró remodelar la bodega de la oficina, lo cual ha permitido un mayor orden de la papelería y demás documentos e insumos de oficina que ahí se mantienen. Lo anterior, dada la mayor área que se destinado para tales efectos. Igualmente se remodelaron los cubículos de entrega de cédulas, la cocineta, recepción de documentos, las áreas para pegar timbres. De igual forma se instaló en la parte trasera del edificio una malla tipo ciclón, ya que no se contaba con protección alguna, colocándose además un portón de acceso a la parte trasera del inmueble. Se pintó en su totalidad el edificio en el año 2015.
- ✓ Se gestionó el polarizado de los ventanales de la oficina de la jefatura, y áreas aledañas a la cocineta
- ✓ Se logró gestionar y así se materializó la seguridad y vigilancia del inmueble, los activos que el mismo se encuentran el personal institucional y los (as) administrados (as) las 24 horas del días los 365 días del año.
- ✓ Luego de haber efectuado lo pertinente por parte de la infrascrita, y atendiendo las múltiples consultas y/o sugerencias ante la problemática que se presentó en torno a la venta clandestina de las especies fiscales. Se firmó un convenio entre el Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) y el Tribunal Supremo de Elecciones en el año 1991; quedando instalado a partir de ese momento, un puesto permanente y debidamente acondicionado para la venta de especies fiscales y alimentos empacados. Lo que

evidentemente, vino a mejorar y hacer mucho más expedita, oportuna y sobre todo a un precio real y justo la venta de especies fiscales, trayendo lo anterior, como consecuencia directa una mejora sustancial en el servicio de expedición de certificaciones.

- ✓ A nivel de accesibilidad en red informática de la oficina, se ha diseñado una Carpeta Compartida, la cual ha sido estructurada de forma tal, que le permite a todos (as) los (as) funcionarios (as) de la oficina tener acceso a información operativa, administrativa e informativa agilizándose de forma veraz y oportuna a atención que se le brinda a todas las personas usuarias. Lo anterior según recomendaciones que en su momento ha emitido el Archivo Central y la Sección de Servicio al Cliente T.I.
- ✓ Se ha estructurado en ampos de manera cronológica un sistema de archivo para toda la información atinente al personal pasado y el actual. Permitiendo lo anterior, el contar con una buena herramienta y fuente de consulta en el momento que así se requiera.
- ✓ La oficina cuenta con un libro en Microsoft Excel, diseñado específicamente para controlar sistemáticamente todos los activos patrimoniales según las áreas de la oficina en que están asignados. Igualmente existe un sistema que controla el inventario de los formularios para declarar hechos vitales.
- ✓ A nivel de clima organizacional de impulsar una cultura de mejora continua, se realizan reuniones periódicas, tendientes a fortalecer y/o retroalimentar conocimientos, además de la unificación de criterios y mantener una comunicación ágil y fluida entre los funcionarios de la oficina, enfatizando siempre la importancia de brindar un eficiente y certero servicio al cliente.

2.5. Administración de Recursos Financieros

La jefatura de esta sede regional por la naturaleza de las tareas asignadas y según el perfil del puesto; no administra recursos financieros, razón por la cual no se detalla nada, sobre el particular en este ítem.

2.6 Sugerencias que se aportan

- ✓ Remodelación y la demarcación de la zona de parqueo en consonancia a lo establecido en la Ley 7600. (**Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad**) Además de la sustitución de los cuadros de zacate block, debido al grado de deterioro que presentan, y con ello aumentando potencialmente el riesgo de que pueda ocurrir algún accidente con alguna persona usuaria.
- ✓ Es imperioso, que el Departamento de Recursos Humanos realice lo antes posible los exámenes correspondientes, con el fin de contar con la lista de personas elegibles para nombrar en propiedad 5 puestos y así con esto se pueda nombrar en propiedad, las plazas pendientes en la Sede Regional.
- ✓ Gestión para la asignación y/o aprobación de una plaza de asistente administrativo 2, para que colabore con lo que al día de hoy esta regional ha venido desarrollando e implementando en materia de gestión documental.
- ✓ Continuar con la rotación del personal entre las unidades, con el propósito de fortalecer el desempeño eficiente en la prestación de los servicios.
- ✓ Según el acuerdo tomado por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, comunicado en oficio **CSED-2016**, de fecha 18 de marzo del mismo año, donde se acordó la valoración de las diez series documentales presentada por esta dependencia a esa instancia; se recomienda dar la continuidad del caso a efecto de darle finiquito a lo que en su momento y oportunamente la suscrita solicitó ante ese órgano colegiado.

3. OBSERVACIONES

En concordancia con las disposiciones que en su momento ha girado la Contraloría General de la República, y la Unidad de Control Interno del Tribunal Supremo de Elecciones, no se han girado a esta jefatura ningún tipo de instrucción y/o disposiciones sobre el particular e inherentes a medidas tendientes a administrar y mejorar el sistema de Control

Interno que a la fecha se lleva en esta Oficina Regional.

Así las cosas y al tenor de lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006. y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, además de la recomendación y/o solicitud expresa de mi superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente al señor **Mariano Rodríguez Fernández**, el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, Formularios para declarar hechos vitales, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores, y todos los juegos de llaves del inmueble, el día 12 de Agosto del presente año.

ANEXO No.1

GUIA PARA LA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL AÑO 2015

Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalcientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalcientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá *pasar a la de "Puntajes"*, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** ; **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.



ANEXO No.2

OFICINA REGIONAL DE CARTAGO LISTA DE INVENTARIO DE BIENES. AL 12-08-2016



Acta de entrega activos institucionales

En la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Cartago, al ser las 15 horas y 55 minutos del 12 de agosto del 2016, yo María Olga Torres Ortiz, en calidad de jefa de la Oficina Regional del TSE en Cartago, hago entrega formal al funcionario Mariano Rodríguez Fernández, Asistente Funcional 3, portador de la cédula de identidad 1-0712-0205, los activos institucionales totales que seguidamente se detallan en la lista adjunta.

Los mismos, serán administrados y custodiados en razón de las tareas propias de su puesto como responsable temporal de la oficina regional del Tribunal Supremo de Elecciones; a partir del día martes 16 de agosto del 2016. Razón por la cual, se responsabiliza al citado funcionario, por el adecuado uso, administración y custodia que haga de los mismos.

En razón de lo anterior firmamos conforme..... Es todo



Mariano Rodríguez F.
Asistente Funcional 3

María Olga Torres Ortiz
Jefa
6242-776.

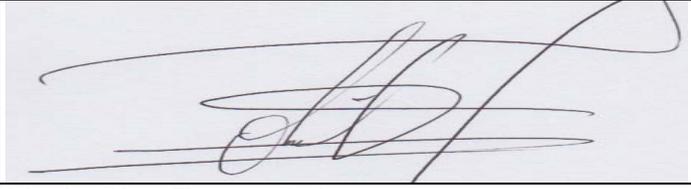
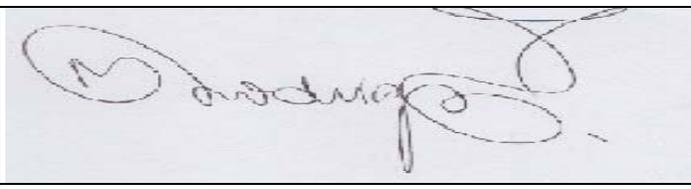
	DESCRIPCION	ACTIVO	ESTADO
1	ARTURITO	NO TIENE	BUENO
2	ARCHIVADOR	613182	BUENO
3	ARCHIVADOR	620966	BUENO
4	ARCHIVADOR	625964	BUENO
5	ARCHIVADOR	625965	BUENO
6	ARCHIVADOR	625966	BUENO
7	ARCHIVADOR	643585	BUENO
8	ARCHIVADOR-SAVETY	616274	BUENO
9	BIBLIOTECA	626786	BUENO
10	BIBLIOTECA	620682	BUENO
11	BIBLIOTECA	620683	BUENO
12	BIBLIOTECA	620254	BUENO
13	BIBLIOTEQUERA DE METAL	600459	BUENO
14	BOMBA DE AGUA	609947	BUENO
15	BOTIQUIN	622599	BUENO
16	BUTACA	622672	BUENO
17	BUTACA	622718	BUENO
18	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	622697	BUENO
19	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	622700	BUENO
20	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	622712	BUENO
21	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	626698	BUENO
22	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	626700	BUENO
23	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643222	BUENO
24	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643223	BUENO
25	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643248	BUENO
26	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643249	BUENO
27	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643250	BUENO
28	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643251	BUENO
29	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643369	BUENO
30	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643370	BUENO
31	BUTACA 4 UNID/ PLASTICO	643371	BUENO
32	CAJA DE SEGURIDAD	644543	BUENO
33	CAJA DE SEGURIDAD	644544	BUENO
34	CAJA DE SEGURIDAD	644545	BUENO
35	CAJA DE SEGURIDAD	646653	BUENO
36	CAMARA CANON	633600	BUENO
37	CAMARA CANON rebel t5	638611	BUENO
38	CAMARA DIGITAL	637375	BUENO
39	CAMARA DIGITAL	637499	BUENO
40	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	627915	BUENO
41	CAMARA WEB	644010	BUENO

42	COFFEE MAKER	632926	BUENO
43	CPU	627787	BUENO
44	CPU	627788	BUENO
45	CPU	627789	BUENO
46	CPU	629749	BUENO
47	CPU	629769	BUENO
48	CPU	629781	BUENO
49	CPU	630818	BUENO
50	CPU	634340	BUENO
51	CPU	634999	BUENO
52	CPU	635038	BUENO
53	CPU	637469	BUENO
54	CPU DELL	635018	BUENO
55	CPU DELL	635023	BUENO
56	CPU DELL	635034	BUENO
57	EQUIPO HARDWARE**	630743	BUENO
58	ESCALERA GRANDE DE 10 PELDAÑOS	644298	BUENO
59	ESCRITORIO	642589	BUENO
60	ESCRITORIO DE 6 GABETAS	626989	BUENO
61	ESCRITORIO PARA PC METALICO	611520	BUENO
62	ESCURRIDOR	614324	BUENO
63	ESTANTE METALICO DE 6 BANDEJAS Y 4 PARALES	647437	BUENO
66	FAX	637764	BUENO
67	Fax	631874	BUENO
68	FUENTE DE PODER	633371	BUENO
69	HORNO DE MICRO.	646624	BUENO
70	IMPRESORA	637839	BUENO
71	IMPRESORA	637843	BUENO
72	IMPRESORA	637853	BUENO
73	IMPRESORA	637506	BUENO
74	IMPRESORA CP 80	637207	BUENO
75	IMPRESORA CP 80	631936	BUENO
76	IMPRESORA kyocera	637134	BUENO
77	IMPRESORA Lexmark	637990	BUENO
78	IMPRESORA OKI 420	632532	BUENO
79	IMPRESORA OKI 620	638738	BUENO
80	IMPRESORA OKI 620	638744	BUENO
81	IMPRESORA OKI 620	638732	BUENO
82	LAMPARA DE EMERGENCIA	628298	BUENO
83	LAMPARA DE EMERGENCIA	628299	BUENO
84	LAMPARA DE EMERGENCIA	631393	BUENO
85	LAPTOP HP	638381	BUENO
86	LECTOR DE BARRAS	628081	BUENO

87	LECTOR DE BARRAS	628082	BUENO
88	LECTOR DE BARRAS	628083	BUENO
89	LECTOR DE BARRAS	634291	BUENO
90	LECTOR DE HUELLAS	637528	BUENO
91	LECTOR DIGITAL DE HUELLAS	627955	BUENO
92	LECTOR DIGITAL DE HUELLAS	627957	BUENO
93	LECTOR DIGITAL DE HUELLAS	634283	BUENO
94	LOKERS 12 COMPARTIMENTOS	642277	BUENO
95	LOKERS 12 COMPARTIMENTOS	642278	BUENO
96	LOKERS 12 COMPARTIMENTOS	645317	BUENO
97	LUPA CON LAMPARA	628918	BUENO
98	MALETIN	605502	BUENO
99	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	609705	BUENO
100	ORGANIZADOR	620257	BUENO
101	MESA DE COMEDOR	626286	BUENO
102	MESA DE MADERA	601015	BUENO
103	MESA DE MADERA	604823	BUENO
104	MESA DE MADERA	612533	BUENO
105	MESA DE MADERA	625236	BUENO
106	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	614361	BUENO
107	MONITOR	634324	BUENO
108	MONITOR	634883	BUENO
109	MONITOR	634884	BUENO
110	MONITOR	634885	BUENO
111	MONITOR	634891	BUENO
112	MONITOR	634895	BUENO
113	MONITOR	627829	BUENO
114	MONITOR	627830	BUENO
115	MONITOR	627831	BUENO
116	MONITOR	630069	BUENO
117	MONITOR	630159	BUENO
118	MONITOR	631067	BUENO
119	MONITOR	637479	BUENO
120	MONITOR	630002	BUENO
121	ORGANIZADOR	646447	BUENO
122	PAD DE FIRMAS	627977	BUENO
123	PAD DE FIRMAS	627978	BUENO
124	PAD DE FIRMAS	627979	BUENO
125	PAD DE FIRMAS	639032	BUENO
126	PANTALLA	638068	BUENO
127	PANTALLA	638069	BUENO
128	PARLANTES KLIP	637701	BUENO
129	PIZARRA ACRILICA	620738	BUENO
130	RADIO COMUNICADOR	644183	BUENO

131	SCANNER	637894	BUENO
132	SILLA DE COMEDOR	626299	BUENO
133	SILLA DE COMEDOR	626300	BUENO
134	SILLA DE COMEDOR	626301	BUENO
135	SILLA DE COMEDOR	626302	BUENO
136	SILLA DE COMEDOR	626303	BUENO
137	SILLA DE COMEDOR	626304	BUENO
138	SILLA DE ESP/ ACOLCHONADA	606684	BUENO
139	SILLA DE ESP/ ACOLCHONADA	610365	BUENO
140	SILLA DE ESP/ ACOLCHONADA	620474	BUENO
141	SILLA DE RUEDAS	622323	BUENO
142	SILLA ERGONOMICA	642020	BUENO
143	SILLA ERGONOMICA	645563	BUENO
144	SILLA ERGONOMICA	645567	BUENO
145	SILLA ERGONOMICA	645584	BUENO
146	SILLA ERGONOMICA	626603	BUENO
147	SILLA ERGONOMICA	646500	BUENO
148	SILLA ERGONOMICA	642952	BUENO
149	SILLA ERGONOMICA	647338	BUENO
150	SILLA ERGONOMICA	647339	BUENO
151	SILLA GIRATORIA DE OFICINA	617863	BUENO
152	SILLA GIRATORIA DE OFICINA	646521	BUENO
153	SILLA GIRATORIA DE OFICINA	646522	BUENO
154	SILLA GIRATORIA DE OFICINA	646524	BUENO
155	SILLA GIRATORIA DE OFICINA	646525	BUENO
156	SILLA SIMPLE	606688	BUENO
157	SILLA SIMPLE	606699	BUENO
158	SILLA SIMPLE	606702	BUENO
159	SILLA SIMPLE	610446	BUENO
160	SILLA SIMPLE	643411	BUENO
161	SILLA SIMPLE	643412	BUENO
162	SILLA SIMPLE	643413	BUENO
163	SILLA SIMPLE	643414	BUENO
164	SILLA SIMPLE	643415	BUENO
165	SILLA SIMPLE	643416	BUENO
166	SILLA SIMPLE	643417	BUENO
167	TECLADO	633159	BUENO
168	TECLADO	634965	BUENO
169	TECLADO	634976	BUENO
170	TECLADO	634980	BUENO
171	TECLADO	616798	BUENO
172	TECLADO	627871	BUENO
173	TECLADO	627872	BUENO
174	TECLADO	627873	BUENO

175	TECLADO	630362	BUENO
176	TECLADO	630510	BUENO
177	TECLADO	630626	BUENO
178	TECLADO	630701	BUENO
179	TECLADO	631166	BUENO
180	TECLADO	637489	BUENO
181	TECLADO	635381	BUENO
182	TELEFONO	628184	BUENO
183	TELEFONO	623608	BUENO
184	TELEFONO	627331	BUENO
185	TELEFONO	627353	BUENO
186	TELEFONO	627385	BUENO
187	TELEFONO	628138	BUENO
188	TELEFONO	628139	BUENO
189	TELEFONO	628140	BUENO
190	TELEFONO	628141	BUENO
191	TELEFONO	628143	BUENO
192	TELEFONO	632040	BUENO
193	TELEVISOR	623939	BUENO
194	TRIPODE DE CAMARA	634263	BUENO
195	UPS	623248	BUENO
196	UPS	631953	BUENO
197	VENTILADOR DE PARED	620282	BUENO
198	VENTILADOR DE PARED	621042	BUENO
199	VENTILADOR DE PARED	626540	BUENO
200	VENTILADOR DE PARED	646271	BUENO
201	VENTILADOR DE PARED	647803	BUENO
202	VENTILADOR DE PARED	647804	BUENO
203	VENTILADOR LA PIE	644359	BUENO
204	ORGANIZADOR	620258	BUENO
205	MUEBLE DEL MIROHONDAS	620261	BUENO
206	ORGANIZADOR	646144	BUENO
207	ORGANIZADOR	646145	BUENO
208	ORGANIZADOR	620255	BUENO
209	DISCO DURO	637217	BUENO
210	AEREO DE LA OFICINA	646129	BUENO
211	AEREO DE LA OFICINA	646130	BUENO
212	DISCO DURO	637285	BUENO
213	AEREO DE LA OFICINA	646128	BUENO
214	SILLA ERGONOMICA	648191	BUENO
215	SILLA ERGONOMICA	648192	BUENO
216	SILLA ERGONOMICA	648193	BUENO
217	SILLA ERGONOMICA	648194	BUENO
218	SILLA ERGONOMICA	648195	BUENO

219	ARTURITO (VENTA DE TIMBRES)	NO TIENE	BUENO
220	LLAVE MAYA	NO TIENE	BUENO
221	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
222	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
223	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
224	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
225	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
226	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
227	ESTANTE DE LA BODEGA	NO TIENE	BUENO
228	MUEBLE DE METAL (DESARMANDO, 6 PIEZAS))	NO TIENE	BUENO
229	BASURERO PARA RECICLAJE	NO TIENE	BUENO
230	BASURERO PARA RECICLAJE	NO TIENE	BUENO
	U.L		
			
	María Olga Torres Ortiz		
	Funcionaria que entrega		
			
	Mariano Rodríguez Fernández		
	Funcionario que recibe		