

PLAN GENERAL DE ELECCIONES

ELECCIONES NACIONALES A CELEBRARSE EL 4 DE FEBRERO DEL AÑO 2018

*Elaborado por la Dirección General del Registro Electoral y
Financiamiento de Partidos Políticos*

**Aprobado por el TSE en Sesión Ordinaria n.º 79-2017 del 26
de setiembre de 2017.**

INDICE

SIGLAS	1
I. PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
II. INFORMACIÓN GENERAL	5
2.1. TIPO DE ELECCIONES Y AUTORIDADES A ELEGIR.....	5
2.2. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO EN LA ELECCIÓN NACIONAL DEL 4 DE FEBRERO DE 2018.....	6
2.3. PROYECCIÓN DE ELECTORES PARA EL PROCESO ELECTORAL DEL 2016.....	6
2.4. PROYECCIÓN DE LA CANTIDAD DE JRV	7
2.5. VOTACIÓN DE COSTARRICENSES EN EL EXTRANJERO	7
III. ESTRUCTURA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTORAL	10
IV. ESTRATEGIA PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL	12
4.1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	12
4.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
4.2. FIJACIÓN DE LOS MONTOS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL ESTADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS 2018—Y SU ANTICIPO— ASÍ COMO PARA LAS ELECCIONES MUNICIPALES 2020.....	13
4.3. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ELECTORALES	14
4.4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN	15
4.5. ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO	16
4.6. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y AGENTES ELECTORALES.....	16
4.7. PARTICIPACIÓN AGENTES ELECTORALES.....	18
4.8. COLABORACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS	18
4.9. DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	19
4.10. OTRAS ACCIONES	20
V. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES	20
5.1. ENFOQUE DE MACROPROCESO	21
5.2. CONTENIDO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE CADA PROGRAMA ELECTORAL	25
5.2.1. PROCEDIMIENTOS	25
5.2.2. INDICADORES	25
5.2.3. CRONOGRAMA DEL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	25
5.2.4. ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI	25
5.2.5. INSUMOS REQUERIDOS	26
5.2.6. PRODUCTOS.....	26
5.2.7. CONVENIOS	26
5.2.8. PRINCIPALES REUNIONES.....	26
5.2.9. RECURSO HUMANO Y JORNADA EXTRAORDINARIA	26
5.2.10. CAPACITACIONES.....	28
5.2.11. PRODUCTOS GRÁFICOS	28
5.2.12. GIRAS, VEHÍCULOS Y GASTOS DE VIAJE	29
5.2.13. CONTRATACIONES PRINCIPALES.....	29
5.2.14. EQUIPO Y MOBILIARIO	30
5.2.15. MATERIALES Y SUMINISTROS	30
5.2.16. TELECOMUNICACIONES.....	33
5.3. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES.....	33
5.3.1. ABSTENCIONISMO	33
▪ <i>Procedimientos</i>	33
▪ <i>Indicadores</i>	34
▪ <i>Insumos requeridos</i>	34

▪	Principales reuniones.....	35
▪	Recurso Humano.....	35
▪	Capacitaciones.....	35
▪	Equipo y mobiliario del programa	35
▪	Telecomunicaciones.....	35
5.3.2.	ACCESIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL VOTO	36
▪	Procedimientos.....	36
▪	Atención por parte de SCTI	36
▪	Indicadores	36
▪	Insumos requeridos.....	37
▪	Productos.....	37
▪	Principales reuniones.....	38
▪	Recurso humano	38
▪	Capacitaciones.....	38
▪	Productos gráficos	39
▪	Giras y vehículos	39
▪	Contrataciones principales	39
▪	Equipo y mobiliario del programa	40
▪	Telecomunicaciones.....	40
5.3.3.	ACONDICIONAMIENTO DE RECINTOS ELECTORALES	40
▪	Procedimientos.....	40
▪	Atención por parte de SCTI	41
▪	Indicadores	41
▪	Insumos requeridos.....	41
▪	Productos.....	41
▪	Principales reuniones.....	41
▪	Recurso Humano.....	42
▪	Giras y vehículos	42
▪	Equipo y mobiliario del programa	42
▪	Contrataciones principales	42
▪	Telecomunicaciones.....	43
5.3.4.	ACREDITACIÓN DE FISCALES Y OBSERVADORES NACIONALES	43
▪	Procedimientos.....	43
▪	Cronograma del desarrollo del sistema.....	44
▪	Atención por parte de SCTI	44
▪	Indicadores	44
▪	Insumos requeridos.....	44
▪	Principales reuniones.....	45
▪	Recurso Humano.....	45
▪	Capacitaciones.....	45
▪	Productos gráficos	46
▪	Equipo y mobiliario del programa	46
▪	Telecomunicaciones.....	46
5.3.5.	ASESORES ELECTORALES	46
▪	Procedimientos.....	47
▪	Cronograma del desarrollo del sistema.....	48
▪	Atención por parte de SCTI	49
▪	Indicadores	49
▪	Insumos requeridos.....	49
▪	Productos.....	50
▪	Principales reuniones.....	52
▪	Recurso Humano.....	52
▪	Capacitaciones.....	53
▪	Productos gráficos	53
▪	Giras y vehículos	54

▪	<i>Contrataciones principales</i>	54
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	54
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	55
5.3.6.	ATENCIÓN A OBSERVADORES INTERNACIONALES	55
▪	<i>Procedimientos</i>	55
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	56
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	56
▪	<i>Indicadores</i>	56
▪	<i>Productos</i>	57
▪	<i>Principales reuniones</i>	57
▪	<i>Recurso Humano</i>	57
▪	<i>Capacitaciones</i>	58
▪	<i>Productos gráficos</i>	58
▪	<i>Giras y vehículos</i>	58
▪	<i>Contrataciones principales</i>	58
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	59
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	59
5.3.7.	AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN SITIOS PÚBLICOS	59
▪	<i>Procedimientos</i>	59
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	60
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	60
▪	<i>Indicadores</i>	60
▪	<i>Insumos requeridos</i>	61
▪	<i>Productos</i>	61
▪	<i>Principales reuniones</i>	61
▪	<i>Recurso humano</i>	62
▪	<i>Productos gráficos</i>	62
▪	<i>Giras y vehículos</i>	63
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	63
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	63
5.3.8.	DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	63
▪	<i>Procedimientos</i>	63
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	64
▪	<i>Indicadores</i>	64
▪	<i>Insumos requeridos</i>	64
▪	<i>Productos</i>	64
▪	<i>Convenios</i>	65
▪	<i>Principales reuniones</i>	65
▪	<i>Recurso Humano</i>	66
▪	<i>Capacitaciones</i>	67
▪	<i>Productos gráficos</i>	67
▪	<i>Giras y vehículos</i>	67
▪	<i>Contrataciones principales</i>	68
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	68
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	68
5.3.9.	EMISIÓN DE PADRÓN REGISTRO	69
▪	<i>Procedimientos</i>	69
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	69
▪	<i>Atención por parte de scti</i>	70
▪	<i>Indicadores</i>	70
▪	<i>Insumos requeridos</i>	70
▪	<i>Productos</i>	71
▪	<i>Principales reuniones</i>	72
▪	<i>Recurso Humano</i>	73
▪	<i>Productos gráficos</i>	73

▪	<i>Giras y vehículos</i>	73
▪	<i>Contrataciones principales</i>	73
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	73
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	74
5.3.10.	EMPAQUE DE MATERIAL ELECTORAL	74
▪	<i>Procedimientos</i>	74
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	75
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	75
▪	<i>Indicadores</i>	75
▪	<i>Insumos requeridos</i>	76
▪	<i>Productos</i>	77
▪	<i>Principales reuniones</i>	78
▪	<i>Recurso Humano</i>	79
▪	<i>Capacitaciones</i>	79
▪	<i>Productos gráficos</i>	79
▪	<i>Giras y vehículos</i>	79
▪	<i>Contrataciones principales</i>	80
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	80
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	81
5.3.11.	ESCRUTINIO	81
▪	<i>Procedimientos</i>	81
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	82
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	83
▪	<i>Indicadores</i>	83
▪	<i>Insumos requeridos</i>	83
▪	<i>Productos</i>	84
▪	<i>Convenios</i>	85
▪	<i>Principales reuniones</i>	85
▪	<i>Recurso Humano</i>	85
▪	<i>Capacitaciones</i>	86
▪	<i>Productos gráficos</i>	86
▪	<i>Contrataciones principales</i>	86
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	87
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	87
5.3.12.	IMPRESIÓN DE PAPELETAS.....	88
▪	<i>Procedimientos</i>	88
▪	<i>Atención por parte de scti</i>	88
▪	<i>Indicadores</i>	88
▪	<i>Insumos requeridos</i>	89
▪	<i>Productos</i>	90
▪	<i>Principales reuniones</i>	91
▪	<i>Recurso Humano</i>	92
▪	<i>Capacitaciones</i>	92
▪	<i>Productos gráficos</i>	92
▪	<i>Giras y vehículos</i>	92
▪	<i>Contrataciones principales</i>	92
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	92
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	93
5.3.13.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS	93
▪	<i>Procedimientos</i>	93
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	94
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	94
▪	<i>Indicadores</i>	94
▪	<i>Insumos requeridos</i>	95
▪	<i>Productos</i>	95

▪	Principales reuniones.....	97
▪	Recurso Humano.....	97
▪	Capacitaciones.....	97
▪	Productos gráficos.....	97
▪	Equipo y mobiliario del programa.....	97
▪	Telecomunicaciones.....	98
5.3.14.	PRENSA.....	98
▪	Procedimientos.....	98
▪	Cronograma del desarrollo del sistema.....	99
▪	Atención por parte de SCTI.....	99
▪	Indicadores.....	99
▪	Insumos requeridos.....	100
▪	Principales reuniones.....	100
▪	Recurso Humano.....	101
▪	Giras y vehículos.....	101
▪	Contrataciones principales.....	101
▪	Equipo y mobiliario del programa.....	101
▪	Telecomunicaciones.....	102
5.3.15.	PROTOCOLO.....	102
▪	Procedimientos.....	102
▪	Atención Por Parte De SCTI.....	102
▪	Indicadores.....	102
▪	Productos.....	103
▪	Principales reuniones.....	103
▪	Recurso Humano.....	103
▪	Capacitaciones.....	104
▪	Productos gráficos.....	104
▪	Giras y vehículos.....	104
▪	Contrataciones principales.....	104
▪	Equipo y mobiliario del programa.....	104
5.3.16.	PUBLICIDAD.....	105
▪	Procedimientos.....	105
▪	Atención por parte de SCTI.....	105
▪	Indicadores.....	105
▪	Insumos requeridos.....	106
▪	Productos.....	106
▪	Principales reuniones.....	107
▪	Recurso Humano.....	107
▪	Contrataciones principales.....	108
▪	Equipo y mobiliario del programa.....	108
▪	Telecomunicaciones.....	108
5.3.17.	RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL.....	108
▪	Procedimientos.....	109
▪	Cronograma del desarrollo del sistema.....	109
▪	Atención por parte de SCTI.....	109
▪	Indicadores.....	109
▪	Insumos requeridos.....	110
▪	Productos.....	111
▪	Principales reuniones.....	111
▪	Recurso Humano.....	112
▪	Productos gráficos.....	112
▪	Equipo y mobiliario del programa.....	112
▪	Telecomunicaciones.....	112
5.3.18.	SEGURIDAD ELECTORAL.....	112
▪	Procedimientos.....	113

▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	113
▪	<i>Indicadores</i>	113
▪	<i>Insumos requeridos</i>	113
▪	<i>Productos</i>	114
▪	<i>Convenios</i>	114
▪	<i>Principales reuniones</i>	114
▪	<i>Recurso Humano</i>	115
▪	<i>Productos gráficos</i>	116
▪	<i>Giras y vehículos</i>	116
▪	<i>Contrataciones principales</i>	116
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	117
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	117
5.3.19.	TRANSMISIÓN DE DATOS	118
▪	<i>Procedimientos</i>	118
▪	<i>Cronograma del desarrollo del sistema</i>	118
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	120
▪	<i>Insumos requeridos</i>	120
▪	<i>Productos</i>	121
▪	<i>Principales reuniones</i>	122
▪	<i>Recurso Humano</i>	123
▪	<i>Capacitaciones</i>	123
▪	<i>Productos gráficos</i>	123
▪	<i>Giras y vehículos</i>	123
▪	<i>Contrataciones principales</i>	124
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	124
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	124
5.3.20.	TRANSPORTE ELECTORAL	125
▪	<i>Procedimientos</i>	125
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	125
▪	<i>Indicadores</i>	125
▪	<i>Insumos requeridos</i>	125
▪	<i>Convenios</i>	127
▪	<i>Recurso Humano</i>	127
▪	<i>Giras y vehículos</i>	127
▪	<i>Contrataciones principales</i>	128
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	128
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	128
5.3.21.	VOTO COSTARRICENSE EN EL EXTRANJERO	128
▪	<i>Procedimientos</i>	129
▪	<i>Atención por parte de SCTI</i>	129
▪	<i>Insumos requeridos</i>	129
▪	<i>Productos</i>	130
▪	<i>Convenios</i>	130
▪	<i>Principales reuniones</i>	131
▪	<i>Recurso Humano</i>	131
▪	<i>Capacitaciones</i>	131
▪	<i>Giras y vehículos</i>	132
▪	<i>Contrataciones principales</i>	132
▪	<i>Equipo y mobiliario del programa</i>	132
▪	<i>Telecomunicaciones</i>	132
5.2.	CONSOLIDADOS	133
5.2.1.	CAPACITACIONES.....	133
5.2.1.	CONVENIOS	135
5.2.2.	GIRAS, VEHÍCULOS Y GASTOS DE VIAJE	136

5.2.3.	JORNADA EXTRAORDINARIA	139
5.2.4.	PRODUCTOS GRÁFICOS.....	140
5.2.5.	RECURSO HUMANO.....	145
5.2.6.	TELECOMUNICACIONES	146
5.3.	EVENTUAL SEGUNDA RONDA Y CONTRATACIONES DEL DPE.....	147
5.3.1.	CONTRATACIONES PRINCIPALES SEGUNDA RONDA	147
5.3.2.	CONTRATACIONES DEL DPE	148
VI.	PLAN DE FISCALIZACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DE CAMPAÑAS POLÍTICAS	149
6.1.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS	149
6.1.1.	REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS	149
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>149</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>149</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>150</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>150</i>
6.1.2.	ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN	151
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>151</i>
▪	<i>Responsabilidades:</i>	<i>151</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>151</i>
6.1.3.	AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS:.....	151
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>151</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>152</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>152</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>152</i>
6.1.4.	ANÁLISIS FINANCIERO	153
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>153</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>153</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>153</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>154</i>
6.1.5.	MONITOREO DE PROPAGANDA POLÍTICO ELECTORAL	155
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>155</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>155</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>156</i>
6.1.6.	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ESPECIALES	157
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>157</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>157</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>157</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>158</i>
6.1.7.	ASESORÍA JURÍDICA.....	158
▪	<i>Actividades.....</i>	<i>158</i>
▪	<i>Responsabilidades</i>	<i>158</i>
▪	<i>Recursos.....</i>	<i>158</i>
▪	<i>Cronograma.....</i>	<i>159</i>
VII.	ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL	160
7.1.	ETAPA PREPARATIVA.....	160
7.2.	ETAPA CONSTITUTIVA	164
7.3.	ETAPA DECLARATIVA O CONSTITUTIVA DE EFICACIA	165
BIBLIOGRAFÍA.....		166
ANEXOS.....		167
	<i>ANEXO N° 1 DIRECTRICES PARA EL USO DE VEHÍCULOS</i>	<i>167</i>
	<i>ANEXO N° 2 DECLARACION DE COMPROMISO.....</i>	<i>172</i>

<i>ANEXO N°3 PLAN DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES.....</i>	<i>175</i>
<i>ANEXO N°4 EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL.....</i>	<i>185</i>
<i>ANEXO N° 5 CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS</i>	<i>188</i>
<i>ANEXO N° 6 DESGLOSE DE LOS MATERIALES DEL SACO DE TULA.....</i>	<i>194</i>

SIGLAS

ACMIC	Área de Conservación Marina Isla del Coco
CAPEL	Centro de Asesoría y Promoción Electoral
CRT	Centro de Recepción de Transmisión de Datos
CV	Centro de Votación
CSM	Centros de Salud Mental
CP	Centros Penitenciarios
CD	Código Electoral
CNP	Consejo Nacional de Producción
CND	Cuerpo Nacional de Delegados
DAO	Delegados de Atención a Observadores
DFPP	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos
DPE	Departamento de Programas Electorales
DRPP	Departamento de Registro de Partidos Políticos
Día E	Día de las Elecciones
DE	Dirección Ejecutiva
DGET	Dirección General de Estrategia Tecnológica
DGRE	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
KAS	Fundación Konrad Adenauer
GAM	Gran Área Metropolitana
HA	Hogares de ancianos
ITI	Infraestructura tecnológica
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IFED	Instituto de Formación y Estudios en Democracia
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
JRV	Juntas Receptoras de Votos
MSP	Ministerio de Seguridad Pública
ODT	Orden de Trabajo
PNE	Padrón Nacional Electoral
PP	Partidos Políticos

RFID	Radio Frequency Identification
RACSA	Radiográfica Costarricense S.A.
RRHH	Recursos Humanos
ISTI	Sección de Ingeniería en Software
SCTI	Sección de Servicio al Cliente
SNG	Servicio Nacional de Guardacostas
SIGE	Sistema de Información Geográfico Electoral
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
SINART	Sistema Nacional de Radio y Televisión
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones
UPS	Uninterruptible Power Supply (suplidor de energía interrumpible)
UNIORE	Unión Interamericana de Organismos Electorales

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Misión: *Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.*

Visión: *Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.*

I. PRESENTACIÓN

Desde el año de 1953, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) ha organizado y celebrado un total de dieciséis elecciones para los puestos de Presidente y Vicepresidentes a la Presidencia de la República y Diputados a la Asamblea Legislativa, por lo que con los comicios que se celebrarán en el año 2018, estaría organizando la décima séptima elección. Asimismo, en los años 2002 y 2014, el Tribunal tuvo que organizar una segunda vuelta electoral para la elección del Presidente y Vicepresidentes de la República, toda vez que ninguna de las nóminas más votadas superó el cuarenta por ciento del total de sufragios válidamente emitidos, según lo dispone el artículo 138 del Código Electoral.

Con la entrada en vigencia del nuevo Código Municipal en el año 1994, también le ha correspondido al Tribunal, organizar los comicios para la elección de las autoridades municipales. Inicialmente en la Elección Municipal se elegían únicamente los puestos de Alcaldes, Vicealcaldes, Intendentes, Vice intendentes, Concejales de Distrito, Concejales Municipales de Distrito y Síndicos; toda vez que los candidatos a los puestos de regidores se elegían junto con la elección presidencial y diputadil; no obstante, con la aprobación del nuevo Código Electoral en el año 2009, se introdujeron dos modificaciones en este sentido: a partir del año 2016 todos los puestos de elección municipal se eligieran en un mismo acto comicial y, se trasladó la fecha de las Elecciones Municipales, de manera que estas se celebraran dos años después de la Elección Nacional, en el mes de febrero, y no en un mismo año como ocurría previo a la reforma. Así las cosas, a la fecha, al organismo electoral le ha correspondido organizar un total de cuatro elecciones municipales.

Procesos electorales en los cuales ha privado el respeto a la voluntad popular de los electores, así como la transparencia de los resultados electorales.

De cara a las Elecciones Nacionales del año 2018, cabe resaltar que mediante resolución n.º 3603-E8-2016 del 23 de mayo de 2016, el TSE modificó parcialmente su jurisprudencia en torno a la paridad y alternancia de género, disponiendo *“(...) que la paridad de las nóminas a candidatos a diputados no solo obliga a los partidos políticos a integrar cada lista provincial con un 50% de cada sexo (colocados en forma alterna), sino también a que esa proporción se respete en los encabezamientos de las listas provinciales que cada agrupación postule (...)”*, disposición que deberán cumplir las agrupaciones políticas como requisito necesario para el proceso de inscripción de sus candidaturas a diputados.

Una vez más, durante aproximadamente año y medio, el TSE, ha planificado y preparado la logística electoral para verificar nuevos comicios, razón por la cual de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (decreto n.º 16-2012), se somete a consideración del Tribunal, el Plan General de las Elecciones Nacionales del 4 de febrero de 2018.

OBJETIVO GENERAL

Presentar a la ciudadanía las principales acciones y actividades que desarrolla el Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Administración Electoral, para la atención de las Elecciones Nacionales a celebrarse el 4 de febrero de 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Informar sobre las características de los comicios del año 2018.
- ✚ Mostrar la planificación que ha efectuado el TSE para disponer de los recursos humanos, materiales y técnicos para la atención y organización de las elecciones.
- ✚ Establecer las principales etapas del proceso electoral y su calendarización, a partir de la Convocatoria a Elecciones.
- ✚ Poner a disposición el Cronograma Electoral de las Elecciones Nacionales.

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Tipo de elecciones y autoridades a elegir

El domingo 4 de febrero de 2018 se celebrará la Elección Nacional para elegir al Presidente y Vicepresidentes a la Presidencia de la República y a los 57 diputados a la Asamblea Legislativa.

Para establecer la cantidad de diputados por provincia, el artículo 106 de la Constitución Política dispone que cada vez que se realice un censo general de población, el TSE asignará a las provincias las diputaciones, en proporción a la población de cada una de ellas.

Siendo que el último censo general de población se realizó en el año 2011, la cantidad de diputaciones a asignar por provincia será la misma a la establecida para las elecciones nacionales del año 2014, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Cálculo de diputaciones con base en la población censal 2011.

CÁLCULO DE DIPUTACIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 CON BASE EN LA POBLACIÓN CENSAL 2011 ^{1/} , SEGÚN PROVINCIA			
PROVINCIA	POBLACIÓN 2011	%	DIPUTACIONES 2014
COSTA RICA	4 301 712	100,0	57
SAN JOSÉ	1 404 242	32,6	19
ALAJUELA	848 146	19,7	11
CARTAGO	490 903	11,4	7
HEREDIA	433 677	10,1	6
GUANACASTE	326 953	7,6	4
PUNTARENAS	410 929	9,6	5
LIMÓN	386 862	9,0	5

^{1/} De acuerdo con el Artículo 106 de la Constitución Política "... La Asamblea se compone de cincuenta y siete Diputados. Cada vez que se realice un censo general de población, el Tribunal Supremo de Elecciones asignará a las provincias las diputaciones, en proporción a la población de cada una de ellas. "

FUENTE: Elaborado por la Unidad de Estadística de la Dirección Ejecutiva.

2.2. Reglamento para el ejercicio del sufragio en la Elección Nacional del 4 de febrero de 2018

En atención a lo dispuesto en el artículo 158 del Código Electoral que señala que para cada elección el TSE deberá especificar para cada elección lo que considere como material y documentación electorales, mediante decreto n.º 6-2017, publicado en el Alcance n.º 107 La Gaceta n.º 94 de 19 de mayo de 2017, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó el Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 4 de febrero de 2018, en el cual se establecen aspectos relativos al material y documentación electorales, las características de las papeletas que se utilizarán en la elección, las características del padrón registro, así como de los centros de votación, el procedimiento para la integración e instalación de la juntas electorales, los centros de votación y las disposiciones en torno al proceso de votación.

2.3. Proyección de electores para el proceso electoral del 2016

Con base en cálculos preliminares efectuados por la Sección de Padrón Electoral, se estima que en las Elecciones Municipales podrán votar aproximadamente 3.387.009 electores. Sin embargo, de acuerdo con el cronograma electoral, la cifra definitiva se conocerá hasta el mes de noviembre del año 2017, cuando venza el término para que el Registro Civil y el Tribunal Supremo de Elecciones puedan dictar resoluciones que modifiquen el Padrón Nacional Electoral.

2.4. Proyección de la cantidad de JRV

El Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n.º 18-2017 del 21 de febrero de 2017 aprobó la propuesta planteada por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (en adelante DGRE) y el Departamento de Programas Electorales, de establecer en 600 electores por Juntas Receptoras de Votos (JRV) hasta un máximo de 650 electores, en el caso de los hogares de ancianos, centros penitenciarios y hospitales psiquiátricos se estableció en 400 electores y en el caso de las JRV que se instalarán en el extranjero, donde los electores solo podrán votar en la elección presidencial se estableció en 1000 la cantidad máxima de electores por JRV.

Así las cosas, para las Elecciones Nacionales del 4 de febrero de 2018 se instalarán aproximadamente 6.700 JRV.

2.5. Votación de costarricenses en el extranjero

El artículo 187 del Código Electoral dispone que los ciudadanos costarricenses podrán ejercer el derecho a emitir su voto en el extranjero para designar a quien ocupe la Presidencia y Vicepresidencias de la República, así como para manifestarse en las consultas populares de orden nacional.

A partir de la entrada en vigencia del Código Electoral en el año 2009, el Tribunal Supremo de Elecciones se avocó a coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de sus consulados, las acciones para cumplir con este mandato legal. La primera ocasión en la que se implementó la votación en el extranjero fue en el año 2014, para esa oportunidad se encontraban empadronados en el extranjero un total de 12.654 electores, de los cuales 2.771 emitieron su voto para elegir al Presidente y Vicepresidentes de la República.

Para esta oportunidad el TSE habilitará un total de 52 consulados en 42 países alrededor del mundo, en los cuales, al mes de julio del año 2017, se encontraban empadronados un total de 28.903 electores, cifra que posiblemente se incrementará al cierre definitivo del Padrón Electoral en el mes de octubre de 2017.

	País	Consulado	Cantidad de personas empadronadas
1	Alemania	Berlín	330
2	Argentina	Buenos Aires	190
3	Australia	Sidney	88
4	Austria	Viena	74
5	Bélgica	Bruselas	127
6	Belice	Belmopán	8
7	Bolivia	La Paz	41
8	Brasil	Brasilia	63
9	Canadá	Ottawa	441
	Canadá	Toronto	504

10	Chile	Santiago	174
11	China	Beijing	89
	China	Shanghái	5
12	Colombia	Bogotá	307
13	Corea del Sur	Seúl	33
14	Cuba	La Habana	27
15	Ecuador	Quito	120
16	El Salvador	San Salvador	275
17	España	Madrid	636
18	Estados Unidos	Atlanta	2193
	Estados Unidos	Chicago	701
	Estados Unidos	Houston	1740
	Estados Unidos	Los Ángeles	3308
	Estados Unidos	Miami	3174
	Estados Unidos	New York	8150
	Estados Unidos	Washington	1733
19	Francia	París	266
20	Guatemala	Ciudad de Guatemala	379
21	Honduras	Tegucigalpa	187
22	India	Nueva Delhi	7
23	Israel	Tel Aviv	82
24	Italia	Roma	202
25	Jamaica	Kingston	3
26	Japón	Tokio	54
27	México	Ciudad de México	778
28	Nicaragua	Chinandega	54
29	Nicaragua	Managua	370
29	Países Bajos	La Haya	167
30	Panamá	Ciudad de Panamá	466
	Panamá	David	155
31	Paraguay	Asunción	21
32	Perú	Lima	130
33	Qatar	Doha	28
34	Reino Unido	Londres	201
35	República Dominicana	Santo Domingo	109
36	Rusia	Moscú	33
37	Singapur	Singapur	32
38	Suiza	Berna	249
39	Trinidad y Tobago	Puerto España	5
40	Turquía	Ankara	2

41	Uruguay	Montevideo	14
42	Venezuela	Caracas	378

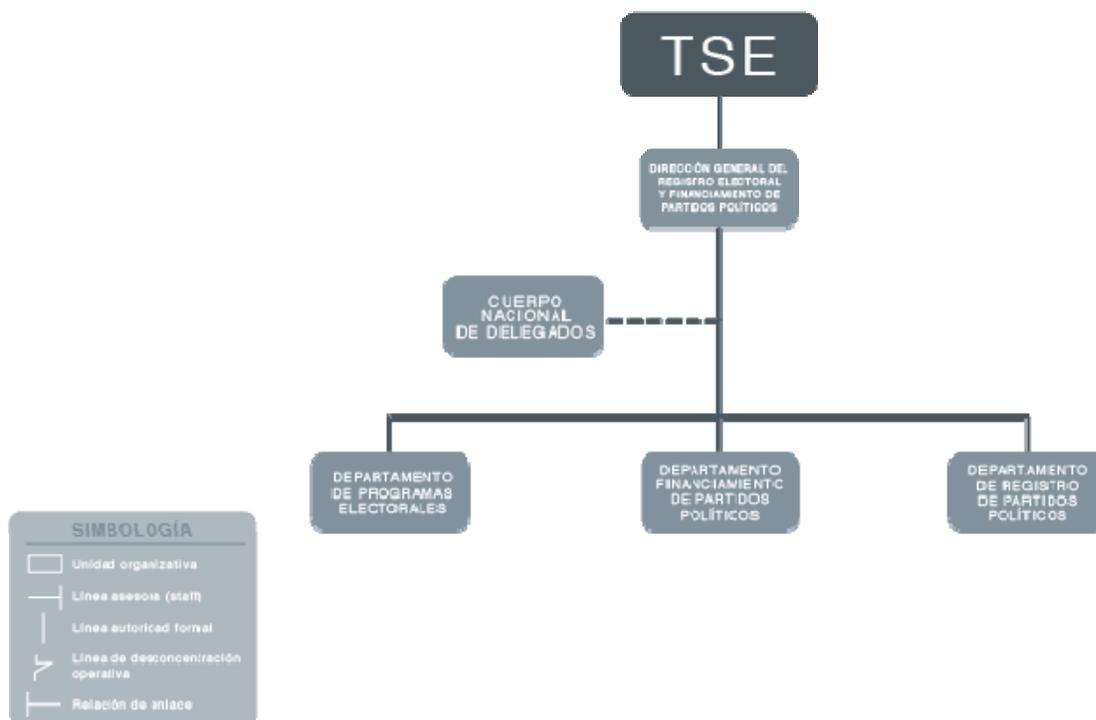


III. ESTRUCTURA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

La Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos se creó en el año 2009, producto de las reformas electorales aprobadas ese mismo año. Tal y como lo señala el artículo 1° del Reglamento de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, a esa Dirección le corresponde:

“La Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos -en adelante la Dirección- constituye el superior jerárquico del Registro Electoral en el cumplimiento de las funciones que le asigna a éste el artículo 28 del Código Electoral, correspondiéndole también las responsabilidades que ese Código, en sus numerales 106, 115 y 296, señala como propias de la Dirección de Financiamiento de Partidos Políticos. En tal condición le compete resolver, en primera instancia, las gestiones y procedimientos relativos al registro de partidos políticos, la inscripción de candidaturas, el financiamiento de partidos políticos, la inscripción de empresas, institutos, universidades u otras organizaciones dedicados a la realización de encuestas de carácter político-electoral, la sanción de faltas electorales y cualquier otro propio de su competencia. En contra de lo resuelto por la Dirección cabrán los recursos de revocatoria y apelación, este último ante el TSE”.

La DGRE está conformada por los departamentos de Financiamiento de Partidos Políticos, Programas Electorales y Registro de Partidos Políticos y funge como enlace entre el Tribunal Supremo de Elecciones y el Cuerpo Nacional de Delegados, tal y como se detalla en el siguiente organigrama:



El Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) es el encargado de fiscalizar las contribuciones que reciben las diferentes agrupaciones políticas tanto del aporte estatal como del privado, así como de revisar las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos y efectuar el análisis de los informes financieros que presentan periódicamente los partidos políticos. Además de las funciones señaladas también le corresponde conocer las denuncias y realizar los estudios de rigor en materia de financiamiento partidario, auditorías a los partidos políticos, entre otras.

El Departamento de Programas Electorales (DPE) tiene la responsabilidad de atender la logística electoral, para lo cual, entre otras funciones, le corresponde recomendar a la DGRE los programas electorales que se implementarán de cara a los procesos electivos y consultivos, definir los recursos materiales y humanos necesarios para su desarrollo y establecer los mecanismos de control y seguimiento que garanticen su adecuada ejecución, atendiendo para ello los términos establecidos por la legislación electoral.

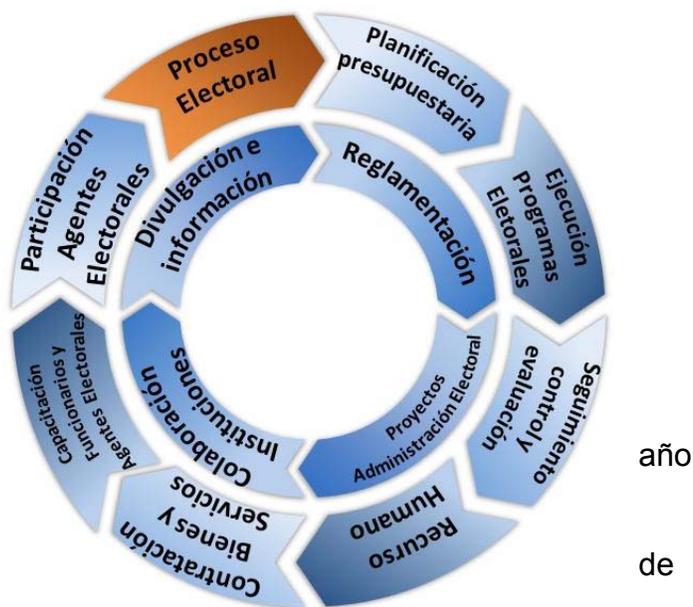
Al Departamento de Registro de Partidos Políticos (DRPP) le corresponde llevar el registro de partidos políticos. En este registro se asentarán las inscripciones indicadas en el artículo 56 del Código Electoral. Asimismo, este departamento realiza los estudios y proyectos de resolución correspondientes a la constitución, cancelación, fusión, coalición, personería, estatutos, integración de los órganos internos, inscripción de nóminas de candidatos y candidatas y modificación a esas inscripciones, todos relativos a partidos políticos y también le corresponde resolver las solicitudes de los partidos políticos relacionadas con la supervisión y fiscalización de sus asambleas y designar a los respectivos delegados o delegadas del TSE en ellas.

El Cuerpo Nacional de Delegados (CND) se constituye como un grupo de ciudadanas y ciudadanos costarricenses que, de manera voluntaria y honorífica, asumen el rol de funcionarios públicos de carácter permanente y que coadyuvan con el TSE en el ejercicio de sus funciones, en los términos del inciso 6) del artículo 102 de la Constitución Política, de los artículos 45, 46 y 47 del Código Electoral y del Reglamento del Cuerpo Nacional de Delegados (Decreto n.º 21-2012). Entre otras funciones le corresponde velar por el cabal, correcto y oportuno cumplimiento de las instrucciones, órdenes y demás medidas que el TSE establezca, imparta o llegare a girar, a los efectos de que los procesos electorales y consultivos se desarrollen y transcurran en condiciones de respeto, orden y libertad absolutas e irrestrictas.

IV. ESTRATEGIA PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

Un plan puede definirse como “un conjunto de acciones para alcanzar la meta o metas. (...) el proceso de planeación requiere varios cursos de acción alternos para conseguir la meta o metas deseadas, evaluar las alternativas y escoger entre ellas la más idónea (o, por lo menos, una satisfactoria) para llegar a la meta”¹.

Así las cosas el presente Plan General de Elecciones refleja las acciones y estrategias que durante un y medio la Administración Electoral ha llevado a cabo con el fin de atender las Elecciones Nacionales a verificarse el 4 febrero de 2018.



año
de

Dentro de las primeras acciones relativas a la planificación del proceso electoral que llevó a cabo la DGRE, está la elaboración del Cronograma Electoral para las Elecciones Nacionales 2018, el cual fue aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n.º 94 celebrada el día 11 de octubre de 2016, disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/nacional2018/cronograma2018.pdf>, así como la definición de los encargados de programas electorales y la inclusión de recursos en los diferentes ejercicios presupuestarios a los efectos de contratar los diferentes bienes y servicios requeridos para la atención de los comicios.

4.1. Planificación presupuestaria

Desde el año 2016 la DGRE, conjuntamente con sus dependencias, ha establecido la programación de los recursos económicos a incluir en cada ejercicio presupuestario con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para atender la logística electoral, tal y como se detalla a continuación.

¹ Stoner A.F., James y Wankel Charles (1989). *Administración*. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.-México, Tercera Edición, p.103

Recursos incluidos en cada ejercicio presupuestario para atender las Elecciones Generales, febrero 2018

PRESUPUESTO ELECCIONES NACIONALES 2016	
Período	Monto
2017	₴ 2.896.418.700
2018	₴ 4.032.751.965 (*)
TOTAL	₴ 6.929.170.665

(*) **Nota:** Corresponde al monto incluido en el anteproyecto de presupuesto ajustado; sin embargo, el monto definitivo se obtendrá hasta la aprobación la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.

Fuente: Área de Presupuesto y Costos de la DGRE.

4.1.2. Contratación de Bienes y Servicios

Desde el año 2016, una vez concluido el proceso electoral de ese año, el Departamento de Programas Electorales, conjuntamente con la DGRE, ha planificado una serie de contrataciones de bienes y servicios para la organización de las Elecciones Nacionales, entre las que destacan las siguientes:

- Contratación para el arrendamiento de vehículos y GPS.
- Servicio de telecomunicaciones (IVR, ICE, RACSA, planes telefonía móvil para el Programa de Transmisión de Datos)
- Contratación para el servicio de monitoreo y análisis de noticias, así como de pauta publicitaria.
- Campaña Publicitaria para el proceso electoral.
- Pauta en medios impresos, tanto nacionales como regionales (divulgación del cronograma electoral, anuncios informativos o motivacionales), pauta en medios digitales en medios nacionales, voto en el extranjero y monitoreo de pauta.
- Contratación del servicio de impresión de Papeletas, Padrón Registro y listas de electores.
- Servicio para la atención de actividades protocolarias.
- Adquisición de materiales que forman parte de la documentación electoral y su empaque (sobres, bolsas plásticas, cinta masking tape , materiales menores, etc).
- Adquisición de equipos de comunicación.
- Distintivos para los diferentes agentes electorales.
- Urnas Electorales
- Tag de RIFD para control de material Electoral.

4.2. Fijación de los montos de la contribución del Estado a los partidos políticos para las Elecciones presidenciales y legislativas 2018 –y su anticipo– así como para las elecciones municipales 2020.

El Tribunal Supremo de Elecciones en la resolución n.º 0959-E10-2017 de las diez horas del treinta y uno de enero de dos mil diecisiete dispuso:

“(…) Se fija el monto de la contribución estatal a los partidos políticos correspondiente a las elecciones presidenciales y legislativas que se

*celebrarán el 4 de febrero de 2018 en la suma de **€25.029.906.960,00** (veinticinco mil veintinueve millones novecientos seis mil novecientos sesenta colones). De ese monto corresponde, a título de financiamiento anticipado, la suma de **€3.754.486.044,00** (tres mil setecientos cincuenta y cuatro millones cuatrocientos ochenta y seis mil cuarenta y cuatro colones); de esta última cantidad, el 80% (ochenta por ciento) –que asciende a la suma de **€3.003.588.835,20** (tres mil tres millones quinientos ochenta y ocho mil ochocientos treinta y cinco colones con veinte céntimos)– corresponde al financiamiento anticipado para el conjunto de los partidos políticos inscritos a escala nacional que hayan presentado candidaturas para presidente, vicepresidentes de la República y diputados a la Asamblea Legislativa y el restante 20% (veinte por ciento) –que asciende a la suma de **€750.897.208,80** (setecientos cincuenta millones ochocientos noventa y siete mil doscientos ocho colones con ochenta céntimos)– corresponde al financiamiento anticipado para el conjunto de los partidos políticos inscritos a escala provincial que hayan presentado candidaturas para diputados a la Asamblea Legislativa. En lo que respecta a las elecciones municipales del 2 de febrero de 2020 el monto de la contribución estatal a los partidos políticos es de **€9.386.215.110,00** (nueve mil trescientos ochenta y seis millones doscientos quince mil ciento diez colones). El desembolso de estos montos a los que pueden acceder los partidos políticos quedará sujeto al cumplimiento previo de los requisitos respectivos. (...)*”.

4.3. Ejecución de programas electorales

Para ejecutar con éxito las diferentes etapas del proceso electoral, el Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, implementa lo que se denominan programas electorales; los cuales tienen la responsabilidad de ejecutar una actividad o subproceso específico del proceso electoral; pero en la mayoría de los casos estos se desarrollan de manera concatenada e interdependiente con otros, así por ejemplo, a partir de la Convocatoria de Elecciones al programa de Inscripción de Candidaturas le corresponde la responsabilidad de estudiar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación electoral en torno a las candidaturas que presentan los partidos políticos, con el fin de aprobarlas o denegarlas; el producto final, es decir las candidaturas inscritas a su vez se convierte en el insumo principal del programa de Impresión de Papeletas, pues en las papeletas es el medio mediante el cual los electores manifiestan su voluntad ciudadana a través del voto, para elegir a los candidatos a los puestos de elección popular; pero las candidaturas también son un insumo para que los partidos políticos que tengan candidaturas inscritas puedan designar a sus representantes ante las juntas electorales, siendo en el caso de los integrantes de las juntas receptoras de votos quienes aseguran el funcionamiento de estas el día de la elección y garantizan que los electores puedan emitir el sufragio; así las cosas, la responsabilidad de su integración e instalación recae sobre el Programa de Asesores Electorales.

En sesión ordinaria n.º 25-2017 celebrada el 16 de marzo de 2017, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó la recomendación hecha por la DGRE para la conformación de los 21 programas electorales que funcionarán de cara a las elecciones del año 2018 y serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de

carácter electoral. En el siguiente cuadro se consigna el nombre de cada programa, así como la persona que tendrá a cargo la responsabilidad de su funcionamiento.

Programa Electoral		Encargado
1.	Abstencionismo	Mario Umaña Mora
2.	Accesibilidad para el ejercicio del voto	Jeffrey Solano Gómez
3.	Acondicionamiento de recintos electorales	Tito Alvarado Contreras
4.	Acreditación de fiscales y observadores nacionales	Grettel Monge Quesada
5.	Actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Sergio Donato Calderón
6.	Asesores electorales	Jorge Monge Alvarado
7.	Atención a observadores internacionales	Javier Matamoros Guevara
8.	Distribución y recolección del material electoral	Néstor Córdoba Marín
9.	Emisión del padrón registro	Carlos Arguedas Rojas
10.	Empaque del material electoral	Gerardo Arroyo Víquez
11.	Escrutinio	Laura González Acuña
12.	Impresión de papeletas	Marianela Quirós Arias
13.	Inscripción de candidaturas	Marta Castillo Víquez
14.	Prensa	Giannina Aguilar Sandí
15.	Protocolo	Javier Matamoros Guevara
16.	Publicidad	Ana María Jiménez Rodríguez
17.	Recepción de material electoral	Wilson Espinoza Coronado
18.	Seguridad electoral	Richard Poveda Solórzano
19.	Transmisión de datos	Marianela Arguedas Hernández
20.	Transportes	Dessiree González Zamora
21.	Voto costarricense en el extranjero	Paola Alvarado Quesada

En el apartado V del presente documento se puede consultar el Plan de Implementación elaborado por el Departamento de Programas Electorales, en el que se detallan las actividades específicas que desarrollará cada programa electoral, así como los plazos de ejecución y los recursos asignados para ello.

4.4. Seguimiento, control y evaluación

A partir de la Convocatoria a Elecciones, las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones se llevarán a cabo mediante la implementación de los siguientes mecanismos, sin perjuicio de los controles que se ejecuten de previo para garantizar el efectivo cumplimiento de las respectivas actividades, dentro de los términos dispuestos por la legislación electoral.

- Supervisión constante por parte del DPE durante el proceso de planificación y avance en la ejecución de los programas electorales.
- A partir de la Convocatoria a Elecciones, el DPE deberá rendir a la DGRE informes semanales sobre el avance de los programas electorales, a los efectos de que el Director mantenga informadas a las señoras y señores Magistrados.
- Supervisión por parte de la DGRE, de la ejecución de los programas electorales.
- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 inciso 8) y 6 aparte e) del Reglamento de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, corresponde a la DGRE efectuar la evaluación del proceso electoral y a la DPE realizar la autoevaluación de cada programa electoral. La DGRE elevará al TSE el informe con el resultado de dicha evaluación donde recomendará las oportunidades de mejora necesarias para futuros procesos.
- Constante coordinación con otras dependencias del TSE que contribuyen con el proceso electoral.

4.5. Asignación de Recurso Humano

El TSE cuenta con personal permanente, tanto en su sede central como en sus oficinas regionales, que contribuyen con la atención del proceso electoral, el cual se ve reforzado con la contratación de personal de Servicios Especiales que se asignará no solamente a los distintos programas electorales, sino que también colaborarán en diferentes oficinas con el fin de que sus servicios no se vean afectados por la organización del proceso.

Cantidad de funcionarios:

- 1.443 funcionarios de la sede Central del TSE y Oficinas Regionales que colaboran en la atención del proceso electoral y en la ejecución de los programas electorales.
- 255 funcionarios a cargo de la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamientos de Partidos Políticos y sus departamentos.
- Contratación de 295 funcionarios temporales bajo la modalidad de Servicios Especiales.
- Participación de 821 Delegados ad honórem que colaboran en el CND.
- Contratación de 13.900 auxiliares electorales, aproximadamente 550 encargados de centros de votación, además de la contratación de los responsables y auxiliares de la transmisión de datos.

4.6. Capacitación a funcionarios y agentes electorales

Conscientes de la importancia de los procesos de capacitación para que los diferentes agentes electorales estén debidamente preparados para atender sus funciones antes y durante el día de la elección, el DFPP ha capacitado a los dirigentes de organizaciones partidarias en torno a los siguientes temas:

Conscientes de la importancia de los procesos de capacitación para que los diferentes agentes electorales estén debidamente preparados para atender sus funciones antes y durante el día de la elección, el DFPP ha capacitado a los dirigentes de organizaciones partidarias en torno a los siguientes temas:

- Monto de la contribución estatal (cómo se distribuye).
- Formas de financiamiento (Financiamiento anticipado, contribución estatal, certificados de cesión, donaciones, préstamos, fideicomisos, otras actividades lícitas).
- Plazos para la presentación de la liquidación y el reconocimiento de gastos.
- Modificación de artículos del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos.
 - Artículo 50: eliminación del requisito para la presentación de facturas timbradas.
 - Artículo 52: figura del contrato de tercerización.
 - Artículo 55: reconocimiento de viáticos para los miembros partidarios que participen en voto en el extranjero.
 - Artículo 57: reconocimiento de intereses -entidades financieras bancarias y no bancarias, reguladas por la SUGEF-.
 - Artículo 58 bis: requisitos de las contrataciones realizadas bajo la modalidad de tercerización.
 - Incorporación de cuentas nuevas al “Cuadro y Manual de Cuentas”: signos externos, divulgación y actividades para el fortalecimiento de la estructura interna.
- Requisitos que se deben cumplir para el reconocimiento de los gastos, según las diferentes cuentas contables (Código Electoral, RFPP, jurisprudencia del TSE, otras normas relacionadas).
- Reportes de información financiera (requisitos y periodicidad).

De igual forma, el DRPP ha enfocado sus procesos de capacitación a partidos políticos en el tema de renovación de estructuras.

El DPE ha capacitado a funcionarios de la institución que se desempeñarán como Asesores Electorales y encargados de programas electorales. También se han impartido capacitaciones a los integrantes del Cuerpo Nacional de Delegados sobre las Elecciones Nacionales de 2018, así como a representantes de los partidos políticos. En lo que respecta a las Jefaturas y Subjefaturas de la Fuerza Pública se coordinó lo necesario para establecer un portal web en la página del TSE, que permitirá brindar información sobre la reglamentación relativa a las Actividades de los partidos políticos en sitios públicos e información relativa a la Apertura de Clubes Políticos. Dentro del Plan de Implementación se detalla todo el plan de capacitación programado para este proceso electoral.

Cabe destacar que en la mayoría de los casos se ha contado con la colaboración y apoyo logístico del área de capacitación electoral del IFED y del área de Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos, principalmente en la creación de las estrategias metodológicas y convocatoria de los diferentes agentes electorales a las capacitaciones.

4.7. Participación agentes electorales

Para atender con éxito el proceso electoral, el TSE requiere la participación no solo de sus funcionarios, sino también de otros agentes electorales que tienen a su cargo funciones y responsabilidades específicas antes, durante y después del día de las elecciones. Los agentes electorales son:

- Integrantes de las Juntas Cantonales.
- Integrantes de las JRV.
- Auxiliares Electorales.
- Fiscales de los partidos políticos: generales y de JRV.
- Observadores nacionales e internacionales.
- Asesores Electorales.
- Delegados ad-honórem.
- Encargados de Centros de Votación.
- Guías Electorales.
- Integrantes de la Fuerza Pública.

Las funciones específicas de cada uno de esos agentes pueden ser consultadas en la página <http://www.tse.go.cr/elecciones2018/agentes.htm>

4.8. Colaboración de instituciones públicas

Para la organización del proceso electoral, el Tribunal Supremo de Elecciones suscribe convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas, que brindan apoyo a diversos programas electorales, tales como Asesores Electorales, Escrutinio, Recolección de Material Electoral, Seguridad Electoral, Transporte Electoral, Transmisión de Datos, entre otros. Algunos ejemplos son:

Institución	Colaboración
Ministerio de la Presidencia	Proporcionar seguridad a los señores(as) magistrados(as); seguridad a los observadores internacionales, a las imprentas donde se impriman las papeletas, así como al traslado del material electoral en zonas indígenas.
Ministerio de Seguridad Pública	Proporcionar custodia al TSE durante el proceso de elecciones y al material electoral; traslado del material a la Isla del Coco y a zonas indígenas.
Poder Judicial	Préstamo de vehículos
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	
Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)	Préstamo de vehículos para la distribución y recolección del material electoral y facilidades para el uso de las repetidoras ubicadas en distintas zonas del país.
Radiográfica Costarricense S.A. e ICE	Servicios y soporte necesarios para la implementación

4.9. Divulgación e información

Con el fin de que la ciudadanía conozca el desarrollo y avance del proceso electoral, se implementan acciones como las siguientes:

- El TSE cuenta de forma permanente con el programa radial “ConécTSE”, que se transmite todos los viernes por Radio Universidad.
- Conferencias de prensa semanales, a partir de la Convocatoria a Elecciones, para informar sobre el avance del proceso electoral.
- Contratación, conceptualización y difusión campaña publicitaria del TSE para la promoción del ejercicio del sufragio.
- Atención permanente a la prensa a través de funcionarios del TSE designados como voceros oficiales.
- Aplicación para que el ciudadano conozca desde la página web del TSE su lugar de votación, donde además podrá visualizar en un mapa su ubicación.
- Difusión permanente de información en redes sociales, a cargo del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Kioskos informativos que se ubicarán en el mes de setiembre de 2017 y en las dos últimas semanas del mes de enero de 2018, en centros comerciales de alto tránsito (Terramall, Paseo Metrópoli, Paseo de las Flores, Multicentro, Plaza Lincoln, Momentum y City Mall), con el fin de brindar información relevante del proceso electoral, gestionar el traslado de domicilio electoral y consultar el lugar de votación.

Además de estas acciones, el Instituto en Formación y Estudios en Democracia implementará el proyecto Votante Informado que es una iniciativa cuyo objetivo general es la promoción del voto ciudadano informado, que se cumplirá a través del desarrollo de cinco actividades específicas:

- Debate televisivo: Los días 7 y 8 de enero de 2018 realizará el Debate Televisivo Nacional entre todos los candidatos a la Presidencia de la República. Este será transmitido por Canal 13, Radio Nacional, Streaming y Facebook Live.
- Programas radiales: A partir de la ratificación de los candidatos se realizará un programa especial de una hora con cada uno de ellos en el marco del Programa Tribuna de Radio Nacional. En el cada candidato podrá exponer a fondo sus propuestas a la ciudadanía.
- Información sobre el Plan de gobierno y la historia de vida de los candidatos: Tanto en la página web institucional como en el app que se desarrolla a efectos de que las personas se informen más sobre su voto se colocarán el currículum vitae, un resumen de su biografía, el plan de gobierno, y un resumen de sus propuestas en 9 áreas fundamentales para el desarrollo del país, de cada candidato. Esta misma información será replicada en la prensa escrita.
- Visitas a: comunidades, grupos organizados y centros educativos para informar sobre el proceso electoral y las autoridades que se eligen.
- Producción del Fascículo educativo “Proceso Electoral Costarricense”: este material explica de forma amigable y sencilla, el proceso electoral, sus etapas y los agentes que interviene en él.

Para el logro de ese objetivo cuenta con la colaboración del Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART), la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede Costa Rica (FLACSO-CR) y la Fundación Konrad Adenauer (KAS).

4.10. Otras acciones

En el año 2017 la DGRE revisó y redactó los proyectos de reforma o actualización de los diferentes reglamentos de carácter electoral. Producto de ese esfuerzo se han elevado a conocimiento y aprobación del TSE los siguientes proyectos:

- Proyecto de Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 4 de febrero de 2018.

Así como las reformas parciales a:

- Reglamento de financiamiento de los partidos políticos.
- Reglamento para la Fiscalización de Procesos Electivos y Consultivos.
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero.

V. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, al Departamento de Programas Electorales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan general concerniente a los programas electorales a implementar en los procesos electorales o consultivos y coordinar su ejecución.
- b) Recomendar a la Dirección los programas electorales que se implementarán de cara a los procesos electivos y consultivos, así como las personas encargadas de dichos programas.
- c) Definir los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los programas electorales.
- d) Implantar los controles necesarios para el seguimiento y monitoreo de cada uno de los programas, a fin de contar con información actualizada acerca de su desarrollo y avance, lo que deberá ser oportunamente informado a la Dirección, para que esta lo eleve a conocimiento del TSE.
- e) Organizar la evaluación de los programas electorales teniendo como objetivo la mejora continua de los procesos.
- f) Mantener constante comunicación con las personas encargadas de los programas electorales, a fin de determinar las líneas prioritarias de acción, de acuerdo con el trabajo específico de cada uno, de lo cual informará periódicamente a la Dirección por los medios pertinentes.
- g) Administrar, asignar, controlar y fiscalizar el buen uso de los activos -mobiliario y equipo- necesarios para el desarrollo de los programas electorales.
- h) Mantener una constante comunicación con aquellas unidades administrativas que, por ley o reglamento, tengan encargadas funciones relacionadas con el proceso

electoral, a fin de coadyuvar en el desempeño de esas funciones, de lo cual mantendrá informada a la Dirección.

- i) Realizar el análisis previo y dar el visto bueno como jefatura inmediata a las solicitudes de viáticos, transporte y jornada extraordinaria que elaboren las personas encargadas de programas electorales y las dependencias administrativas involucradas en la preparación, atención y logística del proceso electoral.
- j) Las demás que le encomiende la Dirección.

Así las cosas, como parte de sus funciones el citado departamento elabora el Plan de Implementación de los Programas Electorales, el cual contiene requerimientos, actividades y recursos que los diferentes encargados de los programas electorales, visualizan para el avance de sus respectivas labores y por ende para el desarrollo de las Elecciones Nacionales 2018.

En este documento, se detalla por programa electoral las actividades de capacitaciones, giras de trabajo, recurso humano, equipo y mobiliario que se necesitarán para el próximo domingo 4 de febrero de 2018, así como los recursos para atender una eventual segunda vuelta electoral; la cual de concretarse, se verificaría el 1° de abril del año 2018.

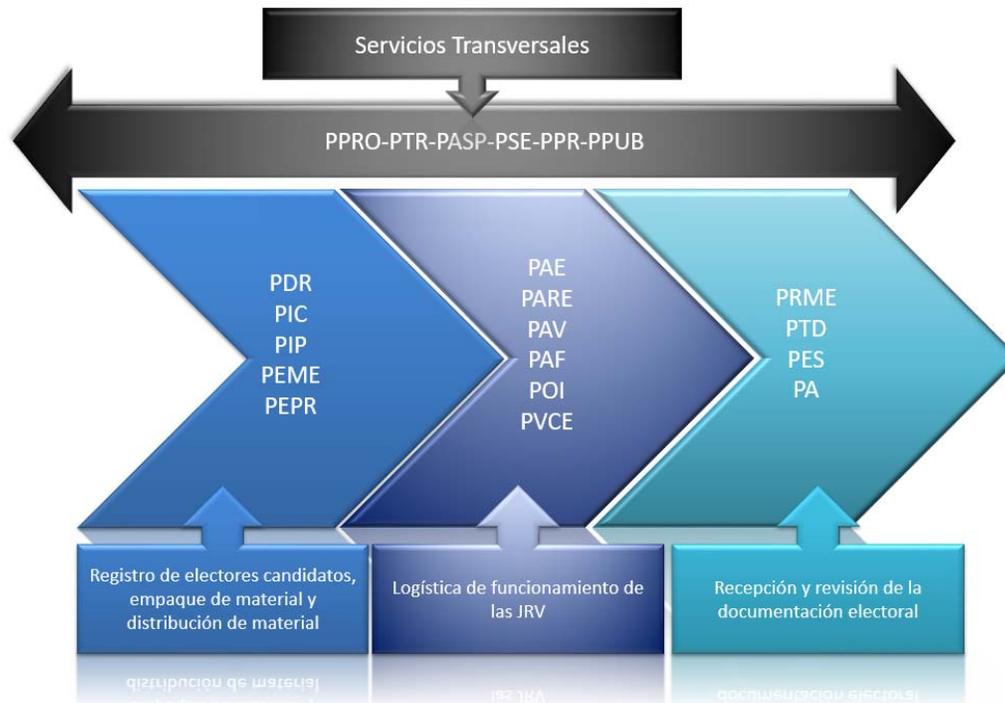
Asimismo, se evidencia la relación existente entre los programas electorales a raíz de la naturaleza de sus funciones y el rol desempeñado por diferentes unidades administrativas del TSE durante la organización del proceso electoral, aspecto considerado de gran relevancia en la obtención de los objetivos trazados a lo largo del proceso electoral.

5.1. Enfoque de Macroproceso

Procurando la mejora continua y basado en los principios de calidad, se identificaron cuatro macroprocesos que engloban de forma general las principales funciones de los programas electorales, considerando también su agrupamiento para el respectivo seguimiento.

El macroproceso de registro de electores, candidatos, empaque de material y distribución de material da inicio con los programas que ejecutan las primeras labores del engranaje electoral, donde el principal objetivo es la preparación de datos y materiales electorales. Posteriormente se encuentra el macroproceso de logística relativo al funcionamiento de las Juntas Receptoras de Votos, que es el que se encarga de la coordinación para el Día E propiamente. El tercer macroproceso se refiere a la recepción y revisión de la documentación electoral que da inicio una vez que, la documentación electoral se encuentra en las instalaciones de la Sede Central del TSE para proceder con el acomodo, custodia y revisión de la documentación de cada Junta Receptora de Votos. El macroproceso de servicios transversales como su nombre lo indica, se refiere a la atención de los diferentes programas electorales, que atienden según su naturaleza a cada uno de los demás programas electorales funcionando como pilar de insumos para la logística general de los otros tres procesos.

Detalle de macroprocesos para el proceso electoral 2018



FUENTE: Departamento de Programas Electorales

Cada encargado de programa electoral, en su Plan de Gestión, identificó la fecha de inicio y finalización de las labores de su programa, más adelante, se muestra un diagrama en el que se consolidan estas fechas.

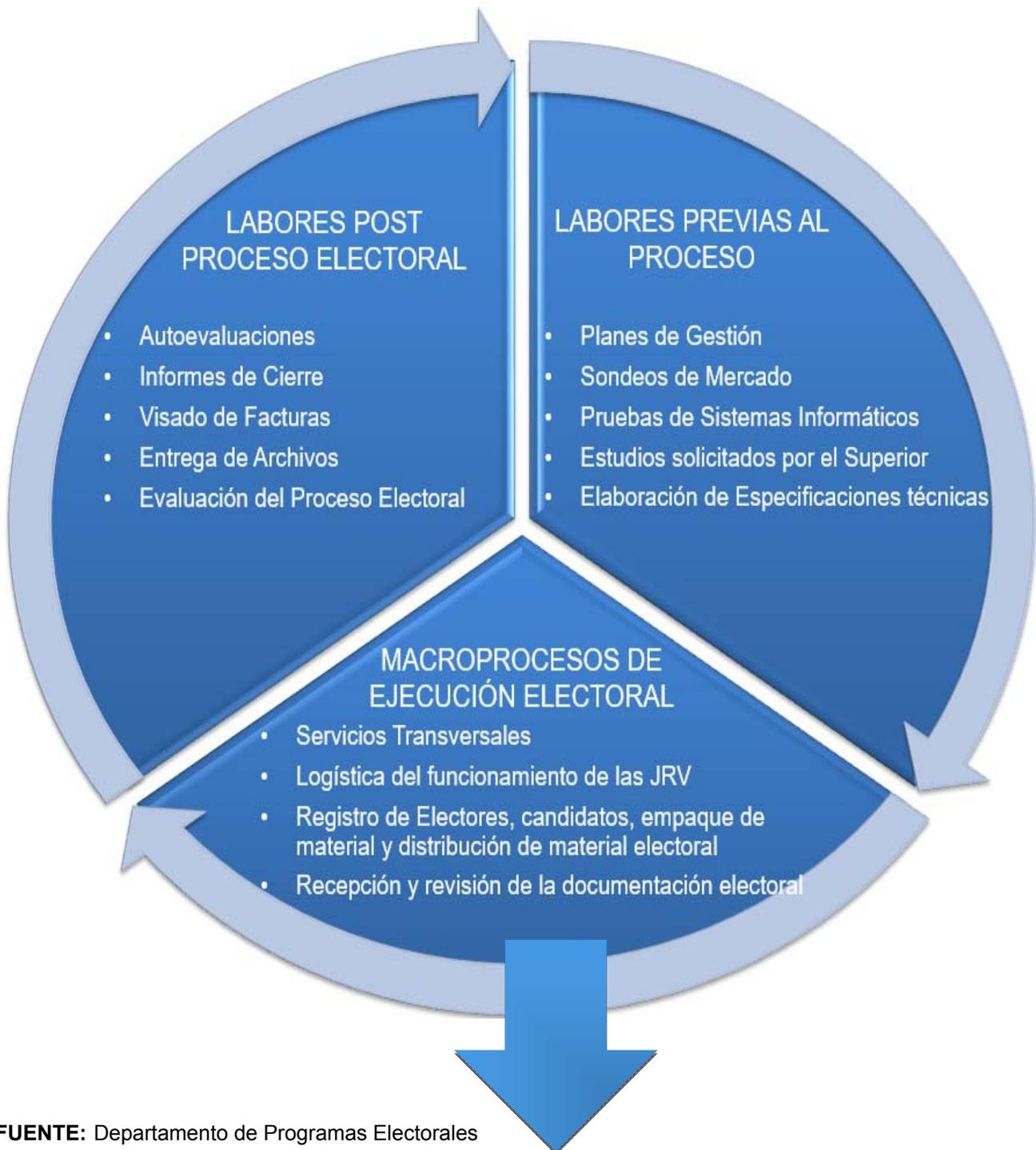
Es importante indicar que estas fechas abarcan las labores medulares de cada uno de los programas electorales por lo que se debe tomar en cuenta que todos los programas electorales ejecutan labores previas comunes, así como labores de cierre que deben realizarse.

Las principales labores previas de la logística de cada uno de los programas electorales en cada proceso electoral, son la elaboración del Plan de Gestión, que es la base fundamental para el ejercicio presupuestario del proceso, el cumplimiento de los cronogramas de los sistemas informáticos, la elaboración de especificaciones técnicas que son fundamentales para dar inicio al proceso de contratación de bienes y servicios y la elaboración de los análisis solicitados por el Superior, ya sea el DPE, la DGRE o el Tribunal propiamente.

Como parte de las labores de cierre que deben ejecutar todos los programas electorales, sobresalen la elaboración de los informes de cierre, las evaluaciones propias de cada programa electoral, la evaluación global del proceso electoral, entrega de activos,

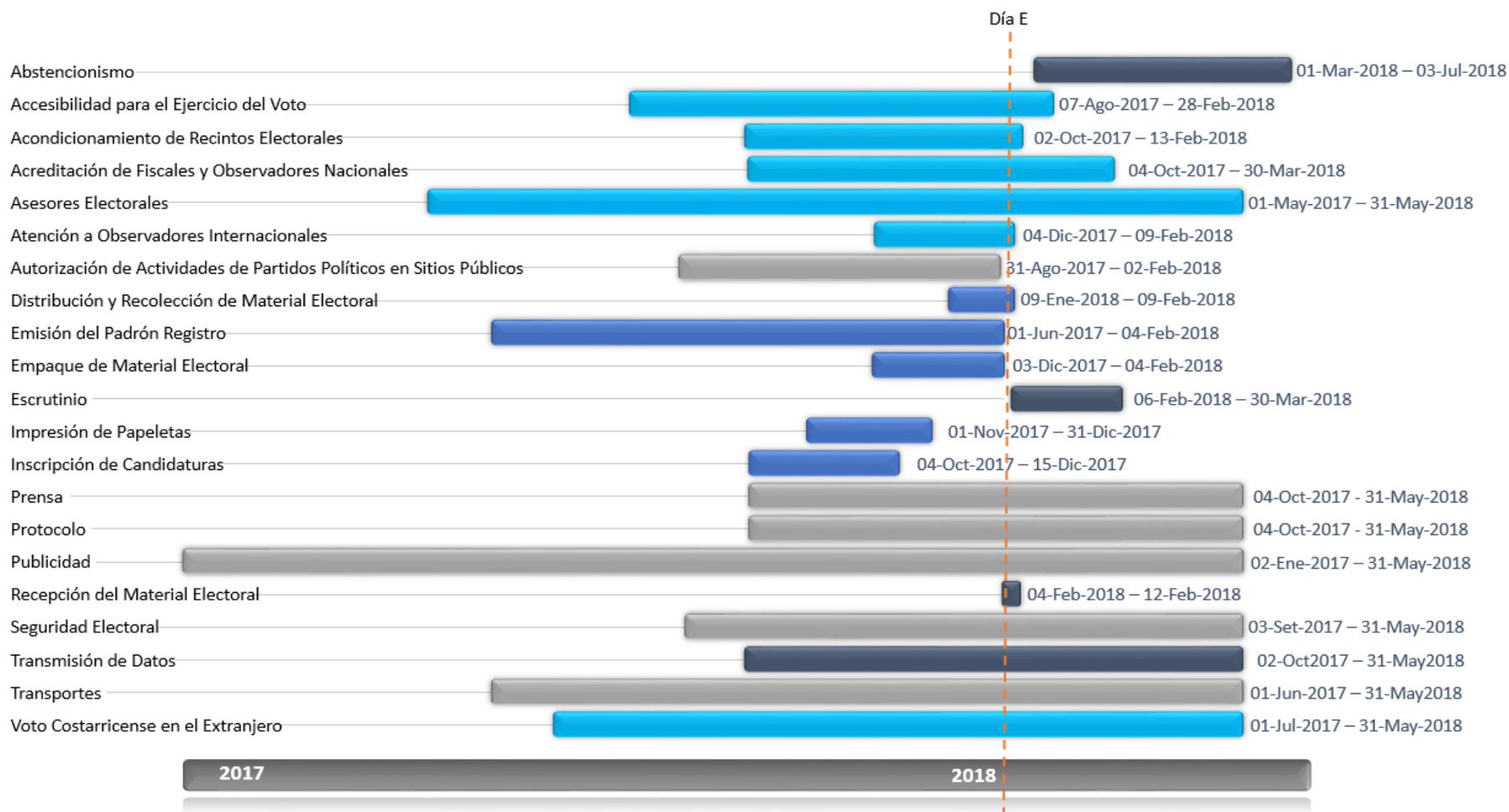
visado de facturas de bienes y servicios adquiridos, archivo de la documentación del proceso, entrega de inventarios, entre otros.

Flujo de labores del proceso electoral 2018



FUENTE: Departamento de Programas Electorales

Fechas de ejecución de los Programas Electorales Elecciones Nacionales 2018



Nota: Las fechas presentadas en este diagrama representan la ejecución de las labores propias de cada programa. No obstante se debe considerar que cada programa realiza labores previas de planificación y posteriores de cierre y evaluación, las cuales son detalladas en cada una de las fichas respectivas.

5.2. Contenido de las fichas técnicas de cada programa electoral

5.2.1. Procedimientos

En este apartado se identifican estos insumos, los mismos son los detallados en el respectivo manual de procedimientos vigente para cada programa electoral, los cuales incluyen el rango de fechas que se establece para cumplir los objetivos definidos.

En el caso de que se requiera realizar una revisión detallada de las actividades de cada programa, se deben consultar dichos manuales.

5.2.2. Indicadores

Son las expresiones cuantitativas, identificadas por los diferentes encargados y encargadas de los Programas Electorales, bajo un acompañamiento de los responsables de cada uno de los macroprocesos del DPE. La finalidad de los mismos, es llevar el pulso del desarrollo del programa respectivo y proceder, de ser necesario, a acciones correctivas con el fin de poder culminar su labor adecuadamente.

5.2.3. Cronograma del desarrollo de los sistemas informáticos

Se refiere a las fechas definidas por la DGET para los ajustes o activaciones de los sistemas electorales, los cuales proporcionan controles y mediciones a los programas electorales que los requieran. Dichas fechas son planificadas con gran anticipación ya que se formulan a partir de la evaluación del proceso electoral precedente.

Debido a esto en el caso de que se presenten situaciones que impliquen reajustes justificados serán previamente coordinados entre la DGET y el programa respectivo.

5.2.4. Atención por parte de SCTI

Como parte de la mejora continua del servicio al cliente que plantea la SCTI, se estableció la priorización para la atención de cada programa electoral. Es importante señalar que estos rangos son establecidos con el fin de medir el servicio de respuesta.

5.2.5. Insumos requeridos

Son los requerimientos para el uso y el desarrollo del objetivo en específico del programa, es decir, la materia prima necesaria proveniente de otros programas electorales, expresando fechas deseadas en las que requiere dichos insumos.

5.2.6. Productos

Es a partir de esta información que se realizarán las coordinaciones correspondientes entre los diferentes programas, para definir una fecha funcional en ambos sentidos, considerando plazos legales, formas de entrega de la información y requerimientos.

5.2.7. Convenios

Este apartado detalla los convenios requeridos con las diferentes instituciones, indicando el monto aproximado requerido en el presupuesto electoral.

5.2.8. Principales reuniones

A partir de este requerimiento, que son identificadas por cada encargado o encargada, se establece el cronograma de las reuniones de macroproceso, que es clave para la logística del engranaje electoral, cada programa electoral debe asistir ya sea como organizador, oyente o participante del tema detallado.

5.2.9. Recurso humano y jornada extraordinaria

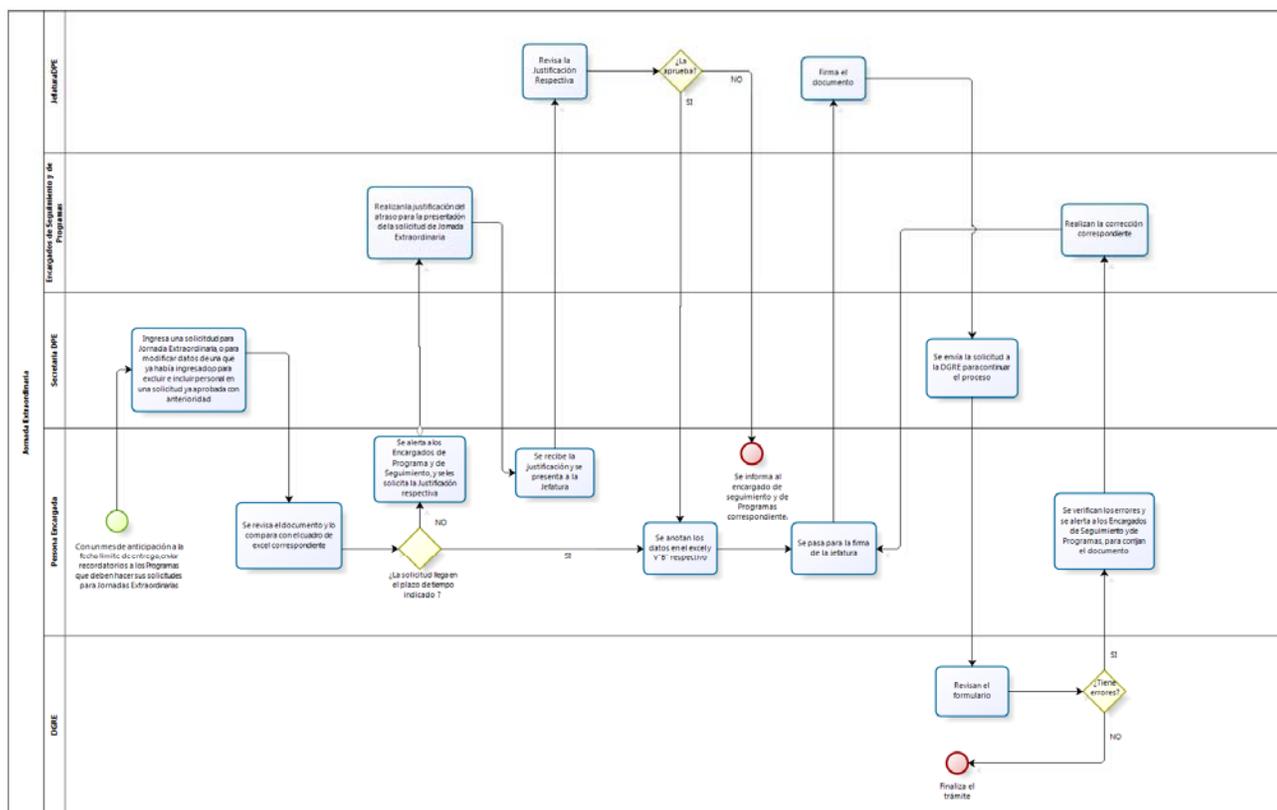
El recurso humano detallado refleja la cantidad de colaboradores de plazas de servicios especiales que se involucrarán en el proceso, indicando el plazo de inicio y finalización. Por razones presupuestarias la mayoría de las plazas son consideradas hasta el mes de mayo del 2018, en el entendido que se debe estar preparado para una eventual segunda ronda; no obstante, en caso de no existir segunda ronda, dichos recursos serán destinados para labores de cierre de los programas, procesos de clasificación y reciclaje de los materiales electorales, y de refuerzos a unidades administrativas, que requieren poner al día sus labores que se ven aplazadas debido al proceso electoral.

Por otro lado, la jornada extraordinaria aprobada se encuentra definida por año y está acorde a las labores estrictamente necesarias según criterios del encargado o encargada del programa y el Superior, por lo que en caso de que se valore que las

labores a realizar pueden ejecutarse en jornada ordinaria el Superior podrá solicitar aclaración y, podría realizar una revisión del objetivo para que se consideren disminuciones o se deniegue lo solicitado.

De requerirse alguna modificación en las jornadas extraordinarias solicitadas y aprobadas, debe presentarse dicha aclaración con el visto bueno del DPE y de la DGRE, con cinco días de anticipación de la fecha de inicio, ante el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que se ajuste y reconozca en el mes correspondiente.

Flujo de trámite de solicitud de jornada extraordinaria



5.2.10. Capacitaciones

En coordinación con la Unidad de Capacitación y el IFED, se identificaron las diferentes necesidades propuestas en los planes de gestión de cada programa electoral y, se diseñó un cronograma de capacitaciones para cada uno.

5.2.11. Productos gráficos

Cada programa electoral planteó sus necesidades de productos gráficos, a partir de ahí se establece una coordinación entre el DPE y programa de Publicidad para el planteamiento de las Ordenes de Trabajo (ODT), que serán el principal insumo para el diseño de la solicitud.

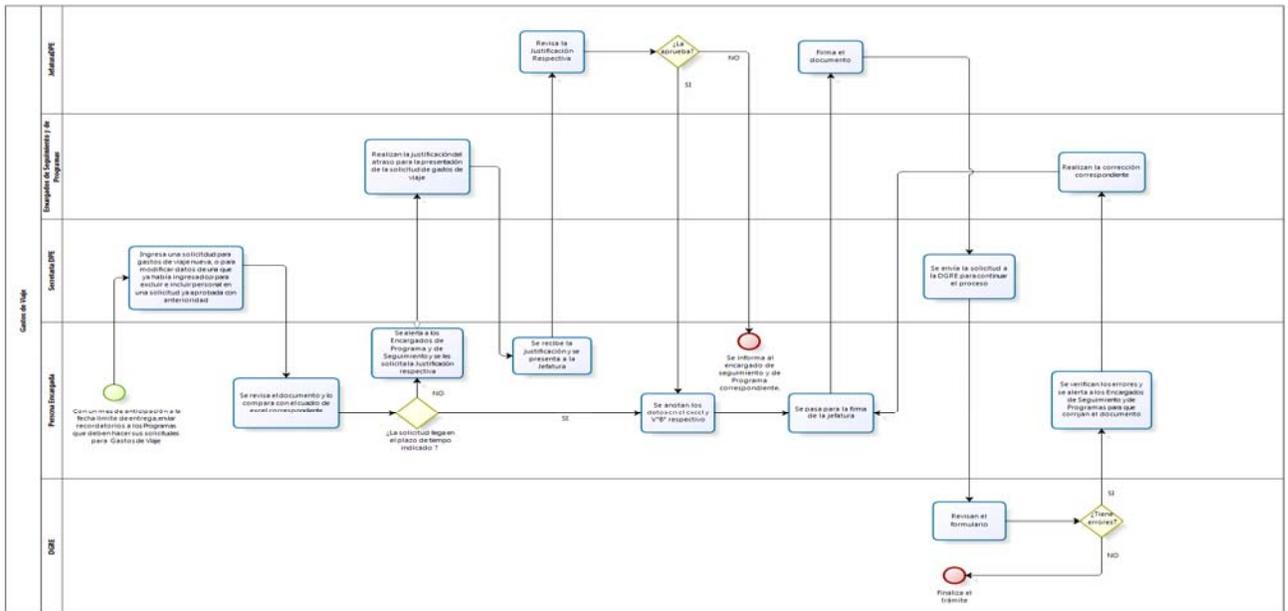
Estos insumos se clasifican en 3 tipos: de producción interna, de producción externa mediante contratación y de producción externa en convenio con la Imprenta Nacional.

5.2.12. Giras, vehículos y gastos de viaje

Estos tres rubros se relacionan entre sí, se estableció un consolidado con la información de giras y vehículos según la necesidad de los programas electorales. Para el caso de los gastos de viaje aplica la misma metodología a utilizar en la jornada extraordinaria, ambos rubros serán revisados por el DPE previo al trámite de la solicitud.

Como parte del control interno y lineamientos generales de seguridad con respecto a los vehículos que se utilizarán en el proceso electoral, se estableció el documento "Directrices para el uso de vehículos arrendados por el Departamento de Programas Electorales y el Programa de Transportes para los diferentes programas electorales" en el que se establecen los lineamientos generales para el manejo de dichos vehículos. (Véase anexo 1)

Flujo de trámite de solicitud de gastos de viaje



5.2.13. Contrataciones principales

Detalla las principales contrataciones de los programas electorales con el monto presupuestado. En el apartado número 8 de este documento se establecen las contrataciones que deben ejecutarse en caso de una eventual segunda ronda.

5.2.14. Equipo y mobiliario

Al igual que en el proceso anterior, se tiene previsto contar con los activos instalados en el espacio correspondiente para la fecha previamente definida, por cada programa electoral. Estos se entregarán formalmente y deberá hacerse la devolución por el mismo medio en el que se entregan. En caso de ser necesario un traslado de activos durante la ejecución del Programa, deberá notificarse al DPE para actualizar los controles correspondientes. (Véase anexo 2).

5.2.15. Materiales y suministros

Estos requerimientos no fueron incluidos en este documento, sin embargo, los materiales y suministros que han identificado los programas electorales, en el plan de gestión para el desarrollo de sus labores diarias, serán suministrados mensualmente por la persona responsable de la bodega de materiales del DPE. En caso de que se requieran materiales o suministros adicionales, deberán tramitarse previa coordinación y visto bueno del DPE.

Se detalla el flujo que muestra la forma en que se entregarán los materiales y suministros y los productos provenientes del CNP.

5.2.16. Telecomunicaciones

En este apartado se detallan los teléfonos y radios requeridos por los programas electorales, bajo un cronograma previamente aprobado por los respectivos actores, con el fin de remitirlos en los fechas y cantidades establecidas.

5.3. Fichas técnicas de los programas electorales

Seguidamente se encuentra una ficha para cada programa electoral con los procedimientos, actividades y requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones con miras al proceso electoral del 2018. Los procedimientos identificados en este plan son los mismos detallados en cada manual de procedimientos, por otra parte, el detalle de todas las actividades de cada procedimiento puede consultarse en los respectivos manuales de procedimientos.

5.3.1. Abstencionismo

ENCARGADO	Mario Alberto Umaña Mora		
ASISTENTE	Eylen Miranda Guzmán		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marco Antonio Amador Chacón		
FECHA DE INICIO	02-Ene-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	31-Ago-2018
OBJETIVO	Captura de la información de todos los ciudadanos inscritos en el Padrón Registro Electoral, que no ejercieron su derecho al sufragio en cada elección o consulta popular.		

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PA-P01-v01	Diseñar la Documentación para el Control del Programa	02-Ene-2017	10-Mar-2017
PA-P02-v01	Coordinar la capacitación en el uso del sistema de captura.	02-Ene-2017	25-Ago-2017
PA-P03-v01	Gestionar los padrones para realizar el proceso de captura.	02-Abr-2018	31-Jul-2018
PA-P04-v01	Capturar la información del Abstencionismo	23-Abr-2018	31-Jul-2018
PA-P05-v01	Solucionar las inconsistencias y cierres de junta	23-Abr-2018	31-Jul-2018
PA-P06-v01	Verificar la calidad del proceso de captura	01-May-2018	17-Ago-2018
PA-P07-v01	Corroborar totales del sistema con los resultados del Libro Cómputo de Votos	01-Ago-2018	31-Ago-2018
PA-P08-v01	Evaluar la etapa de Captura del Abstencionismo	13-Ago-2018	31-Ago-2018

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Porcentaje de traslado a captura	Total de padrones recibidos / Total de padrones * 100	Mensual
Porcentaje de devolución a bodega	Total de padrones devueltos / Total de padrones *100	Mensual
Avance en captura de padrones	Total de padrones capturados / Total de padrones	Semanal
Rendimiento mensual	Total de padrones capturados / total de días laborados	Semanal
Rendimiento promedio por digitador	Total de padrones capturados / Total de días hombre	Semanal
Porcentaje de imputación	Total de cédulas capturadas / Total de cédulas a capturar *100	Mensual
Avance en control de calidad	Total de lotes capturados CC/ Total de lotes en muestra	Mensual
Porcentaje de aceptación	Total de lotes aceptados / Total de lotes en muestra*100	Mensual
Porcentaje de rechazo	Total de lotes rechazados /Total de lotes en muestra *100	Mensual

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Sistema de Captura de Abstencionismo	RESPONSABLE	DGET
	FECHA	28-Feb-2018 al 02-Abril-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Sistema
Base de Datos de Participación Histórica	RESPONSABLE	Unidad de Estadística / Dirección Ejecutiva
	FECHA	01-Feb-2018 al 28-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Base de Datos Access- Precargar al Sistema- Soporte del Proceso de Imputación
Tabla de Defunciones –Art. 81	RESPONSABLE	Oficina de Padrón
	FECHA	01-Feb-2018 al 28-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Archivo Excel o según requerimiento del DGET- Precargar al Sistema- Soporte del Proceso de Captura
Resultados de Escrutinio	RESPONSABLE	Programa de Escrutinio / DGET
	FECHA	03-Mar-2018 al 20-Mar-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Mediante Sistema
Archivo División Territorial Electoral	RESPONSABLE	Contraloría Electoral / DGET
	FECHA	01-Feb-2018 al 28-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total

	RECIBO	
	MEDIO DE RECIBO	Archivo según requerimiento del DGET- Soporte del Proceso de Captura
Archivo de Padrón Electoral Junteado	RESPONSABLE	Oficina de Padrón / DGET
	FECHA	01-Feb-2018 al 28-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Archivo según requerimiento del DGET- Soporte del Proceso de Captura

- **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro proceso)	Departamento de Programas Electorales	Abstencionismo	08-May-2017 al 25-May-2017

- **Recurso Humano**

Este programa contará con 16 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el respectivo Plan de Gestión.

- **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
28-Nov-2016	15-Dic-2016	Funcionarios del programa	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadoras de Escritorio	Permanente	Permanente
16	Computadoras de Escritorio	01-Abr-2018	31-Oct-2018
16	Estaciones de trabajo	01-Abr-2018	31-Oct-2018
16	Sillas ergonómicas	01-Abr-2018	31-Oct-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
3	Teléfonos de escritorio	Permanente	Permanente

5.3.2. Accesibilidad para el Ejercicio del Voto

ENCARGADO	Jeffrey Solano Gómez		
ASISTENTE	Azariel Suarez Fallas		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Karina Calvo Soto		
FECHA DE INICIO	23-Ene-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	02-Oct-2018
OBJETIVO	Promover los servicios de apoyo a los electores con discapacidad y adultos mayores, privados de libertad y la población indígena, a efectos de que éstos ejerzan sus derechos políticos en igualdad de condiciones y facilitar al electorado la información y orientación necesarias para la ejecución del derecho al voto.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	550 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	1.200 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	₡2.400.000	GASTOS DE VIAJE 2018	₡1.050.000

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PAV-P01-v02	Coordinar con los entes especializados	02-Oct-2017	31-Oct-2017
PAV-P02-v01	Productos de Apoyo y de Información.	01-Feb-2017	01-Ene-2018
PAV-P03-v01	Ofrecer servicios de capacitación a los agentes	17-Jul-2017	23-Oct-2017
PAV-P04-v02	Ofrecer servicios de Información	01-Jun-2017	15-Dic-2017
PAV-P05-v02	Servicios de Motivación a las poblaciones metas.	01-Jun-2017	15-Dic-2017
PAV-P06-v01	Coordinar y organizar la participación de niños y jóvenes voluntarios.	01-Feb-2017	15-Ene-2018
PAV-P07-v01	Micro-Diseño curricular de capacitación para los guías electorales.	03-Abr-2017	09-Jun-2017
PAV-P08-v01	Capacitación, logística y materiales de trabajo para las personas Guías electorales.	01-Ago-2017	02-Oct-2018
PAV-P09-v01	Evaluación de la labor de las personas Guías electorales en los centros de votación	23-Ene-2017	30-Abr-2018

▪ Atención por parte de SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Jun-2017	29-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	18-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de Servicio al Cliente.

▪ Indicadores

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Cantidad de Centros de Votación con Guías Electorales	CV con Guías Electorales /CV con Encargado de Centro de Votación	Semanal
Cantidad de Guías Electorales capacitados	Guías Electorales capacitados/Guías Electorales inscritos	Semanal
Cantidad de capacitaciones	Capacitaciones realizadas/capacitaciones	Semanal

programadas a Guías Electorales	programadas	
Cantidad de HA capacitados	Capacitaciones a HA realizadas/capacitaciones HA programadas	Semanal
Cantidad de CP capacitados	Capacitaciones a CP realizadas/capacitaciones CP programadas	Semanal
Cantidad de CSM capacitados	Capacitaciones a CSM realizadas/capacitaciones CSM programadas	Semanal

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Diagramación de los ocho diseños de las papeletas, incluyendo el nombre de los partidos.	RESPONSABLE	Publicidad
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total o tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Papeletas muestra de los ocho diseños de papeletas confeccionadas.	RESPONSABLE	Impresión de Papeletas
	FECHA	01-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Plantillas braille, carteles de cómo votar, carteles de productos de apoyo, plantilla para firmar (2 por JRV), producto para sujetar la papeleta, lupa, Crayón con cobertor y Crayones (3 por JRV)	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	10-Oct-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Plantillas braille, carteles de cómo votar, carteles de productos de apoyo, plantilla para firmar (2 por JRV), producto para sujetar la papeleta, lupa, Crayón con	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total

cobertor y Crayones (3 por JRV)	MEDIO DE RECIBO	Físico
Resoluciones de cambios en padrón.	SOLICITANTE	Escrutinio
	FECHA	04-Feb-2018 al 05-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, Excel

▪ Principales reuniones

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Coordinación con Guías y scout de Costa Rica	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Guías y Scout de Costa Rica	01-Ago-2017
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	02-Ene-2017 al 31-Ene-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	Departamento de Programas Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	08-May-2017 al 26-May-2017
Traducción y difusión de cuñas radiales en idiomas indígenas	Publicidad	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	Departamento de Programas Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Diseño final de las papeletas	Impresión de Papeletas	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	01-Set-2017 al 30-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	Departamento de Programas Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	01-Set-2017 al 29-Set-2017
Acondicionamiento de centros de votación y servicios de información	Departamento de Programas Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	02-Oct-2017 al 30-Oct-2017

▪ Recurso humano

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Oficinista 1*	1	Permanente	Permanente
Profesional Ejecutor 3 *	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	5	01-Jun-2017	31-May-2018
TOTAL	7		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 56 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión.

*Puesto de continuidad Encargado y Asistente del Programa Electoral.

▪ Capacitaciones

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
14-Ago-2017	14-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAV	Accesibilidad y productos de apoyo Presencial
13-Nov-2017	20-Dic-2017	Encargados de Oficinas Regionales	IFED-PAV	Accesibilidad y productos de apoyo Virtual

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Carteles “Cómo votar en CABECAR”	40	01-Jun-2017	Interna
Carteles “Cómo votar en BRIBRI”	40	01-Jun-2017	Interna
Carteles “Cómo votar en MALEKU”	30	01-Jun-2017	Interna
Carteles “Cómo votar en GNÖBE”	30	01-Jun-2017	Interna
Cartel “Cómo votar en español”	7.000	03-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Camisetas para Guías electorales	3.000	03-Jul-2017	Externa
Cartel “Productos de apoyo”	7.000	03-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Cartel Guías Electorales	300	03-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Desplegable “Guías electorales”	3.000	01-Mar-2017	Externa (imprenta nacional)
Desplegable “Proceso Electoral Accesible para las personas privadas de libertad”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Desplegable “Proceso Electoral Accesible para personas con discapacidad y adultas mayores”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Fascículos “Personas con discapacidad y adultas mayores en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Fascículos “Población Indígena en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Fascículos “Personas privadas de libertad en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Gafete tipo stiker para Guías Electorales	3.000	01-Jul-2017	Externa
Broches para Guías electorales	3.000	01-Jul-2017	Externa
Block de notas para Guías Electorales (formulario asistencia al elector)	300	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Guía para firmar	6.000	01-Mar-2017	Externa
Certificados de participación Guías Electorales	3.000	01-Jun-2017	Externa
Fichas de comunicación	1.500	01-Jun-2017	Externa

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
2	Sedan	4	Institucional	€900.000	07-Ago-2017	29-Sep-2017
3	Sedan	6	Vehículo proporcionado por PTR	€1.500.000	23-Oct-2017	05-Dic-2017
3	Sedan	6	Vehículo proporcionado por PTR	€300.000	01-Feb-2018	04-Feb-2018
N/A	N/A	50	N/A	€700.000	04-Feb-2018	04-Feb-2018
3	Sedan	6	Vehículo proporcionado por PTR	€50.000	04-Feb-2018	04-Feb-2018

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
2.000	Lamina de hule	Unidad	€3.826.000 (2017)

1	Traducción y difusión de cuñas radiales en idiomas indígenas	Unidad	€5.000.000 (2017)
14.000	Confección e Impresión de Plantilla Braille	Servicio	€14.000.000 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
2	Computadoras de Escritorio	Permanente	Permanente
2	Modular para 1 persona	Permanente	Permanente
2	Silla ergonómica	Permanente	Permanente
1	Archivador de 4 gavetas	01-Jun-2017	31-May-2018
5	Computadoras de Escritorio	01-Jun-2017	31-May-2018
5	Modular para 1 persona	01-Jun-2017	31-May-2018
5	Silla ergonómica	01-Jun-2017	31-May-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de escritorio	Permanente	Permanente
1	Teléfono de escritorio	01-Ene-2017	31-May-2018
3	Teléfono de escritorio	01-Jun-2017	31-May-2018
1	Teléfono Celular	01-Set-2017	30-Abr-2018
1	Teléfono Celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018

5.3.3. Acondicionamiento de Recintos Electorales

ENCARGADO	Tito José Alvarado Contreras		
ASISTENTE	Alonso Benavides Astúa		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Juan Pablo Quirós Loaiza		
FECHA DE INICIO	15-Abr-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Abr-2018
OBJETIVO	Ejecutar las acciones correspondientes para el acondicionamiento de espacios en los centros de votación del Cantón Central San José.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	50 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	700 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	€0	GASTOS DE VIAJE 2018	€1.850.000

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PARE-P001-v03	Planificar y presupuestar los requerimientos	15-Abr-2017	15-Jul-2017
PARE-P002-v03	Construir y acondicionar recintos electorales.	01-Ago-2017	28-Feb-2018
PARE-P003-v03	Recolectar los materiales utilizados	01-Feb-2018	30-Abr-2018

- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Set-2017	18-May-2018	2 Horas Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en visitar Centros de Votación (CV)	Total de CV visitados/ Total de CV a visitar	Semanal
Avance en reconocer CV que requieren acondicionamiento	Total de CV que requieren acondicionamiento/ Total de CV visitados	Semanal
Avance en acondicionamiento de Centros de Votación	Total de CV acondicionados / Total de CV que requieren acondicionamiento	Semanal

- **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
44 hojas de ratificación de centros de votación.	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	01-Nov-2017 al 15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

- **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG

- **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Acondicionamiento de Recintos Electorales	08-May-2017 al 26-May-2017
Acondicionamiento de centros de votación y servicios de información	Departamento de Programas Electorales	Acondicionamiento de Recintos Electorales	02-Oct-2017 al 30-Oct-2017
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos Electorales	Asesores Electorales	02-Ene-2018 al 31-Ene-2018
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos Electorales	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	02-Ene-2018 al 31-Ene-2018
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos Electorales	Transmisión de Datos	02-Ene-2018 al 31-Ene-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Jefe de la Sección de Ingeniería y Arquitectura*	1	Permanente	Permanente
Técnico en Ingeniería y Arquitectura*	1	Permanente	Permanente
Auxiliar en mantenimiento	1	01-Set-2017	31-May-2018
Conductor / A1	1	01-Set-2017	31-May-2018
Conserje Electoral	2	01-Set-2017	31-May-2018
Técnico/a en Electricidad	2	01-Set-2017	31-May-2018
Conductor / A1	1	01-Nov-2017	31-May-2018
TOTAL	9		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 12 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión

***Encargado y Asistente del Programa Electoral**

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
1	Sedan	5	Vehículo proporcionado por PTR	Ø0	01-Set-2017	31-Dic-2017
1	Sedan	6	Vehículo proporcionado por PTR	Ø150.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
1	Sedan	6	Vehículo proporcionado por PTR	Ø1.700.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de escritorio	01-Set-2017	18-May-2018

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO*
50	Balastro 2x32	Unidad	Ø425.000
60	Base 2 Pines P/Tubo Fluorescente	Unidad	Ø19.260
20	Cable eléctrico n 12 azul	Unidad	Ø6.400
20	Cable eléctrico n 12 negro	Unidad	Ø6.400
33	Lamina de plywood 12mm	Unidad	Ø660.000
500	Lamina de plywood 4mm	Unidad	Ø4.500.000
30	Lamina de plywood de 18mm	Unidad	Ø1.020.000
17	Lija Blanda 120 madera de 4 x 24	Unidad	Ø76.500
1.465	Madera 2x2x4 Laurel Cepillada	Unidad	Ø6.153.000
30	Madera 1x2x4 Laurel Cepillada	Unidad	Ø114.000
75	Plafón b	Unidad	Ø52.500
10	Tape súper 33 vinílico	Unidad	Ø30.000
150	Tubo fluorescente (todas las medidas y usos)	Unidad	Ø450.000

* Todos los requerimientos se comprarán en el año 2017

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono Celular	01-Set-2017	30-Abr-2018

5.3.4. Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales

ENCARGADO	Grettel Patricia Monge Quesada		
ASISTENTE	Ramón Morera Gil		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Karina Calvo Soto		
FECHA DE INICIO	16-Mar-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Mar-2018
OBJETIVO	Acreditar a los fiscales y observadores nacionales por medio de los procedimientos establecidos, para que puedan ejercer sus funciones durante el proceso electoral.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	70 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	700 Horas

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PAF-P010-v03	Acreditación de Fiscales de Partidos Políticos	01-Oct-2017	01-Mar-2018
PAF-P011-v03	Acreditación de Observadores Nacionales	05-Oct-2017	04-Feb-2018
PAF-P012-v03	Sustituciones de fiscales	09-Ene-2018	04-Feb-2018
PAF-P013-v01	Administración general del programa	16-Mar-2017	30-Mar-2018

- **Cronograma del desarrollo del sistema**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Activación del Sistema	03-Ago-2017	04-Ago-2017	ITI
Pruebas de funcionalidad y certificación	07-Ago-2017	11-Ago-2017	Usuario
Informe de resultados	14-Ago-2017	14-Ago-2017	Usuario
Entrega final del sistema	16-Ago-2017	17-Ago-2017	ITI

**PROGRAMA DE
ACREDITACIÓN DE
FISCALES PAF**

Encargado Programa

Grettel Patricia Monge Quesada

Fecha requerida

Agosto 2017



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Oct-2017	30-Oct-2017	2 Horas Máximo
01-Nov-2017	30-Nov-2017	1 Hora Máximo
01-Dic-2017	02-Mar-2018	Inmediato

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Total de solicitudes de acreditación recibidas	Total de solicitudes de acreditación aprobadas/total de solicitudes de acreditación recibidas	Semanal
Acreditación de observadores nacionales	Total de solicitudes de acreditación de observaciones aprobadas/total de solicitudes de acreditación de observaciones recibidas	Semanal
Credenciales	Total de credenciales de observaciones aprobadas/total de solicitudes de acreditación observaciones solicitadas	Semanal
Entidades	Total de entidades aprobadas/total de entidades que postulan observadores	Semanal

- **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Distribución de juntas receptoras de votos	RESPONSABLE	Sección Padrón Electoral
	FECHA	15-Nov-2017 al 15-Dic-2017

	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Registro de candidaturas inscritas	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017*
	FORMA DE RECIBO	Tractos según inscripción
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Integrantes de juntas receptoras de votos	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	01-Nov-2017 al 03-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según juramentación
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ Principales reuniones

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	08-May-2017 al 26-May-2017

▪ Recurso Humano

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3*	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	1	01-Oct-2017	31-May-2018
TOTAL	2		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 8 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión.

***Encargado del Programa Electoral**

▪ Capacitaciones

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
25-Set-2017	30-Set-2017	7 regionales: Alajuela,	Heredia, Cartago, IFED	Capacitar a los funcionarios sobre el funcionamiento y las

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Etiquetas adhesivas en papel holográfico	70.000	01-Set-2017	Externa

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de escritorio	Permanente	Permanente
2	Computadora de escritorio	01-Oct-2017	30-May-2018
3	Modular para 1 persona	01-Oct-2017	31-May-2018
3	Silla ergonómica	01-Oct-2017	31-May-2018
2	Ventilador de pie	01-Oct-2017	30-Abr-2018
2	Archivador de 4 gavetas	01-Nov-2017	30-Abr-2018
1	Coffee Maker	01-Dic-2017	30-Abr-2018
3	Computadora de escritorio	01-Dic-2017	31-May-2018
2	Mesa Grande de Madera	01-Dic-2017	30-Abr-2018
8	Modular para 1 persona	01-Dic-2017	31-May-2018
8	Silla ergonómica	01-Dic-2017	31-May-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfonos de escritorio	Permanente	Permanente
2	Teléfonos de escritorio	01-Oct-2017	30-Abr-2018
1	Teléfono Celular	01-Dic-2017	30-Abr-2018

5.3.5. Asesores Electorales

Encargado	Jorge Monge Alvarado		
Asistentes	Alejandro Brenes González		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Juan Pablo Quirós Loaiza		
Fecha De Inicio	01-Mar-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	14-Dic-2018
Objetivo	Organizar los procesos electivos y consultivos en los diferentes cantones del país, a través de las actividades para la integración, capacitación, juramentación, acreditación y asesoramiento a los Agentes Electorales, coordinando en el proceso con las dependencias del TSE, los Programas electorales y las autoridades cantonales políticas y civiles.		
Jornada Extraordinaria 2017	9.400 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	27.000 Horas

Gastos De Viaje 2017	Ø58.550.000	GASTOS DE VIAJE 2018	Ø83.970.000
-----------------------------	-------------	-----------------------------	-------------

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PAE-P030-v01	Gestionar las actividades del Programa de Asesores Electorales	01-Mar-2016	14-Dic-2018
PAE-P031-v03	Definir las características y los contenidos del proceso de capacitación para los agentes electorales	01-Jun-2016	31-Ago-2018
PAE-P032-v02	Reclutar a los agentes electorales	03-Dic-2016	04-Feb-2018
PAE-P033-v02	Integrar a las juntas electorales	04-Nov-2017	14-Ene-2018
PAE-P034-v02	Capacitar a los agentes electorales	01-Ago-2016	09-Dic-2018
PAE-P035-v01	Instalar y acreditar a las juntas electorales.	20-Nov-2017	14-Ene-2018
PAE-P036-v02	Ratificar los centros de votación.	18-Set-2017	16-Ene-2018
PAE-P037-v02	Establecer las presidencias y secretarías de las juntas electorales.	20-Nov-2017	22-Dic-2017
PAE-P038-v01	Recibir, entregar y recolectar el material electoral.	15-Ene-2018	05-Feb-2018
PAE-P039-v01	Coordinar la apertura de los centros de votación para las elecciones	20-Nov-2017	04-Feb-2018
PAE-P040-v01	Supervisar el desarrollo del proceso electoral.	01-Nov-2017	04-Feb-2018
PAE-P041-v01	Gestionar la retribución económica de las personas auxiliares electorales y encargadas de centro de votación, así como evaluar el desempeño de los mismos durante la elección.	06-Feb-2018	03-Dic-2018

▪ **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	03-Ago-2016	29-Nov-2016	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	30-Oct-2016	19-Dic-2016	Usuario
Informe de Resultados	19-Dic-2016	19-Dic-2016	Usuario
Ajustes	19-Dic-2016	2-Ene-2017	ISTI
Pruebas funcionales(Ciclo)	03-Ene-2017	11-Ene-2017	Usuario
Informe de resultados	11-Ene-2017	11-Ene-2017	Usuario
Ajustes	12-Ene-2017	17-Ene-2017	ISTI
Pruebas funcionales(III Ciclo)	18-Ene-2017	23-Ene-2017	Usuario
Acta de aceptación	23-Ene-2017	23-Ene-2017	Usuario
Pruebas Controladas	07-Feb-2017	10-Feb-2017	Usuario
Informe de Resultados	10-Feb-/2017	10-Feb-2017	Usuario
Entrega	17-Feb-2017	17-Feb-2017	Usuario

PROGRAMA DE
ASESORES
ELECTORALES
PAE

Encargado Programa

Jorge Monge Alvarado

Fecha requerida

Febrero 2017

Encargado del Desarrollo

Kenneth Bogantes Gómez
Yasser Alfaro Valverde
Paola Vega Moreno



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Activación del Sistema	06-Nov-2017	07-Nov-2017	ITI
Pruebas de funcionalidad y certificación	08-Nov-2017	14-Nov-2017	Usuario
Informe de resultados	15-Nov-2017	15-Nov-2017	Usuario
Entrega final del sistema	16-Nov-2017	17-Nov-2017	ITI

SISTEMA DE
INFORMACIÓN
1020

Encargado Programa

Jorge Monge Alvarado

Fecha requerida

Noviembre 2017



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
03-Abr-2017	31-Ago-2017	2 Horas Máximo
01-Set-2017	31-Oct-2017	1 Hora Máximo
01-Nov-2017	31-Ene-2018	Inmediato
01-Feb-2018	30-May-2018	2 Horas Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en capacitación de asesores	Total de candidatos a asesor capacitados /total de asesores requeridos	Semanal
Avance en selección de asesores	Total de asesores seleccionados /total de asesores requeridos	Semanal
Avance en recibo de flotilla	Total de vehículos recibidos / total de vehículos requeridos	Semanal
Avance en instalación de juntas	Total de juntas cantonales instaladas/total de juntas cantonales integradas	Semanal
Avance en reclutamiento de auxiliares	Total de candidatos a auxiliar reclutados /total de candidatos a auxiliar requeridos	Semanal
Avance en juramentación de auxiliares	Total de candidatos a auxiliar juramentados/total de candidatos a auxiliar requeridos	Semanal
Avance en selección de encargados de cv	Total de encargados de cv seleccionados/total de encargados de cv requeridos	Semanal
Avance en juramentación de encargados de cv	Total de encargados de cv juramentados/total de encargados de cv requeridos	Semanal
Avance en la ratificación de cv	Total de cv ratificados/total de distritos electorales	Semanal
Avance en juramentación de integrantes	Total de integrantes de JRV juramentados- /total de integrantes JRV propuestos	Semanal
Avance en la integración de juntas	Total de JRV integradas / total de JRV	Semanal
Avance en la instalación de juntas	Total de JRV instaladas / total de JRV	Semanal
Avance en la entrega de material electoral	Total de tulas entregadas a JRV / total de tulas a entregar a JRV	Semanal
Avance en revisión de bitácoras	Total de bitácoras revisadas/total de bitácoras recibidas	Semanal
Avance en calificación de bitácoras	Total de bitácoras calificadas /total de bitácoras recibidas	Semanal
Avance en trámite de pago	Total de tramites de pago enviados a contaduría/total de tramites de pago a enviar a contaduría	Semanal

- **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Candidatos inscritos	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	02-Nov-2017 al 10-Dic-2017*
	FORMA DE RECIBO	Tractos a la fecha de solicitud
	MEDIO DE RECIBO	Digital

Material Electoral (Tulas de todo el país, menos los exceptos)	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	15-Ene-2018 al 21-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Digital horario, Físico Material
Material Electoral (Tulas de todo el país, menos los exceptos , son para realizar las capacitaciones)	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Listados de electores del padrón nacional	RESPONSABLE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Petetes	RESPONSABLE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	15 -Nov-2017 al 30-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	18 Impresos, Versión digital

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ Productos

DETALLE DEL PRODUCTO		
Detalle del ingreso de los vehículos con hora, lugar, nombre del chofer y encargado de entregar el material de recolección ya sea asesores u otra persona responsable.	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	02-Ene-2018 al 15-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital (Hoja de Excel)
Lista de auxiliares electorales que trabajarán en los CV que transmiten por el número 800,	SOLICITANTE	Transmisión de Datos
	FECHA	22-Dic-2017 al 29-Dic-2017
	FORMA DE	Total

para generar claves de transmisión.	RECIBO	
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Lista de asesores electorales para generar claves de transmisión.	SOLICITANTE	Transmisión de Datos
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	13-Set-2017 al 02-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Hoja de ratificación de centros de votación	SOLICITANTE	Acondicionamiento de Recintos Electorales
	FECHA	01-Nov-2017 al 15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Integrantes de juntas receptoras de votos.	SOLICITANTE	Acreditación Fiscales y Observadores Nacionales
	FECHA	01-Nov-2017 al 03-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según juramentación
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Bitácoras de auxiliares electorales	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Oct-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Certificaciones, Padrones y otros materiales electorales que ingresan fueran de las tulas.	SOLICITANTE	Escrutinio
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material lectoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Nómina
Lista de asesores electorales y números telefónicos.	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	05-Ene-2018 al 10-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total

MEDIO DE RECIBO

Digital

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Coordinaciones para liquidación de gastos	Asesores Electorales	Contaduría	01-Oct-2017 al 31-Dic-2017
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos	Asesores Electorales	02-Ene-2017 al 31-Ene-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Asesores Electorales	08-May-2017 al 26-May-2017
Logística de trabajo de voto en el extranjero	DPE	Asesores Electorales	01-Set-2017 al 30-Set-2017
Acondicionamiento de centros de votación y servicios de información	DPE	Asesores Electorales	02-Oct-2017 al 30-Oct-2017
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Emisión de Padrón Registro	Asesores Electorales	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Definición de los centros de acopio	Recepción de Material Electoral	Asesores Electorales	01-Ago-2017 al 10-Ene-2018
Definición de los de exceptos	Distribución y Recolección de Material Electoral	Asesores Electorales	01-Oct-2017 al 26-Ene-2018
Coordinaciones traslado a las islas del golfo y las barras del caribe.	Distribución y Recolección de Material Electoral	Asesores Electorales	01-Set-2017 al 31-Ene-2018
Definición de ruta periférica (cantonal San Jose)	Distribución y Recolección de Material Electoral	Asesores Electorales	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018
Coordinación para plan piloto de la península	Distribución y Recolección de Material Electoral	Asesores Electorales	01-Set-2017 al 31-Ene-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Asistente Electoral	19	Permanente	Permanente
Técnico Funcional 1	1	Permanente	Permanente
Profesional Asistente Electoral 1	2	01-Abr-2017	31-May-2018
Asistente Electoral	4	01-May-2017	31-May-2018
Asistente Electoral	1	01-Ago-2017	31-May-2018
Asistente Electoral	88	01-Set-2017	31-May-2018
Asistente en Servicios Administrativos 1	1	01-Set-2017	31-May-2018
Oficinista 1	10	01-Set-2017	31-May-2018
Secretario /A 1	1	01-Set-2017	31-May-2018
Conserje Electoral	2	01-Nov-2017	31-May-2018
Oficinista 1	4	01-Ene-2018	31-May-2018
TOTAL	133		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 200 Funcionarios de Planta que trabajaran el día de las Elecciones y 7 Choferes que deberá ser suministra el programa de Transporte Electoral y 10 Asesores de refuerzo.

▪ Capacitaciones

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
07-Feb-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Resolución de conflictos Presencial
04-Abr-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Expresión oral y escrita Presencial
02-May-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Herramientas para facilitadores(as)
06-Jun-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Simulacros de capacitación Presencial
04-Jul-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Procedimientos administrativos del PAE Presencial
08-Ago-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Sistema informático Presencial
22-Ago-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Charlas sobre funcionamiento de programas electorales Presencial
05-Set-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	IFED-PAE	Herramientas informáticas Presencial
11-Set-2017	03-Set-2017	Asesores Electorales	RRHH	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV. Taller sobre roles y funciones en el día E Magistral
23-Ene-2018	03-Set-2017	Funcionarios de refuerzo	IFED-PAE	Resolución de conflictos Presencial

▪ Productos gráficos

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Bitácora para encargados de centro de votación	1.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Bitácora para auxiliares contingentes	1.500	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Bitácora para auxiliares electorales	14.200	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Brochure para encargados de centro de votación	1.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Camisetas para asesores electorales Precio aproximado ¢7.000	345	01-Set-2017	Externo
Camisetas para encargados de centro de votación. Precio aproximado ¢7.000	300	01-Set-2017	Externo
Cuaderno de trabajo electoral	50.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Desplegable de auxiliar Electoral	14.500	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Desplegable de junta cantonal	2.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Etiquetas adhesivas presidencias y secretarías	7.500	01-Set-2017	Externo
Formularios plastificados para capacitación de asesores electorales 880 formularios 8 juegos de C/U	111	01-Set-2017	Externo
Formulario de sustitución de miembros de mesa. Precio estimado ¢23.000 cada block	350	01-Set-2017	Externo
Gafetes adhesivos para los auxiliares electorales	14.200	01-Set-2017	Externo
Placa para vehículo	170	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
2	4 X 4	30	Institucional	€6.900.000	01-Ene-2017	16-Nov-2017
2	4 X 4	3	Institucional	€500.000	01-Set-2017	20-Nov-2017
73	23 Sedan	109	Alquilado	€9.600.000	20-Nov-2017	24-Nov-2017
	50 4 X 4	15*	Alquilado	€1.200.000	20-Nov-2017	24-Nov-2017
75	24 Sedan	109	Alquilado	€34.000.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017
		10	Alquilado	€1.500.000	04-Dic-2017	08-Dic-2017
	51 4 X 4	15*	Alquilado	€3.900.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017
	3	Alquilado	€950.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017	
75	23 Sedan	109	Alquilado	€66.600.000	02-Ene-2018	06-Feb-2018
	52 4 X 4	15*	Alquilado	€7.830.000	03-Ene-2018	06-Feb-2018
	3	Alquilado	€990.000	03-Ene-2018	05-feb-2018	
10	Sedan	10	Alquilado	€900.000	02-Feb-2018	06-Feb-18
1	Camión	3	Institucional	€225.000	05-Feb-2018	15-Abr-2018 5 días
N/R	N/R	30	N/R	€675.000	05-Feb-2018	15-Abr-2018
N/R	N/R	200	N/R	€6.750.000	03-Feb-2018	5-Feb-18

*Estos 15 funcionarios son conductores, no asesores.

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
90.000	Carné para agentes electorales	Fórmula	€900.000 (2017)
500	Agentes Electorales (Encargados de Centro de Votación)	Pago	€30.000.000 (2018)
14.000	Agentes Electorales (Auxiliares Electorales)	Pago	€672.000.000 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
2	Archivador de 4 gavetas	Permanente	Permanente
20	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
1	Fax	Permanente	Permanente
2	Computadora de Escritorio	03-Abr-2017	30-May-2018
4	Computadora de Escritorio	01-May-2017	30-May-2018
20	Diadema	01-May-2017	31-Oct-2017
5	Mesa con rodines	01-May-2017	31-Oct-2017
10	Silla de espera	01-May-2017	31-Ene-2018
130*	Silla ergonómica	01-May-2017	01-May-2018
1	Computadora de Escritorio	01-Jun-2017	30-May-2018
1	Impresora	01-Jun-2017	30-May-2018
3	Arturitos	01-Set-2017	01-May-2018
10	Escritorios	01-Set-2017	01-May-2018
130*	Estaciones de trabajo	01-Set-2017	01-May-2018
100	Impresoras Kyocera FS-1320D carné	01-Set-2017	30-May-2018
4	Lokers	01-Set-2017	31-Dic-2018
112	Portátiles	01-Set-2017	30-May-2018
112	Mouse	01-Set-2017	30-May-2018
112	HUB USB	01-Set-2017	30-May-2018
18	Candados para computadora portátil	01-Set-2017	30-May-2018
2	Sacapuntas eléctrico	01-Set-2017	01-May-2018

8	Portátiles	01-Dic-2017	15-Dic-2017
----------	------------	-------------	-------------

* En el programa se encuentran 37 sillas en Planta Baja y estaciones de trabajo.

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
18	Teléfono de escritorio	Permanente	Permanente
115	Teléfono Celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018
4	Radios portátiles	01-Nov-2017	31-May-2018

5.3.6. Atención a Observadores Internacionales

ENCARGADO	Javier Matamoros Guevara		
ASISTENTE	Raymond Escalante Flores		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Karina Calvo Soto		
FECHA DE INICIO	02-Ene-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	15-Feb-2018
OBJETIVO	Organizar las actividades necesarias para atender a la misión de observadores internacionales, como testigos y garantes del proceso electoral.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	35 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	400 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	∅0	GASTOS DE VIAJE 2018	∅300.000

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
POI-P003-v03	Planificar y definir la logística para la Misión de Observadores Internacionales	02-Ene-2017	15-Feb-2018

- **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	01-Nov-2016	25-Ene-2017	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	23-Feb-2017	01-Mar-2017	Usuario
Informe de resultados	02-Mar-2017	02-Mar-2017	Usuario
Ajustes	03-Mar-2017	09-Mar-2017	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	17-Mar-2017	23-Mar-2017	Usuario
Acta de aceptación	31-Mar-2017	31-Mar-2017	Usuario
Entrega	18-Abr-2017	18-Abr-2017	

PROGRAMA DE
ATENCIÓN A
OBSERVADORES
INTERNACIONALES
POI

Encargado Programa

Javier Matamoros Guevara

Fecha requerida

Abril 2017

Encargado del Desarrollo

Paola Vega Moreno



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Dic-2017	31-Dic-2017	1 Hora Máximo
01-Ene-2018	31-Ene-2018	30 Minutos Máximo
01-Feb-2018	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en confirmación de participación de organizaciones	Total de organizaciones confirmadas/total de organizaciones invitadas	Semanal
Avance en confirmación de participación de observadores	Total de observadores internacionales que participaron/total de observadores internacionales que solicitaron acreditación	Semanal
Avance en la compra de tiquetes	Total de tiquetes comprados/total de observadores internacionales confirmados	Semanal
Avance en entrega de gafetes	Total de gafetes entregados/total de gafetes requeridos	Semanal
Avance en ejecución de observación	Total de giras realizadas/total de giras planeadas	Semanal

Presidentes de organismos electorales invitados	N/A	Semanal
Revisión de documentación para observadores	N/A	Semanal

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Lista de edecanes que colaborarán en la atención de los observadores internacionales.	SOLICITANTE	Protocolo
	FECHA	01-Jul-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Preparación de actividades académicas y evaluación de la Misión Oficial	Observadores internacionales	CAPEL	01-Nov-2017
Ofrecer atención de salud a los observadores internacionales en caso de urgencia	Observadores internacionales	Hospital Clínica Bíblica	01-Ene-2018
Ofrecer atención de salud a los observadores internacionales en caso de urgencia	Observadores internacionales	DPE	01-Ene-2018
Coordinación de recibimiento y atención a observadores internacionales	Observadores internacionales	Delegados DAO	01-Ene-2018
Coordinación para la reservación del salón diplomático	Observadores internacionales	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	01-Ene-2018
Coordinación de permisos en diferentes áreas del aeropuerto	Observadores internacionales	Administración de aeropuerto	01-Ene-2018
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Atención a Observadores Internacionales	08-May-2017 al 26-May-2017

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Encargado de la Unidad Prensa y Protocolo	1	Permanente	Permanente
Asistente de Protocolo	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	1	01-Ene-2017	31-Ago-2017
Asistente de Protocolo	1	01-Set-2017	30-May-2018
TOTAL	4		

Nota: Las plazas permanentes corresponden al encargado y asistente del programa electoral.

- **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Bimodal
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	RRHH	Módulos de inglés conversacional básico Virtual
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	RRHH	Protocolo, cómo interactuar con los invitados Presencial

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Block de notas media carta	50	01-Nov-2017	Externo
Carpetas de cartulina con velcro tamaño carta	100	01-Nov-2017	Externo
Dispositivos USB de 8 GB	50	01-Nov-2017	Externo
Diseño e impresión tarjetas de auxilio	50	01-Nov-2017	Interno
Folleto de información básica	100	01-Nov-2017	Interno
Lapiceros con identidad del TSE	100	01-Nov-2017	Externo
Brazales para DAO	25	01-Dic-2017	Externo
Chalecos para observadores internacionales	40	01-Dic-2017	Externo
Diseño e impresión de Habladores para sesiones de trabajo	2	01-Dic-2017	Interno
Diseño e impresión invitaciones	200	01-Dic-2017	Interno
Diseño e impresión de Gafetes para Delegados DAO	25	01-Ene-2018	Interno
Diseño e impresión tarjetas de menú	120	01-Ene-2018	Interno
Diseño e impresión de rótulos para aeropuerto	10	01-Ene-2018	Interno
Placas para vehículos	10	01-Ene-2018	Interno

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
1	Microbús	8	Vehículo proporcionado por PTR	€300.000	03-Feb-2018	04-Feb-2018

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Hospedaje y alimentación de observadores internacionales.	Servicio	\$87.500 (2018)
1	Seguro de vida para observadores internacionales.	Servicio	€500.000 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
1	Escritorio	Permanente	Permanente
1	Silla ergonómica	Permanente	Permanente
1	Modular 1 persona	01-Jul-2017	16-Abr-2018
1	Computadora de Escritorio	01-Jul-2017	16-Abr-2018
1	Silla ergonómica	01-Jul-2017	16-Abr-2018
1	Impresora	01-Ene-2018	31-May-2018
2	Portátiles	01-Ene-2018	31-May-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
3	Teléfono de escritorio	01-Jul-2017	30-Abr-2018
15	Radios Portátiles	01-Oct-2017	30-Mar-2018
2	Teléfono celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018
4	Teléfono celular	29-Ene-2018	30-Abr-2018

5.3.7. Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos

ENCARGADO	Sergio Donato Calderón		
ASISTENTE	Eridasny Johanna Vargas Hernández		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marta Melissa Núñez Castillo		
FECHA DE INICIO	04-Set-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	04-Feb-2018
OBJETIVO	Coordinar el proceso de autorización de actividades que los partidos políticos lleven a cabo en sitios públicos.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	155 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	200 Horas

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PASP-P001-v.03	Recibir solicitudes de partidos políticos y coaliciones para realizar actividades proselitistas.	04-Set-2017	04-Feb-2018
PASP-P002-v.03	Analizar las solicitudes ingresadas y confeccionar resoluciones sobre las solicitudes presentadas por los partidos políticos.	04-Set-2017	23-Ene-2018
PASP-P003-v.03	Notificar las resoluciones que sean dictadas para cada solicitud.	04-Set-2017	29-Ene-2018
PASP-P004-v.01	Dar trámite a recursos, tanto de revocatoria como de apelación subsidiaria, que se presenten contra la resolución final que dicte el Programa.	04-Set-2017	25-Ene-2018

- **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

**PROGRAMA DE
ACTIVIDADES
PARTIDOS
POLÍTICOS
PRASP**

Encargado Programa
Sergio Donato Calderón

Fecha requerida
Mayo 2017

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Activación del Sistema	30-Mar-2017	31-Mar-2017	ITI
Pruebas de funcionalidad y certificación	03-Abr-2017	27-Abr-2017	Usuario
Informe de resultados	28-Abr-2017	28-Abr-2017	Usuario
Entrega final del sistema	02-May-2017	03-May-2017	ITI



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA *
28-Ago-2017	30-Nov-2017	2 Horas Máximo
01-Dic-2017	31-Ene-2018	30 Minutos Máximo
01-Feb-2018	18-May-2018	2 Horas Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Total de solicitudes recibidas	Total de solicitudes resueltas / total de solicitudes recibidas	Semanal
Total de solicitudes digitadas sistema	Total de resoluciones publicadas en la web / total de resoluciones notificadas	Mensual
Total de solicitudes analizadas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes aprobadas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes prevenidas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes denegadas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes rechazadas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes desistidas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes resueltas por incompetencia	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de resoluciones apeladas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de solicitudes resueltas	Total del Periodo	Final del Proceso
Total de resoluciones dictadas	Total del Periodo	Final del Proceso

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Listado actualizado de todos los partidos políticos que participaran en la contienda electoral, así como las nóminas actualizadas de sus comités ejecutivos (superiores o provinciales)	RESPONSABLE	Registro de Partidos Políticos
	FECHA	04-Jul-2017*
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Software de control del PASP y formulario en línea de solicitudes de autorización (pendiente cronograma de fechas de prueba)	RESPONSABLE	Ingeniería de Software
	FECHA	23-Jun-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Coordinar difusión de información acerca del PASP.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	IFED	01-Nov-2016
Coordinar difusión de información acerca del PASP.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Melissa Nuñez	01-Nov-2016

Implementación tanto del formulario en línea como del software de control del PASP.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Ingeniería de Software	09-Ene-2017
Coordinar los flujos de información respecto de las solicitudes presentadas por los diferentes partidos políticos, así como de lo resuelto al respecto.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Dirección General de la Policía de Tránsito	20-Jul-2017
Coordinar los flujos de información respecto de las solicitudes presentadas por los diferentes partidos políticos, así como de lo resuelto al respecto.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Ministerio de Salud	20-Jul-2017
Coordinar los flujos de información respecto de las solicitudes presentadas por los diferentes partidos políticos, así como de lo resuelto al respecto.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Ministerio de Obras Públicas y Transportes	20-Jul-2017
Coordinar la habilitación del enlace al sistema de video-vigilancia.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Policía Municipal de San José	25-Ago-2017
Coordinar la adquisición de radios que serán utilizados por los Delegados de todo el país, así como la instalación de radio-bases en la Oficina Nacional del CND.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Seguridad Electoral	01-Oct-2017 al 31-Oct-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Autorización de las actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos	08-May-2017 al 26-May-2017

▪ **Recurso humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Conserje Electoral	1	01-Ene-2017	30-Abr-2017
Oficinista 1	1	01-May-2017	31-May-2018
Oficinista 1	3	01-Set-2017	31-May-2018
TOTAL	6		

Nota: El profesional Ejecutor 3 es el Asistente del Programa.

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Guía para gestionar ante el TSE la Autorización de actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos	150	17-Feb-2017	Comunicación (TSE)
Camisetas para Delegados	1.000	30-Jun-2017	Externa
Folleto (Desplegable) CND (Instrucciones generales) Módulo 2 CND	1.500	30-Jun-2017	Imprenta Nacional

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
1	Sedan	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
2	Escritorios	Permanente	Permanente
2	Silla ergonómica	Permanente	Permanente
1	Computadora de Escritorio	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Escritorios	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Silla ergonómica	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Impresora láser Xerox 3320	01-Ago-2017	DÍA E
3	Computadora de Escritorio	01-Set-2017	31-May-2018
3	Escritorios	01-Set-2017	31-May-2018
3	Silla ergonómica	01-Set-2017	31-May-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de escritorio	01-Ene-2017	01-Mar-2018
200	Radios portátiles	31-Jul-2017	15-Feb-2018
3	Teléfono de escritorio	17-Ago-2017	28-Feb-2018
1	Teléfono Celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018

5.3.8. Distribución y Recolección de Material Electoral

ENCARGADO	Néstor Raúl Córdoba Marín		
ASISTENTES	Mauricio Jiménez Marín		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Jose Pablo Leandro Arrieta		
FECHA DE INICIO	25-May-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	28-Abr-2018
OBJETIVO	Coordinar la distribución y recolección del material electoral hacia y desde las juntas cantonales, según corresponda.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	100 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	3.500 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	∅0	GASTOS DE VIAJE 2018	∅7.900.000

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PDR-P10-v04	Proceso de Distribución y Recolección de Material	25-May-2016	28-Abr-2018

- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en cobertura de rutas	Total de rutas de distribución terminadas a tiempo(art. 158 ce) /total de rutas de distribución	Al final
Avance en entrega de material electoral	Total de tulas entregadas en junta cantonal /total de tulas a entregar en junta cantonal	Diario

- **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Junteo preliminar	RESPONSABLE	Padrón Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 04-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico y digital.

- **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Detalle del ingreso de los vehículos con hora, lugar, nombre del chofer y encargado de entregar el material de recolección.	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	02-Ene-2018 al 24-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital (Hoja de Excel)
Lista de funcionarios del TSE que transmitirán en las zonas indígenas.	SOLICITANTE	Transmisión de Datos
	FECHA	12-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Lista de funcionarios del TSE que recolectarán material electoral.	SOLICITANTE	Transmisión de Datos
	FECHA	01-Ene-2018 al 19-Ene-2018
	FORMA DE	Total

	RECIBO	
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	02-Ene-2017 al 08-01-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Rutas para distribución y recolección de material (ruta preliminar de las fases de distribución y recolección).	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	15-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Material Electoral (Tulas de todo el país, menos los exceptos)	SOLICITANTE	Asesores Electorales
	FECHA	15-Ene-2018 al 21-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Digital horario, Físico Material

▪ **Convenios**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Plan Piloto Península	MSP	01-Nov-2017	No se requiere monto
Alquiler de vehículos para el traslado de personal y material electoral (Fase de Recolección)	ICE	01-Ene-2018	₡20.000.000 (₡2.000.000 Gastos de Viaje, ₡10.000.000 Jornada Extraordinaria y ₡8.000.000 Combustible)
Custodia de material y colaboración en la fase de distribución y recolección. (Custodia, transporte aéreo, fluvial y marítimo)	MSP	Convenio Vigente	No se requiere monto

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	Departamento de Programas Electorales	Distribución y Recolección de Material Electoral	08-May-2017 al 26-May-2017

Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	Departamento de Programas Electorales	Distribución y Recolección de Material Electoral	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de material electoral	Distribución y Recolección de Material Electoral	01-Oct-2017
Logística de distribución y empaque de material electoral	Impresión de Papeletas	Distribución y Recolección de Material Electoral	01-Set-2017 al 31-Oct-2017
Logística de recibo de material electoral	Departamento de Programas Electorales	Distribución y Recolección de Material Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Definición de los centros de acopio	Distribución y recolección del material electoral	Asesores Electorales	01-Ago-2017 al 10-Ene-2018
Definición de los de exceptos	Distribución y recolección del material electoral	Asesores Electorales	01-Oct-2017 al 26-Ene-2018
Coordinaciones seguridad del material (macro-rutas).	Distribución y recolección del material electoral	Unidad de Intervención Policial (UIP)	01-Oct-2017 al 31-Ene-2018
Coordinaciones traslado a las islas del golfo y las barras del caribe.	Distribución y recolección del material electoral	Servicio Nacional de Guardacostas (SNG)	01-Set-2017 al 31-Ene-2018
Coordinaciones traslado a las islas del golfo y las barras del caribe.	Distribución y recolección del material electoral	Asesores Electorales	01-Set-2017 al 31-Ene-2018
Definición de ruta periférica (cantonal San Jose)	Distribución y recolección del material electoral	Asesores Electorales	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018
Definición de ruta periférica (cantonal San Jose)	Distribución y recolección del material electoral	Recepción de Material Electoral	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018
Coordinación para plan piloto de la península	Distribución y recolección del material electoral	Asesores Electorales	01-Set-2017 al 31-Ene-2018
Coordinaciones traslado Isla del Coco.	Distribución y recolección del material electoral	Área de Conservación Marina Isla del Coco (ACMIC-SINAC y SNG).	01-Oct-2017 al 02-Feb-2018
Coordinaciones con las empresas suplidoras de servicios de transporte.	Distribución y recolección del material electoral	Mudanzas Mundiales, ABC Mudanzas o Correos de Costa rica.	01-Set-2017 al 02-Feb-2018
Coordinación para plan piloto de la península	Distribución y recolección del material electoral	Ministerio de Seguridad Pública	01-Set-2017 al 02-Feb-2018
Coordinación para la recolección del material electoral	Distribución y recolección del material electoral	ICE	01-Set-2017 al 02-Feb-2018
Coordinaciones transporte aéreo: Helicópteros.	Distribución y recolección del material electoral	Servicio de Vigilancia Aérea (SVA)	01-Set-2017 al 09-Feb-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente

Oficinista 1	1	01-Ene-2017	31-May-2018
Asistente Electoral	3	01-Set-2017	31-May-2018
TOTAL	5		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 241 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión.

▪ Capacitaciones

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
23-Oct-2017	10-Ene-2018	Personal destacado en zona indígena	IFED-PDR	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV, roles de distribución, recolección y Zonas indígenas Bimodal
27-Nov-2017	10-Ene-2018	Encargados de Macro-rutas	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
18-Dic-2017	10-Ene-2018	Encargados de recolección	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
10-Ene-2018	10-Ene-2018	Encargados de Macro-rutas	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
10-Ene-2018	24-Ene-2018	Encargados de recolección (reforzamiento)	PDR	Taller sobre roles de recolección Presencial (reforzamiento)

▪ Productos gráficos

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Protocolo de trabajo para zonas indígenas.	50	01-Dic-2017	Interna
Protocolo de trabajo para encargados de Macro-Rutas fase de distribución	20	01-Dic-2017	Interna
Formulario recibo documentación electoral (5 para Distribución y 295 para Recolección, blocks de 50 folios más su respectiva copia –papel químico). Unidad de medida block	300	01-Oct-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Placas para vehículo (unidades)	120	01-Dic-2017	Externo
Marchamo plástico con impresión personalizada	250	01-Dic-2017	Externa

▪ Giras y vehículos

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
1	Microbús	12	Alquilado	€600.000	01-Set-2017	31-Dic-2017
4	Microbús	58	Alquilado / Institucionales	€3.300.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
12	4 x 4	150	Alquilados / Institucionales / convenio ICE	€4.000.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	Unidad	PRESUPUESTO
32	Lámparas de cabeza	Unidad	¢224.000 (2017)
15	Candado 50 mm	Unidad	¢153.720 (2017)
250	Marchamos para vehículos de distribución y recolección	Unidad	¢28.750 (2017)
1	Contingencia helicóptero	Servicio	\$45.000 (2018)
1	Alquiler de vehículos y contenedores para almacenaje, distribución y recolección	Servicio	¢38.500.000 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de escritorio	Permanente	Permanente
1	Computadora de escritorio	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Silla ergonómica	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Escritorio	01-Ene-2017	30-May-2018
3	Computadora de escritorio	01-Set-2017	31-May-2018
4	Escritorio	01-Set-2017	31-Mar-2018
3	Silla ergonómica	01-Set-2017	31-Mar-2018
100	Tarjetas telefónicas (prepago)	01-Feb-2018	09-Feb-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
3	Teléfono escritorio	01-Set-2017	31-Mar-2018
1	Teléfono celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018
4	Teléfono celular	01-Dic-2017	30-Abr-2018
100	Sim de datos	01-Ene-2018	31-Mar-2018
28	Radios portátiles	15-Ene-2018	15-Feb-2018

5.3.9. Emisión de Padrón Registro

ENCARGADO	Carlos Arguedas Rojas		
ASISTENTE	Eugenia Calderón Calderón		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Juan Pablo Quirós Loaiza		
FECHA DE INICIO	02-Ene-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	04-Feb-2018
OBJETIVO	Elaborar el padrón electoral que será utilizado el día de las elecciones en las Juntas Receptoras de Votos.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	80 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	40 Horas

Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PEPR-P002-v.04	Impresión de listas provisionales, definitivas y Padrón Registro	02-Ene-2017	04-Feb-2018

Cronograma del desarrollo del sistema



Departamento de Programas Electorales Sistemas Electorales Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	03-Abr-2017	09-Ago-2017	ISTI
Sistema primario			
Pruebas funcionales (I Ciclo)	29-Ago-2017	31-Ago-2017	Usuario
Informe de resultados	31-Ago-2017	31-Ago-2017	Usuario
Ajustes	01-Set-2017	06-Set-2017	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	11-Set-2017	12-Set-2017	Usuario
Acta de aceptación	13-Set-2017	13-Set-2017	Usuario
Sistema de contingencia			
Pruebas funcionales (I Ciclo)	25-Set-2017	26-Set-2017	Usuario
Informe de Resultados	27-Set-2017	27-Set-2017	Usuario
Ajustes	27-Set-2017	02-Oct-2017	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	05-Oct-2017	09-Oct-2017	Usuario
Acta de aceptación	09-Oct-2017	09-Oct-2017	Usuario
Entrega	24-Oct-2017	24-Oct-2017	

PROGRAMA DE PADRÓN REGISTRO PEPR

Encargado Programa
Carlos Arguedas Rojas

Fecha requerida
Octubre 2017

Encargado del Desarrollo
Orlando Carrillo Ugalde



▪ **Atención por parte de scti**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Dic-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	31-Ene-2018	1 Hora Máximo
01-Feb-2018	30-May-2018	30 Minutos Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en entrega de listas provisional de electores	Total de listas provisionales de electores entregadas /total de listas provisional de electores requeridas	Diario
Avance en impresión de padrones	Total de padrones impresos /total de padrones	Al final
Promedio de impresión diario	Total de padrones impresos por día / total de días para impresión	Diario
Avance en envío a empaque	Total de padrones enviados a empaque/total de padrones a enviar a empaque	Diario
Avance en envío a voto extranjero	Total de padrones enviados a voto extranjero/total de padrones a enviar a voto extranjero	Diario
Avance en distribución de listados	Total de listados enviados a distribución /total de listados impresos	Diario

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Padrón Electoral Junteado (Petetes de Programas Electorales)	RESPONSABLE	Sección Padrón Electoral
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Mediante sistema
TAGS	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante memorándum
Listado de Candidatos inscritos	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	01-Nov-2017*
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, Digital

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que

esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Información del Padrón electoral y los movimientos de cédula.	SOLICITANTE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	04-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Junteo preliminar.	SOLICITANTE	Distribución y Recolección del Material Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 04-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico y digital.
Listas provisionales de electores.	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	28-Jul-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Listados de electores del padrón nacional.	SOLICITANTE	Asesores Electorales
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Notificaciones de defunción.	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Nov-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Notificaciones de defunción.	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico

Padrón electoral de las JRV en el extranjero y listas definitivas de electores.	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital y físico
Padrón registro y listados de electores.	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Nov-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, en caja y por ruta
Petetes.	SOLICITANTE	Asesores Electorales
	FECHA	15 -Nov-2017 al 30-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	18 Impresos (16 encolados, 2 sueltos), Versión digital
Petetes.	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	15 -Nov-2017 al 30-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	4 Impresos

▪ **Principales reuniones.**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Coordinación de entrega de listas provisionales de electores	Inscripción de Candidaturas	Correos de Costa Rica	01-Jun-2017 al 30-Jun-2017
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Distribución y recolección del material electoral	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Voto Costarricense en el Extranjero	Asesores Electorales	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Entrega de Padrón con TAGS	Asesores Electorales	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Entrega de Padrón con TAGS	Empaque de Material Electoral	Empaque de Material Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Voto Costarricense en el Extranjero	Emisión de Padrón Registro	08-May-2017 al 26-May-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	Voto Costarricense en el Extranjero	Emisión de Padrón Registro	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	Emisión del Padrón Registro	Emisión de Padrón Registro	01-Set-2017 al 30-Set-2017

Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Emisión de Padrón Registro	01-Oct-2017 al 01-Nov-2017
---	-------------------------------	----------------------------	----------------------------

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Jefe Sección de Padrón Electoral	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	3	01-Jun-2017	31-Dic-2017
Asistente Electoral	1	01-Set-2017	31-May-2018
Oficinista 1	15	01-Nov-2017	15-Dic-2017
TOTAL	20		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 7 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión.

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Portada del padrón provisional	3.000	03-Abr-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Diseño del Padrón Registro	1	01-Oct-2017	Interno

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
1	Sedan	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
30.000	Etiqueta adhesiva para dividir el padrón	Unidad	€300.000 (2017)
1	Impresión del Padrón Registro y lista definitiva de electores	Servicio	€55.000.000 (2017) €2.000.000 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
4	Impresora láser Xerox 4600	01-Jun-2017	15-Set-2017
3	Computadora de Escritorio	01-Nov-2017	01-May-2018
1	Computadora de Escritorio	01-Nov-2017	04-Feb-2018
3	Mesa grande de madera con refuerzo	01-Nov-2017	15-Dic-2017
13	Mesa plegable grande	01-Nov-2017	15-Dic-2017
4	Escritorios	01-Nov-2017	04-Feb-2018
28	Silla ergonómica	01-Nov-2017	15-Dic-2017
3	Silla ergonómica	01-Nov-2017	04-Feb-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono inalámbrico	01-Nov-2017	31-Dic-2017

5.3.10. Empaque de Material Electoral

ENCARGADO	Gerardo Antonio Arroyo Viquez		
ASISTENTE	Juan Gómez Pérez		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Jose Pablo Leandro Arrieta		
FECHA DE INICIO	01-Mar-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	31-May-2018
OBJETIVO	Realizar el empaque de material electoral que será enviado a las JRV por todo el país.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	0 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	1.000 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	∅0	GASTOS DE VIAJE 2018	∅1.000.000

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PEME-P10-v04	Proceso de revisión, preparación y empaque de material de electoral.	01-Mar-2016	09-Mar-2018
PEME-P11-v04	Almacenaje de equipo, mobiliario, materiales y documentación electoral en bodega de empaque electoral.	31-May-2016	31-May-2018

- **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Etapa 1 Empaque de Material Electoral			
Ciclo I			
Instalación y configuración de equipos	23-Feb-2017	24-Feb-2017	ISTI
Aplicación de pruebas	24-Feb-2017	28-Feb-2017	Usuario
Informe de resultados	01-Mar-2017	1-Mar-2017	Usuario
Ajustes	01-Mar-2017	8-Mar-2017	ISTI
Ciclo II			
Aplicación de pruebas	8-Mar-2017	9-Mar-2017	Usuario
Informe y Acta de aceptación	10-Mar-2017	10-Mar-2017	Usuario

PROGRAMA DE
EMPAQUE DE MATERIAL
ELECTORAL
SISTEMA DE RADIO
FRECUENCIAS
PEME

Encargado Programa

Gerardo Arroyo Víquez

Fecha requerida

Marzo 2017

Encargado del Desarrollo

Kenneth Bogantes Gómez



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ago-2017	31-Nov-2017	2 Horas Máximo
01-Dic-2017	31-Ene-2018	Inmediato
01-Feb-2018	30-May-2018	2 Horas Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en reclutamiento	Total de funcionarios asignados/total de funcionarios requeridos	Semanal
Avance en capacitación	Total de funcionarios capacitados/total de funcionarios asignados	Semanal
Porcentaje de ejecución de jornada	Total de jornada ejecutada/total de jornada autorizada	Al final
Avance de preparación por tipo de material	Total de paquetes preparados por tipo de material (grupos 50 UDS)/total de paquetes requeridos por tipo de material (grupos 50 UDS)	Semanal
Avance en recepción de materiales	Total de tipo de materiales recibidos/total de tipo de materiales requeridos	Semanal
Avance en recepción de papeletas	Total de papeletas recibidos/total de papeletas esperadas	Diario
Avance en recepción de carteles	Total de carteles recibidos/total de carteles esperadas	Diario
Avance en empaque	Total de tulas empacadas /total de tulas a empacar	Diario

Promedio de empaque diario	Total de tulas empaçadas /total de días hábiles trabajados	Al final
Porcentaje de traslado a distribución	Total de tulas trasladadas a distribución /total de tulas empaçadas	Diario
Avance de asignación de vehículos	Total de vehículos asignados/total de vehículos requeridos	Al final
Avance en carga (rutas)	Total de rutas cargadas / total de rutas	Diario
Porcentaje de material recuperado (bueno)por tipo de material	Total de material revisado en buen estado por tipo de material /total de material recibido (bueno y malo)	Al final
Porcentaje de material reciclado por tipo de material	Total de material enviado a reciclar por tipo de material / total de material recibido (bueno y malo)	Al final

▪ **Insumos requeridos.**

DETALLE DEL INSUMO		
Rutas para distribución y recolección de material (ruta preliminar de las fases de distribución y recolección).	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	15-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Padrón registro y listados de electores	RESPONSABLE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	01-Nov-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico, en caja y por ruta
Papeletas y carteles de nóminas.	RESPONSABLE	Impresión de Papeletas
	FECHA	30-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico, en bloques, en bolsa, en caja, en tarima y por ruta.
Notificaciones de defunción	RESPONSABLE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	01-Nov-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Sobres lacrados	RESPONSABLE	Transmisión de Datos
	FECHA	05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

Plantillas braille, carteles de cómo votar, carteles de productos de apoyo, plantilla para firmar, producto para sujetar la papeleta, lupa, crayón con cobertor y crayones.	RESPONSABLE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
	FECHA	10-Oct-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Bitácoras de auxiliares electorales	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	10-Oct-2017 al 05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Material Electoral (Tulas de todo el país, menos los exceptos)	SOLICITANTE	Asesores Electorales
	FECHA	01-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
TAGS	SOLICITANTE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	01-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Mediante nómina y entrega física
Bandas transportadoras para la recepción de material, así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	08-Mar-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario
Bandas transportadoras para la recepción de material, así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	01-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario
Bandas transportadoras para la recepción de material así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación.	SOLICITANTE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	22-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total

	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Materiales electorales del día de la elección para remitir a las JRV en el extranjero, Bolsas para depositar papeletas, cinta engomada, calculadora bolígrafos, Sobre certificación de votos, urna Presidente y vicepresidente, cierres de seguridad (marchamos), mampara, Código, Bolsas de seguridad.	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

▪ **Principales reuniones.**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Distribución y Recolección de Material Electoral	01-Oct-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	DPE	01-Oct-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Impresión de Papeletas	01-Oct-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Emisión de Padrón Registro	01-Oct-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Transmisión de Datos	01-Oct-2017
Seguridad en bodega (cámaras)	Empaque de Material Electoral	Seguridad Electoral	01-Nov-2017
Seguridad en bodega (cámaras)	Empaque de material electoral	David Reuben	01-Nov-2017
Seguridad en bodega (cámaras)	Empaque de Material Electoral	Vigilancia aérea	01-Nov-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Empaque de Material Electoral	08-May-2017 al 26-May-2017
Sistema de radiofrecuencia y bandas transportadoras	Departamento de Programas Electorales	Empaque de Material Electoral	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	Departamento de Programas Electorales	Empaque de Material Electoral	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	Departamento de Programas Electorales	Empaque de Material Electoral	01-Set-2017 al 30-Set-2017
Logística de distribución y Empaque de Material Electoral	Impresión de Papeletas	Empaque de Material Electoral	01-Set-2017 al 31-Oct-2017

Entrega de Padrón con TAGS	Emisión del Padrón Registro	Empaque de Material Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Técnico Funcional 2	1	Permanente	Permanente
Conserje Electoral	10	01-Ene-2017	21-Ene-2018
Oficinista 1	2	01-Oct-2017	31-Mar-2018
Conserje Electoral	10	01-Nov-2017	21-Ene-2018
Conserje Electoral	24	01-Ene-2018	21-Ene-2018
Oficinista 1	16	01-Ene-2018	21-Ene-2018
TOTAL	64		

Nota: Las plazas permanentes corresponden al encargado y asistente del programa electoral.

▪ **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
06-Nov-2017	06-Dic-2017	Funcionarios del programa	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Etiquetas adhesivas para urna de Presidente	9.500	01-May-2017	Externo
Etiquetas adhesivas para urna de Diputados	7.000	01-May-2017	Externo
Índice y modificaciones del código electoral	10.000	01-May-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Urnas electorales	8.200	01-May-2017	Externo
Caja de materiales electorales	5.000	01-Set-2017	Externo
Lista de materiales electorales incluye segunda ronda	15.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Rotulo para el saco	12.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Formulario Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral (Block)	1.300	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Sobres para depositar la certificación	7.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
1	Sedan	N/A	Vehículo Proporcionado PTR	N/A	1-Dic-2017	05-Feb-2018

3	Sedan	N/A	Vehículo Proporcionado PTR	Ø1.000.000	15-Ene-2018	04-Feb-2018
---	-------	-----	-------------------------------	------------	-------------	-------------

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	Unidad	PRESUPUESTO*
1	Carretilla hidráulica	Unidad	Ø362.000
250	Canasta plástica	Unidad	Ø1.045.750
8.000	Cinta masking tape 2"	Unidad	Ø8.000.000
12	Etiqueta de transferencia térmica	Rollo	Ø144.000
2	Fleje plástico ½" (de 2.000 metros C/U rollo)	Rollo	Ø68.582
2	Grapa para fleje plástico ½"	Caja	Ø18.350
15	Guantes anti corte	Unidad	Ø120.000
10.000	Hilo para crayón	Metro	Ø200.000
4	Llave combinada de 19 mm	Unidad	Ø12.000
2	Llave combinada de 1 1/8 pulgadas	Unidad	Ø12.000
1	Reparación sacos de tula	Único	Ø3.000.000
15.000	TAG de RFID para control de material	Unidad	Ø8.850.000
100	Tarima de madera	Unidad	Ø500.000
1	Ventilador industrial-abanico	Unidad	Ø250.000

* Todos los requerimientos se comprarán en el año 2017

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
4	Carretilla Hidráulica	Permanente	Permanente
1	Estibadora hidráulica manual	Permanente	Permanente
1	Guillotina Manual Industrial	Permanente	Permanente
1	Guillotina Pequeña	Permanente	Permanente
1	Multifuncional	Permanente	Permanente
1	Pizarra Acrílica	Permanente	Permanente
2	Ventilador industrial-abanico	Permanente	Permanente
4	Locker	01-Set-2017	01-Abr-2018
10	Mesa Plegable Mediana 1,83 x 76	01-Set-2017	01-Abr-2018
3	Mesa Plegable Pequeña 1.62 x 72	01-Set-2017	01-Abr-2018
6	Mesa Plegables Grandes 2.44 x 76	01-Set-2017	01-Abr-2018
4	Microondas	01-Set-2017	01-Abr-2018
60	Silla ergonómica	01-Set-2017	01-Abr-2018
2	Computadora de Escritorio	01-Oct-2017	30-May-2018
1	Impresora láser Xerox 3320	02-Ene-2018	01-Feb-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
2	Teléfono celular	01-Set-2017	30-Abr-2018
5	Radios Portátiles	01-Nov-2017	15-Ene-2018

5.3.11. Escrutinio

ENCARGADA	Laura González Acuña		
ASISTENTES	Walter Jiménez González		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marco Antonio Amador Chacón		
FECHA DE INICIO	02-Ene-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	13-Abr-2018
OBJETIVO	Organizar la logística necesaria para la custodia de la documentación electoral y con ello que las señoras y los señores Magistrados procedan con el escrutinio para cada tipo de elección, según los artículos 197 y 198 del Código Electoral.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	80 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	7.000 Horas

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PES-P001-v05	Administración general del Programa de Escrutinio	02-Ene-2017	13-Abr-2018
PES-P009-v05	Gestión del Escrutinio	02-Ene-2017	06-Abr-2018

▪ **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Etapa 3 Escrutinio			
Ciclo I			
Instalación y configuración de equipos	23-Mar-2017	23-Mar-2017	ISTI
Aplicación de pruebas	24-Mar-2017	27-Mar-2017	Usuario
Informe de resultados	28-Mar-2017	28-Mar-2017	Usuario
Ajustes	29-Mar-2017	29-Mar-2017	ISTI
Ciclo II			
Aplicación de pruebas	29-Mar-2017	30-Mar-2017	Usuario
Informe y Acta de aceptación	30-Mar-2017	30-Mar-2017	Usuario
Entrega	31-Mar-2017	31-Mar-2017	



PROGRAMA DE
ESCRUTINIO
SISTEMA DE RADIO
FRECUENCIAS
PES

Encargado Programa

Laura González Acuña

Fecha requerida

Marzo 2017

Encargado del Desarrollo

Kenneth Bogantes Gómez



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	02-May-2017	27-Jul-17	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	07-Ago-2017	14-Ago-17	Usuario
Informe de resultados	14-Ago-2017	14-Ago-17	Usuario
Ajustes	14-Ago-2017	23-Ago-17	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	29-Ago-2017	5-Sept-17	Usuario
Acta de aceptación	05-Set-2017	5-Sept-17	Usuario
Pruebas controladas	22-Set-2017	26-Sept-17	Usuario
Entrega	29-Set-2017	29-Sept-17	



PROGRAMA DE
ESCRUTINIO
PES

Encargado Programa

Laura González Acuña

Fecha requerida

Setiembre 2017

Encargado del Desarrollo

Geovanny Quesada Chanto

Randall Vargas Zúñiga

Luis Chaves Avila

▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-2017	31-Nov-2017	2 Horas Máximo
01-Dic-2017	31-Ene-2018	1 Hora Máximo
01-Feb-2018	30-May-2018	Inmediato

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en Escrutinio	Total de JRV escrutadas / Total de JRV	Sesión
Porcentaje de recuento	Total de JRV con recuento / Total de JRV escrutadas *100	Sesión
Porcentaje de recuento inciso 1	Total de JRV con recuento inciso 1 / Total de JRV escrutadas *100	Sesión
Porcentaje de recuento inciso 2	Total de JRV con recuento inciso 2 / Total de JRV escrutadas *100	Sesión
Porcentaje de recuento inciso 3	Total de JRV con recuento inciso 3 / Total de JRV escrutadas *100	Sesión
Porcentaje de recuento inciso 4	Total de JRV con recuento inciso 4 / Total de JRV escrutadas *100	Sesión
Promedio diario de Juntas escrutadas	Total de JRV escrutadas / Total de días trabajados	Final del programa
Promedio de fiscales por sesión	Total de fiscales presentes en sesión / Total de sesiones realizadas	Final del programa
Porcentaje de apelaciones elevadas TSE	Total de apelaciones elevadas TSE / Total de apelaciones recibidas * 100	Final del programa
Porcentaje de apelaciones elevadas DPE	Total de apelaciones elevadas DPE/ Total de apelaciones recibidas * 100	Final del programa
Porcentaje de verificación	Total de boletas devueltas / total de boletas	Final del programa

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Listado de candidaturas inscritas por Cantón, en orden según Alfabético de inscripción.	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	02-Ene-2018 al 15-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital formato Excel
Material electoral correspondiente a las JRV dentro del País	RESPONSABLE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Acta impresa
Material electoral	RESPONSABLE	Voto Costarricense en el Extranjero

correspondiente a las JRV dentro del País	FECHA	04-Feb-2018 al 23-Abr-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Acta impresa
Certificaciones, Padrones y otros materiales electorales que ingresan fueran de las tulas	RESPONSABLE	Recepción de Material Electoral
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
Certificaciones, Padrones y otros materiales electorales que ingresan fueran de las tulas	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Nómina
	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
Certificaciones, Padrones y otros materiales electorales que ingresan fueran de las tulas	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Nómina
	RESPONSABLE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
Resoluciones de cambios en padrón	FECHA	04-Feb-2018 al 05-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, en Excel

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Resultados de escrutinio.	SOLICITANTE	Abstencionismo
	FECHA	04-Feb-2018 al 05-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Comparativo entre resultados de Escrutinio y Transmisión de Datos.	SOLICITANTE	Transmisión de Datos
	FECHA	01-Mar-2018 al 03-Mar-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante memorándum

▪ **Convenios**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Préstamo de Máquina Contadora	Imprenta Nacional	Convenio vigente	No se requiere

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Elaboración del cronograma de trabajo	Escrutinio	Grupo base del programa	01-Ene-2017 al 30-Ene-2017
Protocolos de Seguridad	Escrutinio	Programa de Seguridad	01-Dic-2017 al 31-Oct-2017
Protocolo de consultas médicas y normas de Salud Ocupacional, Brigadistas, manejo de Extintores y Métodos seguros para la manipulación de cargas	Escrutinio	Servicios Médicos	01-Dic-2017 al 31-Dic-2017
Logística y coordinación del Programa	Escrutinio	Coordinadores de los Equipos de Trabajo y Grupo base	01-Ene-2017 al 01-Feb-2018
Procedimiento de Acreditación de Fiscales de Escrutinio	Escrutinio	Programa de Acreditación de Fiscales	01-Ene-2018 al 01-Feb-2018
Presentación de la logística del programa	Escrutinio	Departamento de Programas Electorales	01-Oct-2017 al 02-Feb-2018
Presentación de la logística del programa	Escrutinio	DGRE	01-Oct-2017 al 02-Feb-2018
Presentación de la logística del programa	Escrutinio	Señores Magistrados	01-Oct-2017 al 02-Feb-2018
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Escrutinio	08-May-2017 al 26-May-2017
Traspaso de bodega	Recepción de Material Electoral	Escrutinio	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Sistema de radiofrecuencia y bandas transportadoras	Departamento de Programas Electorales	Escrutinio	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Trazabilidad de datos entre PTD-PES-Declaratoria	Departamento de Programas Electorales	Escrutinio	01-Oct-2017 al 31-Oct-2017
Logística de recibo de material electoral	Departamento de Programas Electorales	Escrutinio	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Reunión General Fiscales de Escrutinio	Escrutinio	Escrutinio	06-Feb-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Asistente Electoral	1	01-Ene-2017	31-May-2018

Asistente Electoral	1	01-Set-2017	31-May-2018
Profesional Asistente Electoral 1	1	01-Set-2017	31-May-2018
Oficinista 1	1	01-Ene-2018	31-May-2018
Oficinista 1	30	06-Feb-2018	30-Mar-2018
Conserje Electoral	44	06-Feb-2018	30-Abr-2018
TOTAL	79		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 141 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el Plan de Gestión

▪ Capacitaciones

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
13-Nov-2017	10-Ene-2018	Personal de las mesas de trabajo	IFED-PES	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV. Capacitación general del programa Presencial
11-Ene-2018	19-Ene-2018	Funcionarios del programa	IFED-PES	Capacitación general del programa Presencial

▪ Productos gráficos

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Carné para funcionarios de Escrutinio	250	10-Ene-2017	Interna
Carné para fiscales de Escrutinio (5 carné por Partido Político)	450	10-Ene-2017	Interna
Carné para visitantes	100	10-Ene-2017	Interna
Identificador de Fiscales (Brazaletes o chaleco)	30	10-Ene-2017	Externa
Rol de los señores magistrados	10	10-Ene-2017	Interna
Rótulos para mesas	10	10-Ene-2017	Interna
Rótulo de "prohibido el uso del celular"	10	10-Ene-2017	Interna
Rótulo de ENTRADA y SALIDA	4	10-Ene-2017	Interna
Rótulos de cuidados de higiene y croquis de salidas de evacuación del salón	N/A	10-Ene-2017	Interna

▪ Contrataciones principales

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO*
15.000	Amarra plástica (marchamo de seguridad)	Unidad	€510.000
10	Guantes anti corte	Pares	€80.000
200	Polarizado	M ²	€2.200.000
5	Televisor de pantalla LCD	Unidad	€750.000

* Todos los requerimientos se comprarán en el año 2017

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
5	Sillón ejecutivo	Permanente	Permanente
1	Escritorio	01-Ene-2017	31-Abr-2018
1	Silla ergonómica	01-Ene-2017	31-Abr-2018
2	Portátiles	01-Mar-2017	31-May-2018
1	Impresora	01-Ago-2017	01-Jun-2018
1	Impresora Alto Volumen	01-Ago-2017	01-Jun-2018
7	Escritorio	01-Ago-2017	16-Abr-2018
7	Silla ergonómica	01-Ago-2017	16-Abr-2018
2	Computadora de Escritorio	03-Set-2017	31-May-2018
2	Escritorio	01-Set-2017	31-May-2018
2	Silla ergonómica	01-Set-2017	31-May-2018
1	Computadora de Escritorio	05-Feb-2018	31-May-2018
33	Computadora de Escritorio	05-Feb-2018	31-May-2018
3	Escritorio	05-Feb-2018	16-Abr-2018
11	Impresora	05-Feb-2018	01-Jun-2018
10	Locker	05-Feb-2018	16-Abr-2018
10	Mesa con rodines	05-Feb-2018	16-Abr-2018
34	Mesa Grande	05-Feb-2018	16-Abr-2018
13	Mesa Mediana	05-Feb-2018	16-Abr-2018
13	Mesa Pequeña	05-Feb-2018	16-Abr-2018
5	Microondas	05-Feb-2018	16-Abr-2018
3	Pantalla grande	05-Feb-2018	16-Abr-2018
5	Pantalla pequeña	05-Feb-2018	16-Abr-2018
5	Percolador Eléctrico	05-Feb-2018	16-Abr-2018
1	Pizarra Acrílica	05-Feb-2018	16-Abr-2018
12	Radios de comunicación	05-Feb-2018	16-Abr-2018
50	Silla de espera	05-Feb-2018	16-Abr-2018
3	Silla ergonómica	05-Feb-2018	16-Abr-2018
225	Silla Ergonómicas	05-Feb-2018	16-Abr-2018
2	Sumadora electrónica	05-Feb-2018	16-Abr-2018
5	Ventilador de pie	05-Feb-2018	16-Abr-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de Escritorio	01-Ene-2017	31-May-2018
1	Teléfono de Escritorio	01-Set-2017	31-May-2018
1	Teléfono de Escritorio	01-Ene-2018	31-May-2018
1	Teléfono Celular	15-Ene-2018	31-May-2018
15	Radios Portátiles	05-Feb-2018	16-Abr-2018
15	Teléfono de Escritorio	09-Feb-2018	31-May-2018

5.3.12. Impresión de Papeletas

ENCARGADO	Marianela Quiros Arias		
ASISTENTE	Johanna Brenes Moreno		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Jose Pablo Leandro Arrieta		
FECHA DE INICIO	01-Oct-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Abr-2018
OBJETIVO	Organizar y supervisar el proceso de impresión de papeletas originales, muestras y adicionales, así como los carteles con nombres de candidatos y la rotulación necesaria para el empaque de esos productos, mediante las coordinaciones y controles necesarios, a efectos de ser enviados a la bodega del empaque, según las rutas de distribución previamente definidas.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	1.900 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	0 Horas

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PIP-P12-v04	Proceso de Impresión de Papeletas	01-Oct-2016	30-Abr-2018

▪ Atención por parte de scti

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA *
01-Oct-2017	31-Oct-2017	2 Horas Máximo
01-Nov-2017	31-Dic-2017	30 Minutos Máximo
01-Ene-2018	30-Mar-2018	2 Horas Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ Indicadores

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en recepción de listados de candidatos	Total de listados recibidos/total de listados	Diario
Avance en recepción de diseño de papeletas	Total de diseños de papeletas recibidos- /total de diseños de papeletas requeridos	Diario
Avance en recepción de diseño de carteles	Total de diseños de carteles recibidos- /total de diseños de carteles requeridos	Diario
Porcentaje de devolución diseño papeletas	Total de diseños de papeletas devueltos/total de diseños de papeletas requeridos	Diario
Porcentaje de devolución diseño carteles	Total de diseños de carteles devueltos/total de diseños de carteles requeridos	Diario
Avance de montaje de diseños de papeletas	Total de diseños de papeletas montados en sistemas/total de diseños de papeletas entregados	Diario
Avance de montaje de diseños de	Total de diseños de carteles montados en sistemas/total	Diario

carteles	de diseños de carteles entregados	
Avance en impresión de papeletas	Total de papeletas impresas / total de papeletas a imprimir-	Diario
Promedio diario de impresión de papeletas	Total de papeletas impresas / total de días hábiles laborados	Al final
Avance en impresión de carteles	Total de carteles impresos / total de carteles a imprimir-	Diario
Avance en corte	Total de papeletas cortadas / total de papeletas recibidas para corte	Diario
Promedio diario de corte	Total de papeletas cortadas / total de días hábiles laborados	Al final
Avance en encolado	Total de papeletas encoladas / total de papeletas recibidas para encolado	Diario
Promedio diario de encolado	Total de papeletas encoladas / total de días hábiles laborados	Al final
Total pendiente	Total de papeletas faltantes de encolar	Diario
Avance en numeración	Total de papeletas numeradas / total de papeletas recibidas para numeración	Diario
Promedio diario de numeración	Total de papeletas numeradas / total de días hábiles laborados	Al final
Avance en revisión	Total de papeletas revisadas/total de papéelas a imprimir	Diario
Promedio diario de revisión	Total de papeletas revisadas / total de días hábiles laborados	Al final
Total de papeletas faltantes de revisar		Diario
Avance en traslado de papeletas a empaque	Total de papeletas trasladadas a empaque/total de papeletas a imprimir	Diario
Avance en traslado de carteles a empaque	Total de carteles trasladados a empaque/total de carteles a imprimir	Diario
Avance en recibo de flotilla	Total de vehículos recibidos / total de vehículos requeridos	Diario
Porcentaje de agentes asignados	Total de agentes asignados / total de agentes requeridos	Al final

▪ **Insumos requeridos.**

DETALLE DEL INSUMO		
Estimación de la cantidad de electores para la elección	RESPONSABLE	Sección Padrón Electoral
	FECHA	01-Ene-2017 al 31-Ene-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Diseños preliminares de papeletas originales (frentes y dorsos) y muestras, así como el diseño preliminar de carteles con los nombres de candidatos a diputados y rótulos para bloques de papeletas y cajas	RESPONSABLE	Publicidad
	FECHA	01-Set-2017 al 30-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

Diseños preliminares de los rótulos para: - bloques de papeletas (presidente, diputados, 1er y 2do bloque) (4) - Cajas (presidente, diputados, muestras , adicionales) (6)	RESPONSABLE	Publicidad
	FECHA	01-Set-2017 al 30-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Detalle de candidaturas inscritas	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	10-Nov-2017 al 15-Nov-2017*
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico mediante oficio y digital
Cantidad de electores empadronados para la elección (petete)	RESPONSABLE	Sección Padrón Electoral
	FECHA	30-Oct-2017 al 03-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital (en Excel)
Diseño final de las papeletas, carteles y rótulos para las cajas y los bloques de papeletas	RESPONSABLE	Publicidad
	FECHA	15-Nov-2017 al 20-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Tratos
	MEDIO DE RECIBO	Impreso

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ Productos

DETALLE DEL INSUMO		
Listado de personas que trabajan en impresión de papeletas.	SOLICITANTE	Seguridad Electoral
	FECHA	1-Oct-2017 al 31-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico
Papeletas muestra de los ocho diseños de papeletas confeccionadas.	SOLICITANTE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
	FECHA	01-Dic-2017
	FORMA DE	Total

	RECIBO	
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Papeletas y carteles de nóminas.	SOLICITANTE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	31-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico, en bloques, en bolsa, en caja, en tarima y por ruta.
Papeletas.	SOLICITANTE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	20-Dic-2017 al 22-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico, empacado por JRV

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Visitas a Imprentas como parte del estudio del mercado	Impresión de Papeletas	Seguridad Electoral	01-Nov-2016 al 31-Ene-2017
Seguridad en la imprenta	Impresión de Papeletas	Seguridad Electoral y DPE	01-Set-2017 al 30-Set-2017
Diseño final de las papeletas	Impresión de Papeletas	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	01-Nov-2017 al 15-Nov-2017
Logística de distribución y empaque de material electoral	Impresión de Papeletas	Distribución y Recolección de Material Electoral, Empaque de Material Electoral y DPE	01-Set-2017 al 31-Oct-2017
Logística de diseño de papeletas, carteles y rótulos	Departamento de Programas Electorales	Impresión de Papeletas	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Traslado electrónico de diseños de papeletas	Departamento de Programas Electorales	Impresión de Papeletas	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Verificación de entrega de papeletas y carteles a empaque	Departamento de Programas Electorales	Impresión de Papeletas	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	Departamento de Programas Electorales	Impresión de Papeletas	04-Set-2017 al 30-Set-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de material electoral	Impresión de Papeletas	01-Oct-2017 al 01-Nov-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Impresión de Papeletas	08-May-2017 al 26-May-2017

- **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3*	1	Permanente	Permanente
Asistente en Servicios Administrativos 1	2	01-Oct-2017	28-Feb-2018
Oficinista 1	10	01-Nov-2017	31-Dic-2017
Conserje Electoral	10	01-Nov-2017	31-Dic-2017
TOTAL			

Adicional a esto se contará con 1 persona de cargos fijos para reforzar la actividad a partir de nov 2017.

*Encargado del Programa Electoral

- **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
06-Nov-2017	06-Dic-2017	Funcionarios del programa	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial
06-Nov-2017	06-Dic-2017	Oficiales de seguridad	PIP-PSE	Sensibilización y definición de roles (Presencial)
I Semana Nov	I Semana Nov	Funcionarios de la imprenta	PIP-PSE	Sensibilización acerca de la labor a realizar y explicación del proceso a ejecutar (Presencial)

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	FECHA REQUERIDO	PRODUCCIÓN
Diseño de rótulos, carteles y papeletas	01-Set-2017	Interno

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
1	Sedan	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
16.700	Bolsa plástica transparente para empaque de papeletas	Unidad	¢334.000 (2017)
1	Contingencia impresión de papeletas	Servicio	¢5.000.000 (2017)
1	Servicio de impresión de Papeletas	Servicio	\$521.000 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Portátil	Permanente	Permanente

2	Archivador de 4 gavetas	01-Oct-2017	31-May-2018
2	Computadora de Escritorio	01-Oct-2017	31-May-2018
1	Destructor de papel	01-Oct-2017	31-May-2018
3	Escritorio	01-Oct-2017	31-May-2018
1	Impresora	01-Oct-2017	31-May-2018
3	Locker	01-Oct-2017	31-May-2018
12	Silla ergonómica	01-Oct-2017	31-May-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
2	Teléfono celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018
10	Radios Portátiles	15-Oct-2017	15-Ene-2018

5.3.13. Inscripción de Candidaturas

ENCARGADO	Marta Castillo Víquez		
ASISTENTE	Mario Andrés Rodríguez Araya, Silvia Vargas Nelson		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Jose Pablo Leandro Arrieta Silvia Vargas Nelson		
FECHA DE INICIO	04-Oct-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	15-Dic-2017
OBJETIVO	Inscribir las candidaturas presentadas por los partidos políticos que cumplan con los requisitos establecidos por la legislación, previniendo y resolviendo lo necesario en ese sentido.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	1.100 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	0 Horas

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PIC-P031-v.04	Proceso de Inscripción de Candidaturas	04-Oct-2017	15-Dic-2017
PIC-P032-v.01	Notificación	04-Oct-2017	15-Dic-2017
PIC-P033-v.01	Generar Lista de Candidatos Inscritos	04-Dic-2017	15-Dic-2017

▪ **Cronograma del desarrollo del sistema**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

PROGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PIC

Encargado Programa
Marta Castillo Viquez

Fecha requerida
Febrero 2017

Encargado del Desarrollo
Randall Alberto Vargas Zuñiga
Alejandra Maria Robles Chinchilla
José Angel Solis Nuñez
Mario Andrés Rodríguez Araya

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Desarrollo y pruebas	10-Oct-2016	15-Dic-16	ISTI
Pruebas funcionales	19-Dic-2016	3-Ene-17	Usuario
Informe de resultados	03-Ene-2017	3-Ene-17	Usuario
Ajustes	03-Ene-2017	11-Ene-17	ISTI
Pruebas funcionales	16-Ene-2017	20-Ene-17	Usuario
Acta de aceptación	20-Ene-2017	20-Ene-17	Usuario
Pruebas controladas	31-Ene-2017	6-Feb-17	Usuario, ISTI
Informe de resultados	06-Feb-2017	6-Feb-17	Usuario
Ajustes	07-Feb-2017	9-Feb-17	ISTI
Entrega	13-Feb-2017	13-Feb-17	ISTI



▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA *
01-Mar-2017	30-Set-2017	1 Hora Máximo
04-Oct-2017	20-Oct-2017	Inmediata
21-Oct-2017	15-Dic-2017	30 Minutos Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en inscripción de partidos	Total de inscripciones resueltas / total de solicitudes de inscripción de partidos recibidas	Mensual
Porcentaje de impugnaciones	Total de impugnaciones / total de solicitudes de inscripción	Semanal
Avance en inscripción de candidaturas	Total de solicitud de inscripción de candidaturas resueltas / total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas	Diario
Avance en validación de candidaturas	Total de solicitud de candidaturas validadas / total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas	Diario
Avance en trámite de confrontación de expedientes	Total de expedientes confrontados / total de expedientes	Diario
Avance de estudio de expedientes primera revisión	Total de expedientes estudiados / total de expedientes	Diario
Avance de generación de resoluciones por expediente	Total de expedientes con resolución / total de expedientes	Diario
Avance en confrontación de	Total de resoluciones confrontadas / total de	Diario

resoluciones	resoluciones	
Avance en control de calidad	Total de resoluciones revisadas /total de resoluciones generadas	Diario
Avance de impugnaciones de candidaturas	Total de impugnaciones resueltas / total de impugnaciones presentadas	Diario
Avance en estudio de expedientes prevenidos	Total de expedientes con prevención resueltos / total de expedientes prevenidos	Diario
Avance en notificación	Total de solicitudes de inscripción de candidaturas enviadas para notificación- / total de solicitud de inscripción de candidaturas recibidas	Diario
Porcentaje de aceptación	Total de solicitudes de inscripción de candidaturas aceptadas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas	Al final
Porcentaje de denegación	Total de solicitudes de inscripción de candidaturas denegadas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas	Al final
Porcentaje de prevención	Total de solicitudes de inscripción de candidaturas prevenidas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas	Al final
Avance en traslado de listados oficiales	Total de listados oficiales enviados /total de listados oficiales	Diario
Avance en traslado de listados oficiales de papeletas	Total de listados oficiales de papeletas enviados /total de listados oficiales de papeletas	Diario
Avance en traslado de listados oficiales de cartelones	Total de listados oficiales de cartelones enviados /total de listados oficiales de cartelones	Diario

▪ Insumos requeridos

DETALLE DEL INSUMO		
Información del Padrón electoral y los movimientos de cédula.	RESPONSABLE	Padrón Electoral
	FECHA	04-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema

▪ Productos

DETALLE DEL PRODUCTO		
Registro de candidaturas inscritas.	SOLICITANTE	Acreditación Fiscales y Observadores Nacionales
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017*
	FORMA DE RECIBO	Tractos según inscripción
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Detalle de candidaturas inscritas.	SOLICITANTE	Impresión de Papeletas
	FECHA	06-Nov-2017 al 15-Dic-2017*

	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico mediante oficio y digital
Candidatos inscritos.	SOLICITANTE	Asesores Electorales
	FECHA	02-Nov-2017 15-Dic-2017*
	FORMA DE RECIBO	Tractos a la fecha de solicitud
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Listado de candidaturas inscritas por Cantón, en orden según Alfabético de inscripción.	SOLICITANTE	Escrutinio
	FECHA	02-Ene-2018 al 15-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital formato Excel
Lista de partidos inscritos en cada tipo de elección.	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	28-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Por medio de Sistemas
Lista de partidos inscritos en cada tipo de elección.	RESPONSABLE	Transmisión de Datos
	FECHA	28-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Por medio de Sistemas
Listado de Candidatos inscritos	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	01-Dic-2017*
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, Digital

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

- **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Inscripción de Candidaturas	08-May-2017 al 26-May-2017
Logística de diseño de papeletas, carteles y rótulos	DPE	Inscripción de Candidaturas	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	DPE	Inscripción de Candidaturas	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Sorteo posición de papeletas	DPE	Inscripción de Candidaturas	01-Set-2017 al 14-Set-2017
Información del padrón y los movimientos de la cédula	Inscripción de Candidaturas	DGET	01-Set-2017 al 30-Set-2017

- **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Jefa de Registro de Partidos Políticos*	1	Permanente	Permanente
Digitador /a	4	01-Ene-2017	30-Jun-2017
Profesional Asistente en Derecho 2	1	01-Feb-2017	30-Set-2017
Profesional en Derecho 2	1	01-Mar-2017	31-Ago-2017
Oficinista 1	7	01-Mar-2017	31-Dic-2017
Técnico /a en Gestión	7	01-Mar-2017	31-Dic-2017
Técnico /a en Gestión	2	01-Abr-2017	31-Dic-2017
Digitador /a	4	01-May-2017	31-Oct-2017
Secretario /a 1	1	01-Jun-2017	31-Dic-2017
Profesional en Derecho 1	2	01-Jul-2017	31-Dic-2017
Profesional en Administración Electoral 1	1	01-Jul-2017	31-Dic-2017
TOTAL	31		

Nota: Adicional a este recurso el Programa contará con 8 funcionarios de Cargos Fijos detallado en el Plan de Gestión, los cuales deberán ser ubicados por el encargado del Programa Electoral. *Encargado del Programa Electoral

- **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
03-Mar-2017	31-Mar-2017	Funcionarios del programa	IFED	Capacitar en materia de Inscripción de Candidaturas Presencial

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANDTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Carátulas para expedientes de candidaturas	70	01-Ago-2017	Interna

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
4	Computadora de Escritorio	01-Ene-2017	31-Ago-2017

4	Escritorio	01-Ene-2017	31-Ago-2017
4	Silla ergonómica	01-Ene-2017	31-Ago-2017
1	Computadora de Escritorio	01-Feb-2017	30-Set-2017
1	Escritorio	01-Feb-2017	30-Set-2017
1	Silla ergonómica	01-Feb-2017	30-Set-2017
14	Escritorio	01-Mar-2017	31-Dic-2017
2	Escritorio	01-Mar-2017	31-Ago-2017
16	Computadora de Escritorio	01-Mar-2017	31-Dic-2017
14	Silla ergonómica	01-Mar-2017	31-Dic-2017
2	Silla ergonómica	01-Mar-2017	31-Ago-2017
2	Computadora de Escritorio	01-Abr-2017	31-Dic-2017
2	Escritorio	01-Abr-2017	31-Dic-2017
2	Silla ergonómica	01-Abr-2017	31-Dic-2017
4	Computadora de Escritorio	01-May-2017	31-Dic-2017
4	Escritorio	01-May-2017	31-Dic-2017
4	Silla ergonómica	01-May-2017	31-Dic-2017
3	Computadora de Escritorio	01-Jul-2017	31-Dic-2017
1	Escritorio	01-Jul-2017	31-Ago-2017
2	Escritorio	01-Jul-2017	31-Dic-2017
2	Silla ergonómica	01-Jul-2017	31-Dic-2017
1	Silla ergonómica	01-Jul-2017	31-Ago-2017
1	Archivador de 4 gavetas	01-Ago-2017	15-Dic-2017

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Radio Portátil	01-Nov-2017	Día del Sorteo

5.3.14. Prensa

ENCARGADO	Giannina Aguilar Sandí		
ASISTENTE	Cedric Solano Ibarra		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marta Melissa Núñez Castillo		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Juan Pablo Quirós Loaiza		
FECHA DE INICIO	01-Jul-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Abr-2018
OBJETIVO	Coordinar la atención a los medios de comunicación nacionales y extranjeros en el proceso electoral.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	150 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	600 Horas

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
--------	---------------	-----------------	-------------

▪ **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Activación del Sistema	07-Set-2017	08-Set-2017	ITI
Pruebas de funcionalidad y certificación	11-Set-2017	19-Set-2017	Usuario
Informe de resultados	20-Set-2017	20-Set-2017	Usuario
Entrega final del sistema	21-Set-2017	22-Set-2017	ITI

**PROGRAMA DE
PRENSA**

Encargado Programa

Giannina Aguilar Sandi

Fecha requerida

Setiembre 2017



▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ago-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Porcentaje de presencia en medios	Total de acciones de comunicación ejecutadas / total de acciones de comunicación solicitadas	Mensual
Avance en atención de consultas periodísticas	Consultas periodísticas atendidas/consultas periodísticas recibidas	Semanal
Avance en divulgación de comunicados	Comunicados de prensa divulgados/comunicados de prensa redactados	Mensual
Porcentaje de eventos realizados	Total de eventos realizados/total de eventos programados	Mensual

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Suministro de reportes de información de los diferentes programas electorales y del día E.	RESPONSABLE	DPE
	FECHA	01-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Electrónico
Información concerniente a cada uno de los procesos que se estén ejecutando para ser convertida en comunicados de prensa.	RESPONSABLE	DGRE
	FECHA	01-Oct-2017 al 04-Mar-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Electrónico

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Definir espacio físico destinado a ubicar móviles, antenas parabólicas y sets de los medios de comunicación.	Prensa	DE	04-Oct-2017
Definir ubicación de móviles, sets y antenas parabólicas.	Prensa	Seguridad Electoral	22-Ene-2018
Definir ubicación de móviles, sets y antenas parabólicas.	Prensa	Salud y prevención laboral	22-Ene-2018
Definir ubicación de móviles, sets y antenas parabólicas.	Prensa	DE	22-Ene-2018
Definir ubicación de móviles, sets y antenas parabólicas.	Prensa	Ingeniería y Arquitectura	22-Ene-2018
Vocerías. Aspectos generales	Prensa	Voceros electorales designados en su momento por el Superior	01-Set-2017 al 30-Abr-2018
Salón Multiuso. Este espacio se requiere para llevar a cabo las conferencias de prensa, capacitaciones o reuniones con los medios de comunicación.	Prensa	DE	04-Oct-2017 al 30-Abr-2018
Información general sobre el proceso electoral.	Prensa	Departamento de Programas Electorales	01-Jul-2017 al 30-Abr-2018
Definir espacio físico destinado a convertirse en set permanente del TSE. (Propuesta de reunión con la DE y DGRE)	Prensa	DE	04-Oct-2017 al 30-Abr-2018
Definir espacio físico destinado a convertirse en set permanente del TSE.	Prensa	DGRE	04-Oct-2017 al 30-Abr-2018
Transmisión de datos a los informáticos de medios de	Prensa	DGET	01-Dic-2017

comunicación, investigadores y académicos.			
Transmisión de datos a los informáticos de medios de comunicación, investigadores y académicos.	Prensa	IFED	01-Dic-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	Departamento de Programas Electorales	Prensa	08-May-2017 al 26-May-2017
Convocatoria a Elecciones	Departamento de Programas Electorales	Prensa	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Coordinación para la disponibilidad de la información y canales de comunicación para las conferencias de prensa	Departamento de Programas Electorales	Prensa	02-Oct-2017 al 30-Oct-2017
Sesión solemne	Departamento de Programas Electorales	Prensa	01-Ene-2018 al 15-Ene-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Encargada Área de Prensa	1	Permanente	Permanente
Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	2	1-Jul-2017	31-May-2018
TOTAL	4		

*Los puestos permanentes corresponden al encargado y asistente del programa.

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
1	Sedan	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Cámara fotográfica digital	Unidad	€800.000 (2017)
1	Grabadora periodística portátil digital	Unidad	€100.000 (2017)
1	Alimentación para conferencias de prensa (2 en Oct - 2 en Nov- 2 en Dic - 4 en Ene - 5 en Feb)	Servicio	€462.000(2017) €1.270.500 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
2	Computadora de Escritorio*	01-Ago-2017	31-May-2018
1	Impresora multifuncional con escáner y fotocopiadora	01-Ago-2017	31-May-2018

2	Modular para 1 persona	01-Ago-2017	31-May-2018
2	Silla ergonómica*	01-Ago-2017	31-May-2018

* Ya se encuentra en el programa desde el proceso electoral anterior.

▪ Telecomunicaciones

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
2	Teléfono de escritorio	01-Ago-2017	31-May-2018
3	Teléfono celular	01-Oct-2017	30-Abr-2018

5.3.15. Protocolo

ENCARGADO	Javier Matamoros Guevara		
ASISTENTE	Raymond Escalante Flores		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Karina Calvo Soto		
FECHA DE INICIO	01-Feb-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Mar-2018
OBJETIVO	Organizar las actividades protocolarias llevadas a cabo con motivo de procesos electorales.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	40 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	400 Horas

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PPRO-P01-V032	Actos Protocolarios	01-Feb-2017	04-Oct-2017
PPRO-P02-V022	Entrega de Credenciales	15-Feb-2018	30-Mar-2018

▪ Atención Por Parte De SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ago-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ Indicadores

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Porcentaje de realización de actos protocolarios	Total de actos protocolo realizados/total de actos protocolo planeados	Semanal
Promedio de funcionarios capacitados	Total de funcionarios capacitados/total de funcionarios requeridos	Semanal

Porcentaje de envío de invitaciones a evento	Total de invitaciones confirmadas/total de invitaciones enviadas	Semanal
--	--	---------

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Lista de edecanes que colaborarán en la atención de los observadores internacionales.	SOLICITANTE	Observadores Internacionales.
	FECHA	01-Jul-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Coordinación sesión de transmisión de datos	Protocolo	Sección de ingeniería y arquitectura	07-Ene-2017
Coordinación sesión de transmisión de datos	Protocolo	Departamento de Programas Electorales	08-Ene-2017
Atención cuerpo diplomático	Protocolo	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	01-Oct-2017
Visitas presidentes supremos poderes	Protocolo	Casa Presidencial	02-Oct-2017
Visitas presidentes supremos poderes	Protocolo	Asamblea Legislativa	03-Oct-2017
Visitas presidentes supremos poderes	Protocolo	Poder Judicial	04-Oct-2017
Coordinación con ICAFÉ para la noche de la elección	Protocolo	DPE	01-Dic-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Protocolo	08-May-2017 al 26-May-2017
Convocatoria a Elecciones	Departamento de Programas Electorales	Protocolo	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Sorteo posición de papeletas	Departamento de Programas Electorales	Protocolo	01-Set-2017 al 14-Set-2017
Sesión solemne	Departamento de Programas Electorales	Protocolo	01-Ene-2018 al 15-Ene-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Encargado de la Unidad Prensa y Protocolo	1	Permanente	Permanente
Asistente de Protocolo	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	2	01-Ago-2017	30-May-2018

TOTAL**4**

Nota: Las plazas permanentes corresponden al encargado y asistente del programa electoral. Adicional a este recurso, el programa contará con 21 plazas de planta.

- **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Bimodal
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	RRHH	Módulos de inglés conversacional básico Virtual
17-Ago-2017	15-Nov-2017	Edecanes	RRHH	Protocolo, cómo interactuar con los invitados Presencial

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Habladores	20	15-Set-2017	Interno
Letreros para butacas	20	15-Set-2017	Interno
Placa para identificación para edecanes	25	15-Set-2017	Contratación

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
1	Sedan	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Acto de convocatoria a elecciones.	Servicio	\$6.000 (2017)
1	Almuerzo de convocatoria a elecciones de autoridades de seguridad electoral.	Servicio	\$1.900 (2017)
1	Sorteo de posiciones de papeletas	Servicio	\$2.500 (2017)
1	Desayuno día E	Servicio	\$1.700 (2018)
1	Entrega de credenciales presidente	Servicio	\$2.600 (2018)
1	Entrega de credenciales diputados	Servicio	\$6.450 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Archivador de 4 gavetas	01-Jul-2017	31-May-2018
2	Computadora de Escritorio	01-Ago-2017	30-May-2018

2	Sillas	01-Ago-2017	31-May-2018
2	Modular para 1 persona	01-Ago-2017	31-May-2018

5.3.16. Publicidad

ENCARGADO	Ana María Jiménez Rodríguez		
ASISTENTE	Laura Serrano Echeverría		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marta Melissa Núñez Castillo		
FECHA DE INICIO	01-May-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	28-Feb-2018
OBJETIVO	Elaborar las estrategias de comunicación e implementar las acciones necesarias para su adecuada producción y divulgación, según las necesidades presentadas por los diferentes programas electorales.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	150 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	300 Horas

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PPUB-P009-V3	Desarrollo de estrategias de comunicación organizacional para satisfacer necesidades del periodo electoral vigente.	01-May-16	15-Feb-2018
PPUB-10-v03	Verificación del cumplimiento del Reglamento para la regulación del tiempo efectivo que los medios radiofónicos y televisivos cederán de forma gratuita al TSE durante los procesos electorales.	01-Feb-17	28-Feb-2018

▪ Atención por parte de SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Abr-2017	30-May-2018	30 Minutos

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ Indicadores

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en recibo de diseño de papeletas	Total de diseños de papeletas diseñadas / total de ODT de papeletas recibidas	Diario
Avance en diagramación de papeletas	Total de diseños de papeletas enviados a impresión / total de papeletas diseñadas	Diario
Avance en recibo de diseño de papeletas	Total de diseños de papeletas diseñadas / total de papeletas a diseñar	Diario
Avance en diagramación de papeletas	Total de diseños de papeletas enviados AL PIP / total de papeletas diseñadas	Diario
Avance de diseño de papeletas	Total de papeletas diseñadas / total de papeletas solicitadas por el PIP	Diario
Control de calidad de confrontación	Total de diseños finales con error / total de diseños finales confrontados	Diario
Ordenes trabajo otros productos gráficos	Total de productos gráficos diagramados/total de	Semanal

	ODT- productos gráficos recibidos	
Avance de diagramación de productos gráficos	Total de productos gráficos entregados a cliente/total de productos gráficos diagramados	Semanal

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Productos de la campaña	RESPONSABLE	Empresa de Comunicación
	FECHA	01-May-2017 al 30-Jun-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico y/o digital según corresponda
Plan de medios	RESPONSABLE	Empresa de Comunicación
	FECHA	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Concepto de la campaña	RESPONSABLE	Empresa de Comunicación
	FECHA	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Diseños preliminares de papeletas originales (frentes y dorsos) y muestras.	SOLICITANTE	Impresión de Papeletas
	FECHA	01-Set-2017 al 30-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Diseños preliminares de carteles con los nombres de candidatos a diputados.	SOLICITANTE	Impresión de Papeletas
	FECHA	01-Set-2017 al 30-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

Diseños preliminares de los rótulos para: -bloques de papeletas (presidente, diputados, 1 er y 2do bloque) (4) -Cajas (presidente, diputados, muestras, adicionales) (6).	SOLICITANTE	Impresión de Papeletas
	FECHA	01-Set-2017 al 30-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Diseño final de las papeletas, carteles y rótulos para las cajas y los bloques de papeletas.	SOLICITANTE	Impresión de Papeletas
	FECHA	30-Oct-2017 al 03-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Impreso
Diagramación de los ocho diseños de las papeletas, incluyendo el nombre de los partidos.	SOLICITANTE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
	FECHA	15-Nov-2017 al 15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total o Tractos
	MEDIO DE RECIBO	Físico

▪ Principales reuniones

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Campaña Elecciones Nacionales	Publicidad	Asesoría de la gestión política	01-Jul-2017 al 31-Jul-2017
Campaña Elecciones Nacionales	Publicidad	DGRE	01-Jul-2017 al 31-Jul-2017
Traducción y difusión de cuñas radiales en idiomas indígenas	Publicidad	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Publicidad	08-May-2017 al 26-May-2017
Logística de diseño de papeletas, carteles y rótulos	DPE	Publicidad	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Traslado electrónico de diseños de papeletas	DPE	Publicidad	01-Ago-2017 al 31-Ago-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	DPE	Publicidad	04-Set-2017 al 8-Set-2017

▪ Recurso Humano

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Jefa de la Oficina de Comunicación organizacional	1	Permanente	Permanente
Profesional en Comunicación	1	Permanente	Permanente
Conserje Electoral	1	01-Ene-2017	31-May-2018
Técnico / a en Diseño Gráfico	1	01-Ene-2017	31-May-2018
Oficinista 1	1	01-Abr-2017	31-May-2018

TOTAL**5***

*Adicional a este recurso, el programa contará con 10 plazas de planta.

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Campaña publicitaria proceso electoral (a cargo de la Gestión Político Institucional)	Servicio	€70.000.000 (2017) €20.000.000 (2018)
1	Pauta en medios impresos nacionales y regionales	Servicio	€25.000.000 (2017) €10.000.000 (2018)
1	Pauta publicitaria en medios digitales para nacionales y voto en el extranjero	Servicio	€40.000.000 (2017) €40.000.000 (2018)
1	Pauta publicitaria voto en el extranjero	Servicio	€70.000.000 (2017) €20.000.000 (2018)
1	Servicio de monitoreo de aplicación de la media hora gratuita	Servicio	€9.000.000 (2017) €9.000.000 (2018)
1	Publicaciones en dos medios escritos para anunciar debate de candidatos	Servicio	€4.000.000 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
2	Computadora de Escritorio*	Permanente	Permanente
2	Modular para 1 persona	Permanente	Permanente
2	Silla ergonómica	01-Mar-2017	31-Mar-2018

* Ya una computadora se encuentra en el programa desde el proceso electoral anterior.

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de escritorio	01-Ago-2017	31-Mar-2018

5.3.17. Recepción de Material Electoral

ENCARGADO	Wilson Espinoza Coronado		
ASISTENTES	Ana Lucia Andrade Vargas		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marco Antonio Amador Chacón		
FECHA DE INICIO	01-Jul-2017	FECHA DE FINALIZACIÓN	10-Feb-2018
OBJETIVO	Organizar la logística necesaria para la recepción y custodia de la documentación electoral, por parte de las juntas cantonales y del Programa de Distribución y Recolección de Material Electoral.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	80 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	1.500 Horas

- **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PRME-P01-v02	Recepción de Material Electoral	01-Jul-2017	10-Feb-2018

- **Cronograma del desarrollo del sistema.**



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Etapa 2 Recepción de Material Electoral			
Ciclo I			
Instalación y configuración de equipos	10-Mar-2017	13-Mar-2017	ISTI
Aplicación de pruebas	13-Mar-2017	15-Mar-2017	Usuario
Informe de resultados	16-Mar-2017	16-Mar-2017	Usuario
Ajustes	16-Mar-2017	23-Mar-2017	ISTI
Ciclo II			
Aplicación de pruebas	23-Mar-2017	23-Mar-2017	Usuario
Informe y Acta de aceptación	24-Mar-2017	24-Mar-2017	Usuario

PROGRAMA DE
RECEPCIÓN DE
MATERIAL
SISTEMA DE RADIO
FRECUENCIAS
PRME

Encargado Programa

Wilson Espinoza Coronado

Fecha requerida

Marzo 2017

Encargado del Desarrollo

Kenneth Bogantes Gómez



- **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Set-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	31-Ene-2018	30 Minutos Máximo
01-Feb-2018	30-May-2018	Inmediato

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

- **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en preparación de bodega	Total de estantes acondicionados / Total de estantes requeridos	Semanal
Avance en rotulación	Total de estantes rotulados / Total de estantes requeridos	Semanal
Avance en recepción de tulas	Total de tulas recibidas TSE / Total de tulas a	Hora

	recibir en TSE	
Avance en recepción de paquete de voto extranjero	Total de paquetes voto en el extranjero recibidos en el TSE / Total de paquetes de voto en el extranjero a recibir TSE	Diario
Avance en clasificación de juntas para reciclaje	Total de juntas clasificadas por color de papeleta / Total de juntas a preparar para reciclaje	Semanal
Avance en preparación de sacos de reciclaje	Total de sacos preparados / Total de sacos para reciclaje	Semanal
Porcentaje de papeletas a reciclar por color	Total de Kilos de papeletas por color / Total de Kilos papeletas	Diario
Porcentaje de llegada de rutas a tiempo según lo planificado	Total de rutas a tiempo / Total de rutas * 100	Al cierre del programa

▪ Insumos requeridos

DETALLE DEL INSUMO		
Detalle del ingreso de los vehículos con hora, lugar, nombre del chofer y encargado de entregar el material de recolección	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	02-Ene-2018 al 24-Ene-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital (Hoja de Excel)
Detalle del ingreso de los vehículos con hora, lugar, nombre del chofer y encargado de entregar el material de recolección	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	02-Ene-2018 al 15-Ene-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital (Hoja de Excel)
Bandas transportadoras para la recepción de material así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	08-Mar-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario
Bandas transportadoras para la recepción de material así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario
Bandas transportadoras para la recepción de material así como el túnel con las antenas, y demás equipo para la recepción de la Documentación	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	22-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico-Nomina de Inventario

	RECIBO	
	RESPONSABLE	Emisión de Padrón Registro
	FECHA	15 -Nov-2017 al 30-Nov-2017
Petetes.	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	4 Impresos

▪ Productos

DETALLE DEL PRODUCTO		
Material electoral correspondiente a las JRV dentro del País	SOLICITANTE	Escrutinio
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Acta impresa
Certificaciones, Padrones y otros materiales electorales que ingresan fuera de las tulas.	SOLICITANTE	Escrutinio
	FECHA	04-Feb-2018 al 06-Feb-2018
	FORMA DE RECIBO	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante Nómima

▪ Principales reuniones

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Traspaso de bodega	Recepción de Material Electoral	Escrutinio	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Traspaso de bodega	Recepción de Material Electoral	DPE	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Traspaso de bodega	Recepción de Material Electoral	Contraloría Electoral	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macroproceso)	DPE	Recepción de Material Electoral	08-May-2017 al 26-May-2017
Sistema de radiofrecuencia y bandas transportadoras	DPE	Recepción de Material Electoral	01-Ago-2017 al 30-Ago-2017
Logística de recibo de material electoral	DPE	Recepción de Material Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Definición de ruta periférica (cantonal San Jose)	Distribución y recolección del material electoral	Recepción de material electoral	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018

- **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Conserje Electoral	10	01-Set-2017	31-Oct-2017
Técnico en Gestión	1	01-Set-2017	31-May-2018
Conserje Electoral	44	22-Ene-2018	05-Feb-2018
TOTAL	56		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 1 funcionario de Cargos Fijos que será el asistente del programa.

- **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Rótulos para documentación recibida (Entrega de certificaciones, Materiales, GPS, Ficha para los camiones y números de JRV)	Variada	01-Ene-2018	Interno

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
1	Computadora de Escritorio	01-Set-2017	30-May-2018
1	Escritorio	01-Set-2017	08-May-2018
1	Percolador eléctrico	01-Set-2017	08-Feb-2018
10	Silla ergonómica	01-Set-2017	08-Feb-2018
3	Microondas	01-Dic-2017	08-Feb-2018
1	Impresora	02-Ene-2018	15-Feb-2018
4	Mesa Plegables Grandes 2.44x76	01-Feb-2018	08-Feb-2018
1	Pantalla	04-Feb-2018	08-Feb-2018
2	Percolador eléctrico	01-Feb-2018	08-Feb-2018
1	Silla ergonómica	01-Feb-2018	08-Feb-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de escritorio	01-Set-2017	31-Mar-2018
1	Teléfono Celular	01-Nov-2017	31-Abr-2018
15	Radios Portátiles	15-Ene-2018	05-Feb-2018

5.3.18. Seguridad Electoral

ENCARGADO	Richard Poveda Solórzano		
ASISTENTE	Daniela Calderon Vargas		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marta Melissa Núñez Castillo		
FECHA DE INICIO	01-Jul-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	30-Abr-2018

OBJETIVO	Garantizar que el proceso electoral se desarrolle bajo los máximos estándares de seguridad, diseñando planes y operativos a nivel nacional, coordinando con las diferentes instituciones y programas electorales.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	2.300 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	4.000 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	€3.000.000	GASTOS DE VIAJE 2018	€1.000.000

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PSE-P02-v.03	Conformar la Comisión de Seguridad Electoral con las Instituciones Públicas	11-Set-2017	04-Feb-2018
PSE-P018-v.04	Establecer un plan operativo de seguridad para el proceso electoral.	01-Jul-2016	30-Abr-2018
PSE-P019-v.03	Revisar, programar e instalar los equipos del sistema de radiocomunicación del TSE.	01-Abr-2017	30-Abr-2018

▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Set-2017	31-Set-2017	2 Horas Máximo
01-Oct-2017	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Indicadores**

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Avance en cobertura de seguridad	Cantidad de solicitudes de acción de seguridad atendidas/cantidad de solicitudes de acción de seguridad ingresadas	Semanal
Porcentaje de radios de comunicación en mal estado	Total de radios de comunicación en mal estado/total de radios de comunicación	Final
Porcentaje de cámaras en mal estado	Total de cámaras de vigilancia en mal estado /total de cámaras de vigilancia	Final

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Listado de personas que trabajan en impresión de papeletas	RESPONSABLE	Impresión de Papeletas
	FECHA	01-Oct-2017 al 31-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico
Listado de centros de votación	RESPONSABLE	800-Elector
	FECHA	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018

	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico
Centros de votación de PMI	RESPONSABLE	800-Elector
	FECHA	01-Ene-2018 al 31-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante correo electrónico
Placas para vehículos de la comisión de seguridad electoral	RESPONSABLE	Trasporte Electoral
	FECHA	01-Dic-2017 al 31-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO		
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores.	SOLICITANTE	Transporte Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG

▪ **Convenios**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Brindar apoyo en dispositivos de seguridad implementados	Ministerio de Seguridad Publica	01-Jul-2017	∅5.000.000 (∅2.600.000 Gastos de Viaje y ∅1.600.000 Jornada Extraordinaria
Seguridad de Magistrados e Imprentas	Unidad Especial de Intervención (Ministerio de la Presidencia)	01-Set-2017	∅800.000 componentes salariales)

▪ **Principales reuniones.**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Dispositivos para impresión de papeletas	Seguridad Electoral	Comisión de seguridad electoral	01-Oct-17 al 31-Oct-2017
Coordinación elecciones	Seguridad Electoral	Comisión de seguridad electoral	01-Nov-17 al 31-Nov-2017

Reunión General día E	Seguridad Electoral	Comisión de seguridad electoral	01-Dic-17 al 31-Dic-2017
Reunión logística día E	Seguridad Electoral	Comisión de seguridad electoral	01-Ene-18 al 31-Ene-2018
Reunión logística día E (Eventual)	Seguridad Electoral	Comisión de seguridad electoral	01-Feb-18 al 04-Feb-2018
Visitas a Imprentas como parte del estudio del mercado	Impresión de Papeletas	Seguridad Electoral	01-Nov-16 al 31-Ene-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro-proceso)	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	08-May-17 al 26-May-2017
Convocatoria a Elecciones	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Ago-17 al 30-Ago-2017
Traslado electrónico de diseños de papeletas	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Ago-17 al 30-Ago-2017
Sorteo posición de papeletas	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Set-17 al 14-Set-2017
Seguridad en la imprenta	Impresión de Papeletas	Seguridad Electoral	01-Set-17 al 30-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Set-17 al 30-Set-2017
Logística de trabajo de voto en el extranjero	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Set-17 al 30-Set-2017
Coordinar la adquisición de radios que serán utilizados por los Delegados de todo el país, así como la instalación de radio bases en la Oficina Nacional del CND.	Autorización de las actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Seguridad Electoral	01-Oct-17 al 31-Oct-2017
Seguridad en bodega (cámaras)	Empaque de Material Electoral	Seguridad Electoral	01-Nov-2017
Servicio de seguridad para el traslado de material electoral	Voto Costarricense en el Extranjero	Seguridad Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Logística de recibo de material electoral	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Sesión solemne	Departamento de Programas Electorales	Seguridad Electoral	01-Ene-2018 al 15-Ene-2018
Definir ubicación de móviles, sets y antenas parabólicas.	Prensa	Seguridad Electoral	22-Ene-2018

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Jefe de Seguridad Integral	1	Permanente	Permanente
Oficial de Seguridad y Vigilancia	1	01-Ene-2017	31-May-2018

Asistente en Servicios Administrativos 1	1	01-Set-2017	31-May-2018
Oficial de Seguridad y Vigilancia	11	01-Set-2017	31-May-2018
TOTAL	14		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 3 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el respectivo Plan de Gestión.

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Gafetes para miembros de Comisión de Seguridad Electoral	100	15-Ago-2017	Interno
Placas para vehículos	100	15-Ago-2017	Interno

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR DE	HASTA
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	08-May-2017	14-May-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	29-May-2017	04-Jun-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	19-Jun-2017	25-Jun-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	10-Jul-2017	16-Jul-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	31-Jul-2017	06-Ago-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	21-Ago-2017	27-Ago-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	11-Set-2017	17-Set-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	02-Oct-2017	08-Oct-2017
3	Pick up	1	Institucional	€300.000	23-Oct-2017	29-Oct-2017
3	Pick up	1	Alquilado	€300.000	13-Nov-2017	19-Nov-2017
3	Pick up	1	Alquilado	€1.000.000	01-Nov-2017	15-Feb-2018

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO*
5	Antena para estaciones repetidoras	Unidad	€5.900.000
2	Cable UTP CAT	Caja	€164.940
22	Cámara de seguridad (fija)	Unidad	€7.722.000
4	Cámaras red de dirección IP con rango de visión 360°	Unidad	€3.000.000
1	Cautín de estación	Unidad	€118.000
1	Computadora portátil Tougbook	Unidad	€1.475.000
20	Conector macho	Unidad	€400.000
20	Conector macho PL-259	Unidad	€60.000
20	Conector mini PL a hembra PL	Unidad	€60.000
20	Conector para cable RG8 hembra	Unidad	€400.000
20	Conector para cable RG8 macho	Unidad	€400.000
500	Conector RJ 45	Unidad	€210.000

25	Conector UG hembra a hembra	Unidad	€500.000
5	Estaño (soldadura)	Unidad	€45.375
500	Gaza de 2 huecos de ½"	Unidad	€30.000
1.500	Gaza plástica de 4x5mm	Unidad	€249.000
1.500	Gaza plástica de 6x5mm	Unidad	€282.000
3	Grabadores DVR y NVR	Unidad	€2.478.000
1	Grabador NVR con capacidad 128 cámaras	Unidad	€9.828.000
50	Jack modular para datos	Unidad	€235.300
1	Juego de desatornilladores	Unidad	€32.895
120	Radio de comunicación	Unidad	\$66.000
10	Radio base	Unidad	\$8.950
4	Repetidora	Unidad	\$55.600
100	Spander plástico N 7	Unidad	€20.000
3	Switch enrutador	Unidad	€2.360.000
25	Tape de hule 23	Unidad	€223.425
1	Tester "FLUKE"	Unidad	€295.000
1	Valija de herramientas	Unidad	€590.000
5	Alimentación para Comisión Seguridad Electoral (1 en Oct - 1 en Nov- 1 en Dic - 1 en Ene - 1 en Feb)	Servicio	€198.000 (2017) €297.000 (2018)
8	Servicio de alimentación (8 Fuerza Pública imprenta) del 15 de noviembre al 31 de diciembre	Servicio	€1.500.000 (2017) €3.150.000 (2018)
5	Servicio de alimentación (5 guardaespaldas para Señores Magistrados)	Servicio	€2.530.000 (2017) €4.300.000 (2018)
50	Servicio de alimentación (50 servicios de alimentación de Puesto de Mando)	Servicio	€715.000 (2018)
50	Servicio de alimentación (50 servicios de alimentación Comisión de Emergencia)	Servicio	€715.000 (2018)

*Los requerimientos que no se especifica el año serán comprados para el 2017

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
10	Silla de Espera	01-Set-2017	30-May-2018
7	Escritorios	01-Set-2017	30-May-2018
1	Lockers	01-Set-2017	30-May-2018
1	Computadora de Escritorio	01-Set-2017	30-May-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
3	Teléfono Celular	01-Ago-2017	30-Abr-2018

5.3.19. Transmisión de Datos

ENCARGADO	Mariana Arguedas Hernández		
ASISTENTE	Geiner Gerardo Quirós Mena		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marco Antonio Amador Chacón		
FECHA DE INICIO	01-Mar-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	15-May-2018
OBJETIVO	Organizar la logística necesaria para que el resultado preliminar de las elecciones se reciba, transmita y procese eficientemente, bajo las premisas de seguridad, credibilidad y confiabilidad.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	800 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	4.400 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	€3.500.000	GASTOS DE VIAJE 2018	€11.000.000

■ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PTD-P01-v02	Organizar el programa y la estrategia de Transmisión de Datos	01-Mar-2016	20-Ene-2018
PTD-P02-v02	Elaborar convenios y contratos*	01-Oct-2016	31-Oct-2017
PTD-P03-v02	Organizar y ejecutar logística en campo	01-Feb-2017	08-Feb-2018
PTD-P04-v02	Transmisión de Datos Provisionales	01-Ago-2017	15-May-2018

*En la nueva versión del Manual de Procedimientos, cambiará de nombre por: Contratar servicios para la transmisión de resultados. El nuevo Manual estará vigente a partir de agosto 2017.

■ Cronograma del desarrollo del sistema.

Tribunal Supremo de Elecciones

Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Captura de resultados provisionales

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	01-Set-2016	13-Set-2016	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	20-Set-2016	26-Set-2016	Usuario
Informe de resultados	27-Set-2016	27-Set-2016	Usuario
Ajustes	03-Oct-2016	04-Oct-2016	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	12-Oct-2016	19-Oct-2016	Usuario
Acta de aceptación	21-Oct-2016	21-Oct-2016	Usuario
Entrega	31-Oct-2016	31-Oct-2016	

PROGRAMA DE TRANSMISIÓN DE DATOS PTD

Encargado Programa
Mariana Arguedas Hernández

Fecha requerida
Octubre 2017

Encargado del Desarrollo
Yorleny Maria Garbanzo Quiros
Christian Canales Bonilla



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Restablecimiento de transmisión de datos

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	01-Nov-2016	09-Nov-2016	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	16-Nov-2016	23-Nov-2016	Usuario
Informe de resultados	24-Nov-2016	24-Nov-2016	Usuario
Ajustes	24-Nov-2016	25-Nov-2016	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	05-Dic-2016	09-Dic-2016	Usuario
Acta de aceptación	12-Dic-2016	12-Dic-2016	Usuario
Entrega	20-Dic-2016	20-Dic-2016	



PROGRAMA DE
TRANSMISIÓN
DE DATOS
PTD

Encargado Programa

Mariela Arguedas Hernández

Fecha requerida

Octubre 2017

Encargado del Desarrollo

Yorleny Maria Garbanzo Quiros

Christian Canales Bonilla



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Captura de resultados provisionales App Móviles

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	02-Ene-2017	15-Mar-2017	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	22-Mar-2017	29-Mar-2017	Usuario
Informe de resultados	30-Mar-2017	30-Mar-2017	Usuario
Ajustes	30-Mar-2017	05-Abr-2017	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	13-Abr-2017	19-Abr-2017	Usuario
Acta de aceptación	20-Abr-2017	20-Abr-2017	Usuario
Entrega	28-Abr-2017	28-Abr-2017	



PROGRAMA DE
TRANSMISIÓN
DE DATOS
PTD

Encargado Programa

Mariela Arguedas Hernández

Fecha requerida

Octubre 2017

Encargado del Desarrollo

Yorleny Maria Garbanzo Quiros

Christian Canales Bonilla



Departamento de Programas Electorales
Sistema Electoral
Elecciones Generales 2018

Logística de transmisión de datos

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Análisis y desarrollo	02-Ene-2017	17-Ene-2017	ISTI
Pruebas funcionales (I Ciclo)	24-Ene-2017	30-Ene-2017	Usuario
Informe de resultados	31-Ene-2017	31-Ene-2017	Usuario
Ajustes	01-Feb-2017	02-Feb-2017	ISTI
Pruebas funcionales (II Ciclo)	9-Feb-2017	16-Feb-2017	Usuario
Acta de aceptación	20-Feb-2017	20-Feb-2017	Usuario
Entrega	27-Feb-2017	27-Feb-2017	

PROGRAMA DE
TRANSMISIÓN
DE DATOS
PTD

Encargado Programa

Marianela Arguedas Hernández

Fecha requerida

Octubre 2017

Encargado del Desarrollo

Yorleny Maria Garbanzo Quiros
Christian Canales Bonilla



▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Mar-2017	31-Jul-2017	2 Horas Máximo
01-Ago-2017	31-Oct-2017	1 Hora Máximo
01-Nov-2017	30-May-2018	Inmediato

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Insumos requeridos.**

DETALLE DEL INSUMO		
Lista de auxiliares electorales que trabajarán en los CV que transmiten por el número 800, para generar claves de transmisión	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	22-Dic-2017 al 29-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital, mediante sistema
Lista de asesores electorales para generar claves de transmisión	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	15-Nov-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital

Lista de funcionarios del TSE que transmitirán en las zonas indígenas	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	12-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Lista de funcionarios del TSE que recolectarán material electoral	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	01-Ene-2018 al 19-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital
Comparativo entre resultados de Escrutinio y Transmisión de Datos	RESPONSABLE	Escrutinio
	FECHA	01-Mar-2018 al 03-Mar-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante memorándum
Lista de personas encargadas de transmitir en el extranjero	RESPONSABLE	Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Lista de partidos inscritos en cada tipo de elección.	RESPONSABLE	Inscripción de Candidaturas
	FECHA	28-Nov-2017*
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Por medio de Sistemas

* Mediante oficio DPE-102-2017 del 30 de marzo del 2017, se le detalló al programa de Inscripción de Candidaturas las principales acciones que se deben implementar durante su ejecución, de manera tal que se establezcan los procedimientos para facilitar la información definitiva por tipo de elección y circunscripción, una vez que esta se encuentre disponible y no al concluir todo el proceso. El objetivo es mitigar cualquier riesgo que se pueda generar en los programas electorales que requieren este insumo.

▪ Productos

DETALLE DEL PRODUCTO		
Copia de las cédulas de	SOLICITANTE	Transporte Electoral

identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	FECHA		23-Oct-2017
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Digital JPG
Sobres lacrados	SOLICITANTE		Empaque de Material Electoral
	FECHA		05-Ene-2018
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Físico
Códigos DICTA para encargados de transmisión en el extranjero	SOLICITANTE		Voto Costarricense en el Extranjero
	FECHA		05-Ene-2018
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Físico, mediante memorándum

▪ **Principales reuniones.**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Jun-2017
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Ago-2017
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Oct-2017
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Dic-2017
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de Encargados de zona	13-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de DGET	13-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de Encargados de zona	20-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de DGET	20-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de Encargados de zona	27-Ene-2018
Evaluación de las pruebas de transmisión de datos	Transmisión Datos	de DGET	27-Ene-2018
Logística y toma de decisiones para la Transmisión	Transmisión Datos	de Comisión de transmisión de datos	01-Feb-2018
Coordinación de acondicionamiento GAM	Acondicionamiento de Recintos	Transmisión de Datos	02-Ene-2017 al 31-Ene-2017

Electorales			
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro proceso)	DPE	Transmisión de Datos	08-May-2017 al 26-May-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	DPE	Transmisión de Datos	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Logística de trabajo de voto en el extranjero	DPE	Transmisión de Datos	01-Jun-2017 al 30-Jun-2017
Rutas de distribución de material electoral	Empaque de Material Electoral	Transmisión de Datos	01-Oct-2017 al 01-Nov-2017
Trazabilidad de datos entre PTD-PES-Declaratoria	DPE	Transmisión de Datos	01-Oct-2017 al 31-Oct-2017

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Ejecutor 3	1	Permanente	Permanente
Técnico / a en gestión	1	01-Mar-2017	31-May-2018
Oficinista 1	7	01-Oct-2017	31-May-2018
Técnico / a en gestión	5	01-Oct-2017	31-May-2018
TOTAL	14		

Nota: Adicional a este recurso el programa contará con 113 funcionarios de Cargos Fijos detallados en el respectivo Plan de Gestión.

▪ **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
17-Oct-2017	30-Oct-2017	Encargados de zona	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV y taller de redacción Bimodal

▪ **Productos gráficos**

PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Rótulo "Centro de Transmisión de datos"	700	01-Ago-2017	Interno
Sobres lacrados	15000	01-Ago-2017	Externo
Camisetas tipo polo con logo TSE y con palabras "Transmisión de Datos". Precio aproximado ¢7.000	35	01-Nov-2017	Externo

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
10	4 X 4	10	Alquilado	¢1.750.000	30-Oct-2017	03-Nov-2017
7	Sedan	7	Alquilado		30-Oct-2017	03-Nov-2017
10	4 X 4	10	Alquilado	¢1.750.000	04-Dic-2017	08-Dic-2017
7	Sedan	7	Alquilado		04-Dic-2017	08-Dic-2017

10	4 X 4	10	Alquilado	€11.000.000	08-Ene-2018	08-Feb-2018
7	Sedan	7	Alquilado		08-Ene-2018	08-Feb-2018

▪ **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
2	Extintor de CO2	Unidad	€250.000 (2017)
1	Alimentación para reuniones de Comisión de Transmisión de Datos (1 en Oct - 1 en Dic - 4 en Ene - 5 en Feb)	Servicio	€66.000 (2017) €198.000 (2018)
1	RACSA	Contrato	€82.000.000 (2017) €90.000.000 (2018)
1	Servicio de telecomunicaciones ICE	Unidad	€14.000.000 (2017) €11.000.000 (2018)
630	Agentes electorales (responsables de transmisión)	Servicio	€30.240.000 (2018)
450	Agentes electorales (auxiliares de transmisión)	Servicio	€12.600.000 (2018)
1	ICE	Contrato	\$459.000 (2018)

▪ **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	A PARTIR DE	HASTA
2	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
2	Modular para 1 persona	Permanente	Permanente
2	Silla de espera	Permanente	Permanente
1	Computadora de Escritorio	01-Mar-2017	30-May-2018
4	Impresoras de matriz Oki Data	01-Jun-2017	01-Abr-2018
100	Portátiles	01-Ago-2017	30-May-2018
2	Computadora de Escritorio	02-Oct-2017	30-May-2018
17	Portátiles	02-Oct-2017	30-May-2018
42	Computadora de Escritorio	01-Oct-2017	30-May-2018
2	Modular para 1 persona	01-Oct-2017	30-May-2018
2	Silla de espera	01-Oct-2017	30-May-2018
4	Silla de espera	01-Oct-2017	30-May-2018
45	Silla ergonómica	01-Oct-2017	30-May-2018
4	Mesas de Rodines para el CRT	01-Nov-2017	30-May-2018
1	Impresora	01-Ene-2018	05-Feb-2018
1	Pantalla	01-Ene-2018	15-Abr-2018

▪ **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
25	Teléfono Celular	01-Set-2017	30-Abr-2018
44	Teléfono de escritorio*	01-Set-2017	30-Abr-2018
115	Data card	01-Set-2017	30-Abr-2018
145	Sim para data card	01-Set-2017	30-Abr-2018
45	Diadema	01-Nov-2017	30-May-2018

*Dos teléfonos ya se encuentran instalados en el CRT.

5.3.20. Transporte Electoral

ENCARGADO	Dessireé González Zamora		
ASISTENTE	Andrés Lamboglia Vargas		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Marta Melissa Núñez Castillo		
FECHA DE INICIO	01-Mar-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	15-Mar-2018
OBJETIVO	Satisfacer las necesidades de transporte de los diferentes programas electorales, de acuerdo a las posibilidades reales de vehículos a disposición de la institución.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	300 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	6.700 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	¢1.000.000	GASTOS DE VIAJE 2018	¢2.000.000

▪ Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PTR-P001-v.04	Asignación de Vehículos para Programas Electorales	01-Mar-2016	08-Feb-2018
PTR-P002-v.04	Confección y Emisión de tarjetas de combustible	01-Ago-2017	28-Feb-2018
PTR-P003-v.04	Liquidación gastos de combustible	01-Set-2017	15-Mar-2018

▪ Atención por parte de SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Set-2017	31-Dic-2017	2 Horas Máximo
01-Ene-2018	30-May-2018	1 Hora Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ Indicadores

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Promedio del tiempo de duración en la atención de las solicitudes de la impresión de claves 800	Cantidad de días / cantidad de solicitudes	Semanal
Total de sustituciones de juntas 800	Cantidad de sustituciones / total de juntas 800 * 100	Semanal

▪ Insumos requeridos

DETALLE DEL INSUMO		
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Asesores Electorales
	FECHA	13-Set-2017 al 02-Feb-2018
	FORMA DE	Total

	RECIBO	
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Transmisión de Datos
	FECHA	23-Oct-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Distribución y Recolección de Material Electoral
	FECHA	02-Ene-2017 al 08-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Acondicionamiento de Recintos Electorales
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	DGRE
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	DPE
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total

	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Cuerpo Nacional de Delegados
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Seguridad Electoral
	FECHA	01-Set-2017 al 15-Set-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG
Copia de las cédulas de identidad y de las licencias tipo B1 de los conductores	RESPONSABLE	Contraloría de Servicios
	FECHA	02-Ene-2017 al 15-Ene-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Digital JPG

▪ **Convenios**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Eventualidad préstamo de vehículos	Diversas Instituciones	01-Oct-2017	₡15.000.000 (₡8.000.000 Gastos de Viaje, ₡5.000.000 Jornada Extraordinaria y ₡2.000.000 Componentes salariales)

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Encargada de la Unidad de Transportes	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	2	01-Jun-2017	31-May-2018
Oficinista 1*	10	01-Oct-2017	31-May-2018
Total	13		

Nota: adicional a este recurso el programa contará con una persona de planta. Siete funcionarios serán de refuerzo para el programa de Asesores Electorales.

▪ **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
6	Sedan	6	Alquilado	₡1.000.000	01-Ene-2018	15-Feb-2018
4	4 X 4	4	Alquilado	₡1.000.000	01-Ene-2018	15-Feb-2018

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Alquiler de Vehículos para Programas Electorales	Contrato Único	₡110.093.000 (2017) \$193.600 (2018)
1	Combustible gasolina	Contrato Único	₡12.000.000 (2017) ₡30.000.000 (2018)
1	Alquiler de GPS	Contrato Único	₡12.000.000 (2017) ₡9.500.000 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	DESDE	HASTA
2	Modular para 1 persona	Permanente	Permanente
2	Silla ergonómica	Permanente	Permanente
2	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
1	Ventilador de pie	01-Ene-2017	Fin del proceso
2	Modular para 1 persona	01-Jul-2017	31-May-2018
1	Pizarra Acrílica	01-Jul-2017	31-May-2018
2	Silla ergonómica	01-Jul-2017	31-May-2018
2	Computadora de Escritorio	01-Jul-2017	31-May-2018
10	Silla de espera	01-Oct-2017	31-May-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
2	Teléfono de escritorio	Permanente	Permanente
2	Teléfono de escritorio	01-Jul-2017	30-May-2018
1	Teléfono Celular	01-Oct-2017	30-May-2018
1	Teléfono Celular	01-Oct-2017	30-May-2018

5.3.21. Voto Costarricense en el Extranjero

ENCARGADO	Paola Alvarado Quesada		
ASISTENTE	Maria Fernanda Sequeira Rojas		
ENCARGADO DE MACRO PROCESO	Juan Pablo Quirós Loaiza		
FECHA DE INICIO	01-Ene-2016	FECHA DE FINALIZACIÓN	01-Mar-2018
OBJETIVO	Implementar las condiciones necesarias para que las personas costarricenses que se encuentran fuera del país, puedan votar en las elecciones presidenciales o referendos nacionales.		
JORNADA EXTRAORDINARIA 2017	300 Horas	JORNADA EXTRAORDINARIA 2018	200 Horas
GASTOS DE VIAJE 2017	₡ 0	GASTOS DE VIAJE 2018	₡12.000.000

▪ **Procedimientos**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PVCE-P01-v04	Organizar la atención de la logística electoral dentro del programa	01-Ene-2016	01-Feb-2018
PVCE-P02-v04	Gestión con Consulados	01-Ene-2017	01-Mar-2018
PVCE-P03-v04	Gestión para integrar las JRV en el extranjero	01-Jul-2017	04-Feb-2018
PVCE-P04-v04	Preparación, revisión y envío del material electoral	01-Set-2017	03-Feb-2018

▪ **Atención por parte de SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-2017	31-Set-2017	2 Horas Máximo
01-Oct-2017	31-Nov-2017	1 Hora Máximo
01-Ene-2017	30-May-2018	30 Minutos Máximo

*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **Insumos requeridos**

DETALLE DEL INSUMO		
Bolígrafos, bolsas de seguridad, calculadora, cierres de seguridad (marchamos), cinta engomada, código Electoral, humedecedor de dedos, Mampara, sobre certificación de votos, urna presidente y vicepresidente	RESPONSABLE	Empaque de Material Electoral
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Carteles de cómo votar, carteles de productos de apoyo, crayón con cobertor, crayones, lupa, plantilla para firmar, plantillas braille, producto para sujetar la papeleta, fichas de comunicación.	RESPONSABLE	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
	FECHA	01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico
Códigos Dicta para encargados de transmisión en el extranjero. Para centro de Votación	RESPONSABLE	Transmisión de Datos
	FECHA	05-Ene-2018
	FORMA DE RECIBO	Total
	MEDIO DE RECIBO	Físico, mediante memorándum
Listas provisionales de electores	RESPONSABLE	Emisión del Padrón Registro
	FECHA	28-Jul-2017
	FORMA DE RECIBO	Total

	RECIBO		
	MEDIO RECIBO	DE	Digital
Notificaciones de defunción	RESPONSABLE		Emisión del Padrón Registro
	FECHA		01-Dic-2017 al 19-Ene-2017
	FORMA RECIBO	DE	Tractos
	MEDIO RECIBO	DE	Físico
Padrón electoral de las JRV en el extranjero y listas definitivas de electores	RESPONSABLE		Emisión del Padrón Registro
	FECHA		01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Digital y físico
Papeletas	RESPONSABLE		Impresión de Papeletas
	FECHA		20-Dic-2017 al 22-Dic-2017
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Físico, empacado por JRV

▪ **Productos**

DETALLE DEL PRODUCTO			
Lista de personas encargadas de transmitir en el extranjero	SOLICITANTE		Transmisión de Datos
	FECHA		01-Dic-2017 al 15-Dic-2017
	FORMA RECIBO	DE	Total
	MEDIO RECIBO	DE	Físico
Material electoral correspondiente a las JRV en el extranjero	SOLICITANTE		Escrutinio
	FECHA		04-Feb-2018 al 23-Abr-2018
	FORMA RECIBO	DE	Tractos según la recepción del material electoral
	MEDIO RECIBO	DE	Físico, mediante Acta impresa

▪ **Convenios**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Contar con la colaboración para la instalación de JRV en el exterior	MREE	Vigente	N/A

▪ **Principales reuniones**

TEMA	SOLICITANTE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	FECHA APROXIMADA
Servicio de seguridad para el traslado de material electoral	Voto Costarricense en el Extranjero	Seguridad electoral	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Coordinaciones interinstitucionales	Voto Costarricense en el Extranjero	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	01-Ene-2017 al 26-May-2017
Presentación de la metodología de seguimiento y aspectos generales de los programas (por macro proceso)	DPE	Voto Costarricense en el Extranjero	08-May-2017
Validación de entrega de Insumos Electorales (Tula)	DPE	Voto Costarricense en el Extranjero	04-Set-2017 al 08-Set-2017
Empaque de material electoral para voto en el extranjero	DPE	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Set-2017 al 30-Set-2017
Logística de trabajo de voto en el extranjero	DPE	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Jun-2017 al 30-Jun-2017
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Emisión del padrón registro	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017
Entrega de Padrón con TAGS	Emisión del padrón registro	Voto Costarricense en el Extranjero	01-Nov-2017 al 30-Nov-2017

▪ **Recurso Humano**

PUESTOS	APROBADAS	A PARTIR DE	HASTA
Profesional Funcional 1*	1	Permanente	Permanente
Oficinista 1	3	01-Jun-2017	28-Feb-2018
Total	4		

*Encargada del Programa Electoral.

▪ **Capacitaciones**

INICIA	FINALIZA	PÚBLICO META	IMPARTE	OBJETIVO
01-Mar-2017	15-Nov-2017	Miembros del cuerpo diplomático destacados en el exterior	IFED	Reforzar conocimientos de los cónsules como representantes del TSE en el exterior Virtual
01-Set-2017	15-Nov-2017	Miembros del cuerpo diplomático destacados en el exterior	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
02-Oct-2017	15-Nov-2017	Miembros del cuerpo diplomático destacados en el exterior	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
01-Dic-2017	01-Feb-2018	Miembros del cuerpo diplomático destacados en el exterior	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
04-Ene-2018	01-Feb-2018	Miembros del cuerpo diplomático destacados en el exterior	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral. Virtual

- **Giras y vehículos**

CANTIDAD	TIPO	PERSONAS	FORMA DE USO	A PARTIR DE
2	Buseta	N/A	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación

- **Contrataciones principales**

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Gastos de oficinas en el exterior	Servicio	€12.980.000 (2017) \$20.000 (2018)
1	Tiquetes aéreos para Voto Costarricense en el Extranjero	Servicio	€10.000.000 (2017)
1	Seguros de vida para Voto Costarricense en el Extranjero	Unidad	€2.530.000 (2018)
1	Envío y recepción de material electoral	Unidad	€25.000.000 (2017) €20.000.000 (2018)

- **Equipo y mobiliario del programa**

CANTIDAD	DETALLE	DESDE	HASTA
1	Computadora de Escritorio	Permanente	Permanente
1	Archivador	01-Ene-2017	31-May-2018
2	Sillas Ergonómicas	01-Jun-2017	31-May-2018
3	Mueble Modular 1 Persona	01-Jun-2017	31-May-2018
3	Sillas Ergonómicas	01-Jun-2017	31-May-2018
3	Computadora de Escritorio	01-Jun-2017	31-May-2018

- **Telecomunicaciones**

CANTIDAD	TIPO	A PARTIR DE	HASTA
1	Teléfono de escritorio	01-Ene-2017	30-May-2018
1	Teléfono de escritorio	01-Jun-2017	30-May-2018
1	Celular	01-Oct-2017	30-May-2018
2	Radios Portátiles	15-Ene-2018	15-Feb-2018

5.2. CONSOLIDADOS

Después de recopilar la información correspondiente de cada programa electoral, es útil visualizar a través de consolidados las actividades y requerimientos comunes en los programas electorales, los cuales se detallan a continuación:

5.2.1. Capacitaciones

La capacitación es un proceso esencial para la productividad, es en este proceso donde el talento humano debe adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. Este cronograma resume las actividades de capacitaciones internas a llevar para el proceso electoral 2018, para el caso de las capacitaciones externas se detallan en el Plan de a Partidos Politicos (véase anexo 5):

PROGRAMA	INICIA	FINALIZA	IMPARTE	OBJETIVO
Abstencionismo	28-Nov-2016	15-Dic-2016	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	14-Ago-2017	14-Set-2017	IFED-PAV	Accesibilidad y productos de apoyo Presencial
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	13-Nov-2017	20-Dic-2017	IFED-PAV	Accesibilidad y productos de apoyo Virtual
Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	25-Set-2017	30-Set-2017	IFED	Capacitar a los funcionarios sobre el funcionamiento y las labores del programa. Video conferencia
Asesores Electorales	07-Feb-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Resolución de conflictos Presencial
Asesores Electorales	04-Abr-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Expresión oral y escrita Presencial
Asesores Electorales	02-May-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Herramientas para facilitadores(as)
Asesores Electorales	06-Jun-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Simulacros de capacitación Presencial
Asesores Electorales	04-Jul-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Procedimientos administrativos del PAE Presencial
Asesores Electorales	08-Ago-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Sistema informático Presencial
Asesores Electorales	22-Ago-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Charlas sobre funcionamiento de programas electorales Presencial
Asesores Electorales	05-Set-2017	03-Set-2017	IFED-PAE	Herramientas informáticas Presencial
Asesores Electorales	11-Set-2017	03-Set-2017	RRHH	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV. Taller sobre roles y funciones en el

				día E Magistral
Asesores Electorales	23-Ene-2018	03-Set-2017	IFED-PAE	Resolución de conflictos Presencial
Atención a Observadores Internacionales	17-Ago-2017	15-Nov-2017	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Bimodal
Atención a Observadores Internacionales	17-Ago-2017	15-Nov-2017	RRHH	Módulos de inglés conversacional básico Virtual
Atención a Observadores Internacionales	17-Ago-2017	15-Nov-2017	RRHH	Protocolo, cómo interactuar con los invitados Presencial
Distribución y Recolección de Material Electoral	23-Oct-2017	10-Ene-2018	IFED-PDR	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV, roles de distribución, recolección y Zonas indígenas Bimodal
Distribución y Recolección de Material Electoral	27-Nov-2017	10-Ene-2018	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
Distribución y Recolección de Material Electoral	18-Dic-2017	10-Ene-2018	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
Distribución y Recolección de Material Electoral	10-Ene-2018	10-Ene-2018	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial
Distribución y Recolección de Material Electoral	10-Ene-2018	24-Ene-2018	IFED	Taller sobre roles de distribución y recolección Presencial (reforzamiento)
Empaque de Material Electoral	06-Nov-2017	06-Dic-2017	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial
Escrutinio	13-Nov-2017	10-Ene-2018	IFED-PES	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV. Capacitación general del programa Presencial
Escrutinio	11-Ene-2018	19-Ene-2018	IFED-PES	Capacitación general del programa Presencial
Impresión de Papeletas	06-Nov-2017	06-Dic-2017	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Presencial
Impresión de Papeletas	06-Nov-2017	06-Dic-2017	PIP-PSE	Sensibilización y definición de roles (Presencial)
Impresión de Papeletas	I Semana Nov	I Semana Nov	PIP-PSE	Sensibilización acerca de la labor a realizar y explicación del proceso a ejecutar (Presencial)
Inscripción de Candidaturas	3-Mar-2017	31-Mar-2017	IFED	Capacitar en materia de Inscripción de Candidaturas Presencial
Protocolo	17-Ago-2017	15-Nov-2017	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV Bimodal
Protocolo	17-Ago-2017	15-Nov-2017	RRHH	Módulos de inglés conversacional básico Virtual

Protocolo	17-Ago-2017	15-Nov-2017	RRHH	Protocolo, cómo interactuar con los invitados Presencial
Transmisión de Datos	17-Oct-2017	30-Oct-2017	IFED	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV y taller de redacción Bimodal
Voto Costarricense en el Extranjero	01-Mar-2017	15-Nov-2017	IFED	Reforzar conocimientos de los cónsules como representantes del TSE en el exterior Virtual
Voto Costarricense en el Extranjero	01-Set-2017	15-Nov-2017	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
Voto Costarricense en el Extranjero	02-Oct-2017	15-Nov-2017	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
Voto Costarricense en el Extranjero	01-Dic-2017	01-Feb-2018	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral Virtual
Voto Costarricense en el Extranjero	04-Ene-2018	01-Feb-2018	IFED	Brindar las herramientas para la atención correcta de una JRV durante la jornada electoral. Virtual

5.2.1. Convenios

Dentro de la serie de acciones a llevar a cabo de cara a las elecciones nacionales 2018, se considera oportuno, la formalización de convenios con otras instituciones a la luz de la potestad otorgada por nuestro ordenamiento jurídico. En virtud de lo anterior, seguidamente se detalla la lista de convenios interinstitucionales que los programas electorales han considerado pertinente formalizar con miras a obtener colaboración externa en la realización de las diversas actividades propias del proceso electoral.

PROGRAMA	OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Distribución y Recolección	Plan Piloto Península	MSP	01-Nov-2017	No se requiere monto
Distribución y Recolección	Alquiler de vehículos para el traslado de personal y material electoral (Fase de Recolección)	ICE	01-Ene-2018	$\text{C}\$20.000.000$ $(\text{C}\$2.000.000$ Gastos de Viaje, $\text{C}\$10.000.000$ Jornada Extraordinaria y $\text{C}\$8.000.000$ Combustible)
Distribución y Recolección	Custodia de material y colaboración en la fase de distribución y recolección. (Custodia, transporte	MSP	Convenio Vigente	No se requiere monto

	aéreo, fluvial y marítimo)			
Escrutinio	Préstamo de Máquina Contadora	Imprenta Nacional	Convenio vigente	No se requiere
Seguridad Electoral	Brindar apoyo en dispositivos de seguridad implementados	Ministerio de Seguridad Pública	01-Jul-2017	¢5.000.000 (¢2.600.000 Gastos de Viaje y ¢1.600.000 Jornada Extraordinaria, ¢800.000 componentes salariales)
Seguridad Electoral	Seguridad de Magistrados e Imprentas	Unidad Especial de Intervención (Ministerio de la Presidencia)	01-Set-2017	¢15.000.000 (¢8.000.000 Gastos de Viaje, ¢5.000.000 Jornada Extraordinaria y ¢2.000.000 Componentes salariales)
Transporte	Eventualidad préstamo de vehículos	Diversas Instituciones	01-Oct-2017	¢15.000.000 (¢8.000.000 Gastos de Viaje, ¢5.000.000 Jornada Extraordinaria y ¢2.000.000 Componentes salariales)
Voto Costarricense en el Extranjero	Contar con la colaboración para la instalación de JRV en el exterior	MREE	Vigente	N/A

5.2.2. Giras, vehículos y gastos de viaje

Un aspecto sobresaliente es la utilización de transporte rentado, que permita brindar más precisión y exclusividad a las labores propias de cada programa electoral, permitiendo maximizar los recursos propios de esta Institución, lo que se traduce en ahorro. Para este proceso electoral 2018 se utilizarán vehículos distribuidos de la siguiente manera para las diferentes giras programadas, así como el detalla de los montos presupuestados para las respectivas giras de los diferentes programas electorales:

PROGRAMA	TIPO	CANTIDAD	USO	MONTO	A PARTIR	HASTA
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Sedan	2	Institucional	¢900.000	07-Ago-2017	29-Set-2017
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Sedan	3	Vehículo proporcionado por PTR	¢1.500.000	23-Oct-2017	05-Dic-2017
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Sedan	3	Vehículo proporcionado por PTR	¢300.000	01-Feb-2018	04-Feb-2018
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	N/A	N/A	N/A	¢700.000	04-Feb-2018	04-Feb-2018
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Sedan	3	Vehículo proporcionado	¢50.000	04-Feb-2018	04-Feb-2018

Voto			por PTR			
Acondicionamiento de Recintos Electorales	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	€0	01-Set-2017	31-Dic-2017
Acondicionamiento de Recintos Electorales	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	€150.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
Acondicionamiento de Recintos Electorales	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	€1.700.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
Asesores Electorales	4 X 4	2	Institucional	€6.900.000	01-Ene-2017	16-Nov-2017
Asesores Electorales	4 X 4	2	Institucional	€500.000	01-Set-2017	20-Nov-2017
Asesores Electorales	23 Sedan	73	Alquilado	€9.600.000	20-Nov-2017	24-Nov-2017
Asesores Electorales	50 4 X 4		Alquilado	€1.200.000	20-Nov-2017	24-Nov-2017
Asesores Electorales	24 Sedan	75	Alquilado	€34.000.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017
Asesores Electorales			Alquilado	€1.500.000	04-Dic-2017	08-Dic-2017
Asesores Electorales	51 4 X 4		Alquilado	€3.900.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017
Asesores Electorales			Alquilado	€950.000	04-Dic-2017	20-Dic-2017
Asesores Electorales	23 Sedan	75	Alquilado	€66.600.000	02-Ene-2018	06-Feb-2018
Asesores Electorales	52 4 X 4		Alquilado	€7.830.000	03-Ene-2018	06-Feb-2018
Asesores Electorales	4		Alquilado	€990.000	03-Ene-2018	05-Feb-2018
Asesores Electorales	Sedan	10	Alquilado	€900.000	02-Feb-2018	06-Feb-18
Asesores Electorales	Camión	1	Institucional	€225.000	05-Feb-2018	15-Abr-2018
Asesores Electorales	N/R	N/R	N/R	€675.000	05-Feb-2018	15-Abr-2018
Asesores Electorales	N/R	N/R	N/R	€6.750.000	03-Feb-2018	5-Feb-18
Atención a Observadores Internacionales	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	€300.000	03-Feb-2018	04-Feb-2018
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A
Distribución y Recolección de	Sedan	1	Alquilado	€600.000	01-Set-2017	31-Dic-2017

Material Electoral						
Distribución y Recolección de Material Electoral	Microbús	4	Alquilado / Institucionales	€3.300.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
Distribución y Recolección de Material Electoral	4 x 4	12	Alquilados / Institucionales / convenio ICE	€4.000.000	08-Ene-2018	26-Ene-2018
Emisión de Padrón Registro	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A
Empaque de Material Electoral	Sedan	3	Vehículo Proporcionado PTR	€1.000.000	15-Ene-2018	04-Feb-2018
Empaque de Material Electoral	Sedan	1	Vehículo Proporcionado PTR		1-Dic-2017	05-Feb-2018
Impresión de Papeletas	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A
Prensa	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A
Protocolo	Sedan	1	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	08-May-2017	14-May-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	29-May-2017	04-Jun-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	19-Jun-2017	25-Jun-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	10-Jul-2017	16-Jul-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	31-Jul-2017	06-Ago-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	21-Ago-2017	27-Ago-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	11-Set-2017	17-Set-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	02-Oct-2017	08-Oct-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Institucional	€300.000	23-Oct-2017	29-Oct-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Alquilado	€300.000	13-Nov-2017	19-Nov-2017
Seguridad Electoral	Pick up	3	Alquilado	€1.000.000	15-Mar-2018	
Transmisión de Datos	4 X 4	10	Alquilado	€1.750.000	30-Oct-2017	03-Nov-2017
Transmisión de	Sedan	7	Alquilado		30-Oct-2017	03-Nov-2017

Datos						
Transmisión de Datos	4 X 4	10	Alquilado	C\$1.750.000	04-Dic-2017	08-Dic-2017
Transmisión de Datos	Sedan	7	Alquilado		04-Dic-2017	08-Dic-2017
Transmisión de Datos	4 X 4	10	Alquilado	C\$11.000.000	08-Ene2018	08-Feb-2018
Transmisión de Datos	Sedan	7	Alquilado		08-Ene2018	08-Feb-2018
Transporte	Sedan	6	Alquilado	C\$1.000.000	01-Ene-2018	15-Feb-2018
Transporte	4 X 4	4	Alquilado	C\$1.000.000	01-Ene-2018	15-Feb-2018
Voto Costarricense en el Extranjero	Buseta	2	Vehículo proporcionado por PTR	Previa Coordinación	N/A	N/A

5.2.3. Jornada extraordinaria

Después de recopilar la información correspondiente de cada programa electoral, se detalla a través del siguiente consolidado la cantidad de horas que utilizarán para cubrir las diversas actividades programadas para cada programa electoral.

Programa	2017	2018
Abstencionismo	0	0
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	550	1.200
Acondicionamiento de Recintos Electorales	50	700
Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	70	700
Asesores Electorales	9.400	27.000
Atención a Observadores Internacionales	35	400
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	155	200
Distribución y Recolección de Material Electoral	100	3.500
Emisión del Padrón Registro	80	100
Empaque de Material Electoral	0	1.000
Escrutinio	80	7.000
Impresión de Papeletas	1.900	0
Inscripción de Candidaturas	1.100	0
Prensa	150	600
Protocolo	40	400
Publicidad	150	300
Recepción de Material Electoral	80	1.500
Seguridad Electoral	1.300	4.000
Transmisión de Datos	800	4.400

Transporte Electoral	300	6.700
Voto Costarricense en el Extranjero	300	200
TOTAL	16.640	59.900

5.2.4. Productos gráficos

En el siguiente cuadro se detalla el total de productos gráficos que utilizarán los programas electorales en el proceso electoral 2018.

PROGRAMA	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA REQUERIDA	PRODUCCIÓN
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Carteles “Cómo votar en CABECAR”	40	01-Jun-2017	Interna
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Carteles “Cómo votar en BRIBRI”	40	01-Jun-2017	Interna
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Carteles “Cómo votar en MALEKU”	30	01-Jun-2017	Interna
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Carteles “Cómo votar en GNÖBE”	30	01-Jun-2017	Interna
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Cartel “Cómo votar en español”	7.000	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Camisetas para Guías electorales	3.000	01-Jul-2017	Externa
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Cartel “Productos de apoyo”	7.000	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Cartel Guías Electorales	300	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Desplegable “Guías electorales”	3.000	01-Mar-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Desplegable “Proceso Electoral Accesible para las personas privadas de libertad”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Desplegable “Proceso Electoral Accesible para personas con discapacidad y adultas mayores”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Fascículos “Personas con discapacidad y adultas mayores en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Fascículos “Población Indígena en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jun-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Fascículos “Personas privadas de libertad en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-Jul-2017	Externa (imprenta nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Gafete tipo stiker para Guías Electorales	3000	01-Jul-2017	Externa
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Broches para Guías electorales	3.000	01-Jul-2017	Externa

Ejercicio del Voto				
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Block de notas para Guías electorales (formulario asistencia al elector)	300	01-Jul-2017	Externa (imprensa nacional)
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Guía para firmar	6.000	01-Mar-2017	Externa
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Certificados de participación Guías Electorales	3.000	01-Jun-2017	Externa
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Fichas de comunicación	1.500	01-Jun-2017	Externa
Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	Etiquetas adhesivas en papel holográfico	70.000	01-Set-2017	Externa
Asesores Electorales	Bitácora para encargados de centro de votación	1.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Bitácora para auxiliares contingentes	1.500	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Bitácora para auxiliares electorales	14.200	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Brochure para encargados de centro de votación	1.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Camisetas para asesores electorales Precio aproximado ¢7.000	345	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Camisetas para encargados de centro de votación. Precio aproximado ¢7.000	300	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Cuaderno de trabajo electoral	50.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Desplegable de auxiliar Electoral	14.500	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Desplegable de junta cantonal	2.000	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Asesores Electorales	Etiquetas adhesivas presidencias y secretarías	7.500	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Formularios plastificados para capacitación de asesores electorales 880 formularios 8 juegos de c/u	111	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Formulario de sustitución de miembros de mesa. Precio estimado ¢23.000 cada block	350	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Gafetes adhesivos para los auxiliares electorales	14.200	01-Set-2017	Externo
Asesores Electorales	Placa para vehículo	170	01-Set-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Atención a Observadores Internacionales	Block de notas media carta	50	01-Nov-2017	Externo

Atención a Observadores Internacionales	Carpetas de cartulina con velcro tamaño carta	100	01-Nov-2017	Externo
Atención a Observadores Internacionales	Dispositivos USB de 8 GB	50	01-Nov-2017	Externo
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión tarjetas de auxilio	50	01-Nov-2017	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Folleto de información básica	100	01-Nov-2017	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Lapiceros con identidad del TSE	100	01-Nov-2017	Externo
Atención a Observadores Internacionales	Brazales para DAO	25	01-Dic-2017	Externo
Atención a Observadores Internacionales	Chalecos para observadores internacionales	40	01-Dic-2017	Externo
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión de Habladores para sesiones de trabajo	2	01-Dic-2017	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión invitaciones	200	01-Dic-2017	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión de Gafetes para Delegados DAO	25	01-Ene-2018	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión tarjetas de menú	120	01-Ene-2018	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Diseño e impresión de rótulos para aeropuerto	10	01-Ene-2018	Interno
Atención a Observadores Internacionales	Placas para vehículos	10	01-Ene-2018	Interno
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	Guía para gestionar ante el TSE la Autorización de actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos	150	17-Feb-2017	Comunicación (TSE)
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	Camisetas para Delegados	1.000	30-Jun-2017	Externa
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	Folleto (Desplegable) CND (Instrucciones generales) Módulo 2 CND	1.500	30-Jun-2017	Imprenta Nacional

Distribución y Recolección de Material Electoral	Protocolo de trabajo para zonas indígenas.	50	01-Dic-2017	Interna
Distribución y Recolección de Material Electoral	Protocolo de trabajo para encargados de Macro-Rutas fase de Distribución	20	01-Dic-2017	Interna
Distribución y Recolección de Material Electoral	Formulario Recibo documentación electoral (5 para Distribución y 295 para Recolección, blocks de 50 folios más su respectiva copia –papel químico). Unidad de medida block	300	01-Oct-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Distribución y Recolección de Material Electoral	Placas para vehículo (unidades)	120	01-Dic-2017	Externo
Distribución y Recolección de Material Electoral	Marchamo plástico con impresión personalizada	250	01-Dic-2017	Externa
Emisión de Padrón Registro	Portada del padrón provisional	3.000	03-Abr-2017	Externa (Imprenta Nacional)
Emisión de Padrón Registro	Diseño del Padrón Registro	1	01-Oct-2017	Interno
Empaque de Material Electoral	Etiquetas adhesivas para urna de Presidente	9.500	01-May-2017	Externo
Empaque de Material Electoral	Etiquetas adhesivas para urna de Diputados	7.000	01-May-2017	Externo
Empaque de Material Electoral	Índice y modificaciones del código electoral	10.000	01-May-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Empaque de Material Electoral	Urnas electorales	8.200	01-May-2017	Externo
Empaque de Material Electoral	Caja de materiales electorales	5.000	01-Set-2017	Externo
Empaque de Material Electoral	Lista de materiales electorales incluye segunda ronda	15.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Empaque de Material Electoral	Rotulo para el saco	12.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Empaque de Material Electoral	Formulario Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral (Block)	1.300	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Empaque de Material Electoral	Sobres para depositar la certificación	7.000	01-Set-2017	Externo (Imprenta Nacional)
Escrutinio	Carné para funcionarios de Escrutinio	250	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Carné para fiscales de Escrutinio (5 carné por Partido Político)	450	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Carné para visitantes	100	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Identificador de Fiscales (Brazaletes o chaleco)	30	10-Ene-2017	Externa

Escrutinio	Rol de los señores magistrados	10	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Rótulos para mesas	10	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Rótulo de “prohibido el uso del celular”	10	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Rótulo de ENTRADA y SALIDA	4	10-Ene-2017	Interna
Escrutinio	Rótulos de cuidados de higiene y croquis de salidas de evacuación del salón	N/A	10-Ene-2017	Interna
Impresión de Papeletas	Diseño de rótulos, carteles y papeletas 7 carteles [16 tipos de papeletas (originales y muestras)] 6 diseños de rótulos para papeletas originales, muestras y adicionales de presidente y diputados		01-Set-2017	Interno
Inscripción de Candidaturas	Carátulas para expedientes de candidaturas	70	01-Ago-2017	Interna
Protocolo	Habladores	20	15-Set-2017	Interno
Protocolo	Letreros para butacas	20	15-Set-2017	Interno
Protocolo	Placa para identificación para edecanes	25	15-Set-2017	Contratación
Recepción de Material Electoral	Rótulos para documentación recibida (Entrega de certificaciones, Materiales, GPS, Ficha para los camiones y números de JRV)	Variada	01-Ene-2018	Interno
Seguridad Electoral	Gafetes para miembros de Comisión de Seguridad Electoral	100	15-Ago-2017	Interno
Seguridad Electoral	Placas para vehículos	100	15-Ago-2017	Interno
Transmisión de Datos	Rótulo “Centro de Transmisión de datos”	700	01-Ago-2017	Interno
Transmisión de Datos	Sobres lacrados	15.000	01-Ago-2017	Externo
Transmisión de Datos	Camisetas tipo polo con logo TSE y con palabras “Transmisión de Datos”. Precio aproximado ₡7.000	35	01-Nov-2017	Externo

5.2.5. Recurso humano

Debido a la logística que conlleva la organización de los procesos electorales, resulta esencial el apoyo del recurso humano de refuerzo para la ejecución de las diversas labores de cada Programa, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

PUESTO	2017		2018	
	Cargos Fijos	Servicios Especiales	Cargos Fijos	Servicios Especiales
Ejecutivo Electoral 1	1	0	1	0
Profesional en Gestión 2	2	0	2	0
Profesional Ejecutor 3	7	6	7	2
Profesional Asistente 2	1	1	1	1
Profesional Asistente 1	1	6	1	6
Técnico Funcional 2	7	139	7	130
Técnico Funcional 1	0	4	0	4
Asistente Funcional 3	1	0	1	0
Asistente Funcional 2	0	8	0	0
Asistente Funcional 1	0	9	0	8
Asistente Administrativo 2	0	2	0	2
Asistente Administrativo 1	10	113	10	109
Auxiliar Operativo 2	0	14	0	14
Auxiliar Operativo 1	0	1	0	1
Conserje Electoral	0	54	0	54
Total	30	357	30	331

5.2.6. Telecomunicaciones

Las telecomunicaciones son una estructura básica en el contexto actual, que con el uso de herramientas como lo son la telefonía móvil y radios de comunicación nos permiten comunicarnos casi de forma instantánea, es por ello que, de acuerdo a lo solicitado en el presupuesto correspondiente, se detalla a continuación los insumos que se utilizarán las respectivas dependencias.

Dependencia	Teléfonos celulares	Teléfonos escritorio	Radios de Comunicación	Chip Prepago
Director General de Registro Electoral	1	0	0	0
Secretario General de Registro Electoral	1	0	0	0
Jefatura Departamento de Programas Electorales	1	0	0	0
Director Ejecutivo	1	0	0	0
Director General de Estrategia Tecnológica	1	0	0	0
Jefatura DTIC	1	0	0	0
Abstencionismo	0	3	0	0
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	2	5	0	0
Acondicionamiento de Recintos	1	0	0	0
Asesores Electorales	115	18	4	0
Acreditación de Fiscales y Observadores N.	1	3	0	0
Atención a Observadores Internacionales	7	3	15	0
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	1	4	200	0
Distribución y Recolección de Material Electoral	5	3	28	100
Emisión de Padrón Registro	0	1	0	0
Empaque de Material Electoral	2	0	5	0
Escrutinio	1	18	15	0
Impresión de Papeletas	2	0	10	0
Inscripción de Candidaturas	0	0	1	0
Prensa	3	2	0	0
Protocolo	0	2	0	0
Publicidad	0	1	0	0
Recepción de Material Electoral	1	1	15	0
Seguridad Electoral	3	0	0	0
Transmisión de Datos	25	44	0	145
Transporte	2	2	0	0
Voto Costarricense en el Extranjero	1	2	2	0
TOTAL	178	112	295	245

5.3. EVENTUAL SEGUNDA RONDA Y CONTRATACIONES DEL DPE

5.3.1. Contrataciones principales segunda ronda

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Traducción y difusión de cuñas radiales en idiomas indígenas	Unidad	Ø1.500.000
7.000	Confección e Impresión de Plantilla Braille	Servicio	Ø5.000.000
15.000	Carné para agentes electorales	Fórmula	Ø150.000
500	Agentes Electorales (Encargados de Centro de Votación)	Pago	Ø30.000.000
14.000	Agentes Electorales (Auxiliares Electorales)	Pago	Ø672.000.000
1	Hospedaje y alimentación de observadores internacionales.	Servicio	\$69.800
1	Seguro de vida para observadores internacionales	Servicio	Ø500.000
1	Alquiler de vehículos y contenedores para almacenaje, distribución y recolección	Servicios	Ø38.500.000
1	Impresión del Padrón Registro y lista definitiva de electores	Servicio	Ø50.000.000
30.000	Etiqueta adhesiva para dividir el padrón	Unidad	Ø300.000
1	Contingencia impresión de papeletas	Servicio	Ø5.000.000
1	Servicio de alimentación - 9 conferencias de prensa	Servicio	Ø1.039.500
1	Desayuno día E	Servicio	\$1.700
1	Impresión de Papeletas	Servicio	\$158.000
1	Pauta en medios impresos nacionales y regionales	Servicio	Ø5.000.000
1	Pauta publicitaria en medios digitales para nacionales y voto en el extranjero	Servicio	Ø15.000.000
1	Pauta publicitaria voto en el extranjero	Servicio	Ø5.000.000
1	Servicio de monitoreo de aplicación de la media hora gratuita	Servicio	Ø4.500.000
1	RACSA	Contrato	Ø90.000.000
1	ICE	Contrato	Ø150.000.000
1	Servicio de telecomunicaciones ICE	Unidad	Ø5.000.000
630	Agentes electorales (responsables de transmisión)	Servicio	Ø30.240.000

450	Agentes electorales (auxiliares de transmisión)	Servicio	¢12.600.000
1	Alquiler de Vehículos para Programas Electorales	Contrato Único	\$193.600
1	Combustible gasolina	Contrato Único	¢30.000.000
1	Alquiler de GPS	Contrato Único	¢9.500.000
1	Gastos de oficinas en el exterior	Servicio	\$20.000
1	Tiquetes aéreos para Voto Costarricense en el Extranjero	Servicio	¢10.000.000
1	Seguros de vida para Voto Costarricense en el Extranjero	Unidad	¢2.530.000
1	Envío y recepción de material electoral	Unidad	¢20.000.000
7.000	Amarras Plásticas	Unidad	¢245.000
10	Guantes anticorte	Unidad	¢105.000
1	Alimentación para Comisión Seguridad Electoral	Servicio	¢99.000
8	Servicio de alimentación (8 Fuerza Pública imprenta)	Servicio	¢2.930.000
5	Servicio de alimentación (5 guardaespaldas para Señores Magistrados)	Servicio	¢3.035.000
50	Servicio de alimentación (50 servicios de alimentación de Puesto de Mando)	Servicio	¢715.000
50	Servicio de alimentación (50 servicios de alimentación Comisión de Emergencia)	Servicio	¢715.000

5.3.2. Contrataciones del DPE

CANTIDAD	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	PRESUPUESTO
1	Servicio de IVR y celulares	Contrato	¢72.000.000
2	Servicio de monitoreo encuestas y sondeos de opinión	Contrato	¢900.000
10	Ventilador mediano de pie	Unidad	¢350.000
4	Horno de microondas industrial	Unidad	¢1.400.000
1	Percolador 100 tazas	Unidad	¢77.000
8	Alquiler de fotocopiadora programas electorales	Unidad	¢4.000.000
2	Taladro inalámbrico percutor 13 mm	Unidad	¢426.000
60	Diadema para teléfono con ampliación de sonido	Unidad	¢1.740.000
2	Fax (maquina telefónica)	Unidad	¢330.000
60	Teléfono tecnología IP pequeño	Unidad	¢5.100.000
5	Locker de metal de 6 espacios	Unidad	¢450.000

VI. Plan de Fiscalización de la Financiación de Campañas Políticas

La implementación de un sistema de gestión de calidad en la dinámica electoral busca promover, además de una administración transparente, eficiente y alineada con los objetivos del Órgano Electoral, el aumento de la confianza en la gestión institucional por parte de la ciudadanía, partidos y organizaciones políticas. Por ello, el establecimiento de la calidad como base de los servicios electorales y la satisfacción del electorado, deben ser los objetivos primordiales de la administración electoral.

En ese ámbito, la normativa de calidad promueve un alto nivel de organización, eficiencia y gestión a lo largo del ciclo electoral, para lo que incorpora dentro de sus requisitos ocho procesos entendidos como fundamentales en cualquier elección, dentro de los que se incluye la fiscalización del financiamiento de los partidos políticos.

En razón de lo anterior, se elaboró el presente *Plan de Fiscalización de la Financiación de las Campañas Políticas* que especifica las actividades, la responsabilidad y los recursos destinados a realizar el seguimiento de las campañas electorales. Dicho proceso se realiza con el fin de evaluar los mecanismos de cumplimiento de la normativa que regula el financiamiento político partidario a partir de las funciones asignadas a las Áreas y/o actividades sustantivas del Departamento de Financiamiento de los Partidos Políticos (DFPP).

6.1. Descripción de Actividades, Responsabilidades y Recursos

6.1.1. Revisión de Liquidaciones de Gastos

▪ Actividades

Comprobar la legalidad y veracidad de los gastos presentados por los partidos políticos, mediante el desarrollo de procesos de revisión y análisis de sus liquidaciones, con el propósito de recomendar el reembolso de la suma que, a título de Contribución Estatal le corresponde a cada partido político.

▪ Responsabilidades

El Tribunal Supremo de Elecciones es el organismo responsable de efectuar la comprobación de los gastos de los partidos políticos. En este sentido, las labores efectuadas por el DFPP, correspondientes al proceso de revisión de las liquidaciones de gastos, constituye una de las competencias y deberes fundamentales del modelo de financiamiento político electoral costarricense. La labor de revisión de las liquidaciones es un proceso minucioso en el que se verifica el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la normativa

electoral y cualesquiera otras atinentes, en particular lo previsto en el CE y el RFPP.

▪ **Recursos**

Dicho proceso se desarrolla mediante equipos de trabajo conformados por aproximadamente 40 funcionarios, en un periodo aproximado de seis meses, posterior al vencimiento del plazo máximo de entrega de las referidas liquidaciones.

El detalle de los puestos asignados para el proceso de revisión de liquidaciones de gastos, el cual también incluye las labores de acompañamiento y capacitación que se describen en el ítem 2.2 siguiente, se detallan a continuación:

Profesional Ejecutor 3 (Profesional en Administración Electoral 1)

Profesional en Gestión 2 (Profesional en Administración Electoral 2)

Técnicos Funcionales 2 (Técnico en Gestión).

▪ **Cronograma**

Cuadro n.º 1 – Grupos de actividades del proceso de revisión de liquidaciones de gastos

Actividades	2018							2019	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Se inicia con el proceso de revisión de liquidaciones de gastos, posterior al proceso de definición de muestreo estadístico. En este período también se realizan las labores de acompañamiento y capacitación descritas en el ítem 2.2.									
2. Se emite un primer grupo de informes de revisión de liquidaciones de gastos.									
3. 70% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									
4. 95% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									

5.100% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.1.2. Acompañamiento y capacitación

- **Actividades**

Capacitar a los personeros de partidos políticos en relación con el uso del Sistema para la revisión de las liquidaciones de gastos, así como brindar asesoría técnica con respecto a la documentación que deben incorporar como parte de la liquidación de gastos para el proceso electoral 2018, mediante la coordinación de talleres teórico-prácticos llevados a cabo en varios sectores del país, en forma conjunta con el IFED, con el fin de que se cumpla con la normativa que regula la materia.

- **Responsabilidades:**

El modelo de financiamiento adoptado en la legislación costarricense requiere de una constante labor de interacción y retroalimentación entre los diversos sujetos involucrados en el financiamiento político electoral, lo cual comprende el Tribunal Supremo de Elecciones, partidos políticos, instituciones públicas y otros agentes de interés. La reforma de 2009, transformó la dimensión financiero contable partidaria y las responsabilidades de fiscalización otorgadas al Organismo Electoral, en este sentido, la necesidad de sensibilizar a los partidos políticos sobre la importancia del respeto a los principios de publicidad y transparencia, así como la cultura de fiscalización y rendición de cuentas, todo lo cual es congruente con la responsabilidad y el deber encomendado al TSE para el fortalecimiento del sistema democrático.

- **Recursos**

Detallados en el ítem 2.1. anterior.

6.1.3. Auditorías a los partidos políticos:

- **Actividades**

Identificar aspectos susceptibles de mejora referentes a la gestión operativa y financiera de los partidos políticos, mediante el desarrollo de ejercicios de fiscalización preventiva y correctiva, con el propósito de emitir recomendaciones que fortalezcan su sistema de control interno y la administración de su patrimonio.

- **Responsabilidades**

El Legislador delegó en el Organismo Electoral la verificación de la observancia a las normas que regulan el financiamiento de los partidos políticos mediante la aplicación de ejercicios de auditoría; esta labor, llevada a cabo en el DFPP, deviene fundamental para promover una adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos administrados por los partidos políticos, lo cual es imprescindible para garantizar, de manera razonable, los principios de publicidad y transparencia de los recursos que se invierten en las campañas, así como fomentar una cultura de fiscalización y rendición de cuentas.

- **Recursos**

Las labores de auditoría se realizan de forma continua durante el período no electoral y electoral, sin embargo, durante los períodos de campaña se intensifican las labores de control y seguimiento en el cumplimiento de las recomendaciones, para lo cual, se cuenta con Profesionales Funcionales 1, Profesionales en Gestión 2 y Técnicos Funcionales.

- **Cronograma**

Cuadro n.º 2 – Grupos de actividades del proceso de auditoría

Actividades	2017			2018	
	Oct.	Nov.	Dic.	En.	Feb.
1. Seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría emitidos.					
2. Asesoría preventiva sobre principales gastos de campaña, registro y revelación. (Manejo de fondos de caja chica, pasivos con proveedores, donaciones)					
3. Emitir recomendaciones sobre aspectos de control interno que se generen en el periodo de campaña.					
4. Acompañamiento a los partidos políticos con el fin de evacuar dudas que se presenten.					

6.1.4. Análisis Financiero

- **Actividades**

Verificar la congruencia de la información contable-financiera de los partidos políticos, mediante la aplicación de herramientas y procedimientos diseñados para el análisis contable-financiero y el monitoreo de la dinámica de sus gastos, con el propósito de obtener una garantía razonable de que sus operaciones se encuentran enmarcadas en las disposiciones contenidas en la normativa electoral y técnica aplicable.

- **Responsabilidades**

Se acomete la responsabilidad de garantizar la publicidad de la información financiero contable de los partidos políticos, tanto de la identidad de sus contribuyentes, como de los montos en dinero o los aportes en especie que reciben durante todo el ciclo electoral.

Este seguimiento se realiza de manera trimestral durante el período no electoral y de manera mensual durante el período electoral, lo que pretende transparentar el recurso financiero de origen privado que circula por las finanzas partidarias, así como su utilización en la satisfacción de las necesidades de naturaleza permanente y electoral durante el ejercicio económico.

- **Recursos**

Durante el período electoral la información financiera se recibe y analiza con una periodicidad mensual, para lo cual se cuenta con Profesional Funcional 1, Profesionales en Gestión 2, Profesionales Ejecutor 3, Técnicos Funcionales 2 y Asistentes Administrativos

▪ **Cronograma**

Cuadro n.º 3 – Grupos de actividades del proceso de análisis financiero

Actividades	2017		2018			
	Nov.	Dic.	En	Feb	Mar	Ab.
<p>1.Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al primer mes del período electoral (octubre), proceso que incluye, entre otras, las siguientes actividades:</p> <p>a) Inclusión de donaciones en el Sistema de Contribuciones.</p> <p>b) Análisis de la información contenida en los Libros Contables y su posterior devolución al partido político.</p> <p>c) Revisión de estados financieros intermedios.</p> <p>d) Solicitud de información complementaria y de respaldo, a las agrupaciones políticas.</p> <p>e) Emisión de oficios de prevención por omisión de presentación de la información financiera o por inconsistencias identificadas en dicha información.</p>						
<p>2.Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al segundo mes del período electoral (noviembre). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.</p>						
<p>3.Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al tercer mes del período electoral (diciembre). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.</p>						
<p>4.Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al cuarto mes del período electoral (enero). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.</p>						
<p>5.Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al quinto mes del período electoral (febrero). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.</p>						

6. Inicia proceso de elaboración de informes analíticos sobre la congruencia entre ingresos y gastos partidarios para los partidos políticos que obtengan el derecho al reintegro de gastos con recursos de la contribución estatal.					
--	--	--	--	--	--

Nota: Los procesos de revisión podrían ampliarse en caso de que el proceso electoral requiera segunda ronda.

6.1.5. Monitoreo de propaganda político electoral

- **Actividades**

Monitorear la gestión económico-financiera de los partidos políticos mediante la aplicación de ejercicios de constatación en el campo y otras herramientas diseñadas para efectuar un contraste entre los movimientos económicos registrados y aquellos que muestra la dinámica ordinaria de estas organizaciones, todo ello con el propósito de contribuir con la identificación precisa de las fuentes del financiamiento político-electoral y la aplicación de sus gastos de conformidad con las reglas establecidas en la normativa electoral vigente.

- **Responsabilidades**

Verificar el origen de los recursos económicos que utilizan los partidos políticos para cubrir sus gastos, puesto que éstos pueden ser reintegrados con los recursos del Estado, previa revisión de sus liquidaciones, a cargo del DFPP.

Dentro de los procesos de monitoreo se tiene el seguimiento de la propaganda político-electoral contratada en los distintos medios de comunicación por las agrupaciones políticas, así como de la publicidad exterior (vallas, mupis, tapias, entre otros). Para ello, se captura, analiza y procesa la información, todo, en el marco de un análisis de riesgo apropiado, cuyos resultados permiten priorizar los esfuerzos de fiscalización, de tal forma que se utilicen eficientemente los distintos recursos con los que cuenta el órgano técnico para la consecución de los objetivos.

Las labores de monitoreo se realizan mediante el desarrollo de *microciclos* (jornadas de identificación, procesamiento y análisis de información relacionada con gastos de propaganda), especialmente durante el período electoral, para lo cual se cuenta con un Profesional en Administración Electoral 1, Profesional Asistente Electoral 1 y Técnicos en Gestión.

▪ **Cronograma**

Las actividades tendrán lugar de conformidad con lo descrito en el siguiente diagrama:

Actividades	2017							2018						
	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
1. Coordinación con agentes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. 1er. microciclo de verificación.		■	■	■										
3. 2do. microciclo de verificación.						■	■							
4. 3er. microciclo de verificación.							■	■	■					
5. 4to. microciclo de verificación.									■	■	■	■		
6. Evaluac. y emisión de informes.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Estos bloques de labores agrupan una serie de actividades específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos que fueron trazados para cada uno de ellos, según se describe a continuación:

1. Labores de coordinación con agentes: comprende todas aquellas actividades de coordinación efectuadas con medios de comunicación, proveedores, contribuyentes, acreedores y otro tipo de agentes de relevancia, que –eventualmente– faciliten el desarrollo de las actividades de constatación o verificación propias del proyecto de monitoreo.
2. 1er. microciclo de verificación: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo no electoral, en los rubros de organización, capacitación y propaganda².
3. 2do. microciclo de verificación: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral en las zonas alejadas del Gran Área Metropolitana, con particular énfasis en la identificación de signos publicitarios colocados en exteriores.
4. 3er. microciclo de verificación: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral dentro del Gran Área Metropolitana, con particular énfasis en la identificación de signos publicitarios colocados en exteriores.
5. 4to. microciclo de verificación: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral en las zonas alejadas del Gran Área Metropolitana, con particular énfasis en la identificación de signos publicitarios colocados en exteriores, todo ello a

² Durante el periodo en el que tiene lugar este microciclo se podrían identificar signos publicitarios de las contiendas desarrolladas a lo interno de los partidos políticos para optar por las candidaturas a la presidencia.

efectos de tener un parámetro comparativo de referencia con respecto a los signos identificados en el 2do. Microciclo de verificación.

6. Evaluación y emisión de informes: comprende todas aquellas actividades orientadas a examinar los resultados del proceso de monitoreo durante el periodo en el que se desarrollan las actividades de fiscalización.

De especial énfasis y en la medida de lo posible, se incluirán en todos los microciclos de verificación, factores tendentes a identificar elementos relativos a la participación política de la mujer, como insumo para generar indicadores de paridad electoral.

6.1.6. Investigaciones y estudios especiales

▪ Actividades

Examinar los hechos presuntamente ilícitos identificados durante los procesos ordinarios de fiscalización o aquellos denunciados ante el Departamento, mediante la aplicación de complejas técnicas de investigación, con el propósito de elaborar insumos que posibiliten a otras instancias, internas o externas, el establecimiento de responsabilidades o en su defecto descartar la comisión de irregularidades.

▪ Responsabilidades

La Dirección General del Registro Electoral tiene la obligación de comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones sobre cualquier irregularidad que detecte. Esta responsabilidad fue reglamentariamente asignada al DFPP, el cual constituye el brazo fiscalizador de esa Dirección en materia de financiamiento político electoral.

Las potestades en materia de investigación ejercidas por el DFPP se efectúan para identificar tanto las situaciones presuntamente irregulares como la comisión de hechos presuntamente ilícitos, que pretendan vulnerar los principios de legalidad, publicidad y transparencia que protegen la equidad en las justas electorales, así como la sanidad de los recursos que financian las campañas electorales desarrolladas en nuestro sistema democrático.

▪ Recursos

El detalle de los puestos asignados para el proceso de investigaciones, el cual también incluye las labores de asesoría jurídica que se describen en el ítem 2.7 siguiente, se detallan a continuación: Profesionales en Gestión 2, Profesionales Ejecutor 3, Profesional Ejecutor 2, Profesionales Asistente 1, Técnicos Funcional 2, Asistentes Administrativos 1 y 2.

- **Cronograma**

Cuadro n.º 5 – Grupos de actividades del proceso de estudios especiales

Actividad	2017							2018	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Recepción y análisis de denuncias y estudios especiales que se verifiquen con motivo del proceso electoral.									
2. Coordinación con las diferentes áreas departamentales para facilitar la detección de eventuales transgresiones al marco normativo jurídico que puedan configurar una falta o delito electoral									

6.1.7. Asesoría jurídica

- **Actividades**

Brindar asesoría jurídica en materia de financiamiento de partidos políticos, a la jefatura y demás unidades administrativas del Departamento, mediante la evacuación de consultas, la emisión de criterios jurídicos y la revisión de informes de fiscalización, con el propósito de garantizar la observancia del marco jurídico vigente en la gestión departamental.

- **Responsabilidades**

Las labores desarrolladas por este Departamento referentes a los procesos de investigación, la emisión de informes, particularmente los de responsabilidad, así como otro tipo de productos dentro de los cuales se incluyen las prevenciones a los tesoreros de los partidos políticos, requieren de una cuota significativa y fundamente de criterio jurídico en materia electoral y otras materias conexas. La experiencia obtenida de ejercicios previos ha permitido dimensionar la necesidad imprescindible de contar con un apoyo de naturaleza legal para proteger el respeto al debido proceso, así como la adecuada argumentación de las posiciones adoptadas por este Departamento en diversos informes, foros legislativos e instituciones judiciales, entre otros.

- **Recursos**

Descritos en el ítem 2.6

- **Cronograma**

Cuadro n.º 6 – Grupos de actividades del proceso de estudios especiales

Actividad	2017							2018	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Función consultiva a usuarios internos y externos									
2. Revisión de los requisitos sobre los acuerdos para emitir certificados de cesión Nota: Se pueden dar modificaciones posteriores a estos acuerdos sujetos a revisión									
3. Avals de Fideicomisos Nota: Se pueden dar modificaciones posteriores a estos contratos que pueden estar sujetos a revisión									
4. Acompañamiento al proceso de revisión de liquidaciones									
5. Coadyuvancia en materia de capacitación a partidos políticos y otros usuarios externos en materia de gastos de campaña									

VII. ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

El Tribunal Supremo de Elecciones en su resolución n.º 129-E-2006 del 10 de enero del 2006 (disponible en [http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20\(4\).html](http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20(4).html)), definió las etapas del proceso electoral de la siguiente manera:

“El proceso electoral, entendido como una secuencia de etapas y actos, supone la realización de cada una de ellos en el orden y plazos legalmente previstos, a efecto que los ciudadanos puedan ejercer democráticamente su derecho al sufragio y elegir a sus representantes en el gobierno, o bien, someter sus nombres a escrutinio del electorado. Respecto del proceso electoral se sostiene que se encuentran delimitadas tres fases, a saber la preparatoria, la constitutiva y la llamada fase integrativa de eficacia. Estas fases, a su vez, comprenden diversas etapas y actos que, como se indicó, deben darse en la forma y orden establecido, a efecto de asegurar en última instancia el éxito del proceso, traducido en el efectivo reconocimiento de la voluntad de la mayoría de electores”.

En concordancia con la resolución transcrita, en el Cronograma Electoral se incluyen las fechas de ejecución de las principales etapas y actos del proceso electoral, de conformidad con los términos establecidos por la Constitución Política y la legislación electoral.

7.1. Etapa Preparativa

Esta etapa inicia con el acto de Convocatoria de Elecciones que realizará el Tribunal Supremo de Elecciones el 4 de octubre de 2017, en la que se convoca a los electores a participar en la elección de los cargos para la Presidencia de la República y a la Asamblea Legislativa que se verificará el 4 de febrero de 2018 y abarca todas las acciones que este organismo ejecutará durante ese período, entre ellas la inscripción de candidaturas, impresión, empaque y distribución del material electoral, la integración e instalación de las juntas electorales, acreditación de fiscales de los partidos políticos y de observadores nacionales e internacionales, entre otras, las cuales se detallan a continuación:

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
Convocatoria a Elecciones	TSE / Prog. Protocolo	4 oct '17	4 oct '17
Proceso de Fiscalización	Prog. Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	4 oct '17	5 abr '18
Plazo para solicitar acreditación de fiscales ante el TSE		4 oct '17	8 ene '18
Plazo para solicitar acreditación de fiscales para Juntas Electorales		9 oct '17	8 ene '18
Plazo para sustitución de fiscales acreditados		4 oct '17	22 ene '18
Plazo para solicitar acreditación de fiscales para escrutinio		4 oct '17	5 abr '18
Período Fiscalización de Organismos Electorales		4 oct '17	5 abr '18

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
Proceso de Observación	Prog. Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales / Prog. Atención a Observadores Internacionales	5 oct '17	5 mar '18
Plazo para solicitar acreditación de observadores nacionales e internacionales		5 oct '17	22 ene '18
Período de Observación		5 oct '17	5 mar '18
Presentación informe de observación		5 feb '18	5 mar '18
Gastos Electorales	Dpto Financiamiento de Partidos Políticos / DGRE	1 oct '17	21 mar '18
Plazo para que los tesoreros de los partidos manden a publicar el estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes.		1 oct '17	31 oct '17
Plazo durante el cual los partidos políticos deberán presentar mensualmente ante el TSE informes de donaciones y contribuciones.		4 oct '17	4 feb '18
Plazo durante el cual los partidos políticos pueden justificar gastos redimibles mediante contribución estatal.		4 oct '17	21 mar '18
Propaganda e inicio Actividades en Sitios Públicos	Cuerpo Nacional de Delegados	4 oct '17	4 feb '18
Plazo en el que los partidos políticos deben contar con la autorización del TSE para realizar actividades en sitios públicos.		4 oct '17	28 ene '18
Prohibición para que las instituciones públicas difundan información publicitaria relativa a la obra realizada.		5 oct '17	4 feb '18
Plazo para inscripción de institutos, universidades y empresas dedicadas a elaborar encuestas de opinión de carácter político electoral.	DGRE	5 oct '17	26 oct '17
Plazo para la difusión de sondeos de opinión pública de carácter político electoral.		27 oct '17	31 ene '18
Plazo para que los partidos políticos realicen propaganda.		4 oct '17	31 ene '18
Difusión de mensajes navideños de candidatos a la presidencia (3 por candidato).		16 dic '17	1 ene '18
Conformación de la lista definitiva de electores	Prog. Emisión del Padrón Registro	3 oct '17	1 dic '17
Último día para la recepción de solicitudes que modifiquen el Padrón Nacional.	TSE	3 oct '17	3 oct '17
Plazo para que el Registro Civil y el TSE dicten resoluciones que modifiquen el padrón electoral.	TSE / Registro Civil	4 oct '17	3 nov '17
Confección, impresión y publicación de listas definitivas de electores.	Prog. Emisión del Padrón Registro	10 nov '17	1 dic '17
Confección e impresión del Padrón Registro Fotográfico.		10 nov '17	1 dic '17

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
Proceso Inscripción de Candidaturas	Prog. Inscripción de Candidaturas	4 oct '17	15 dic '17
Presentación solicitudes inscripción de candidaturas.		4 oct '17	20 oct '17
Estudio, análisis y firmeza de resoluciones de candidaturas.		4 oct '17	15 dic '17
Sorteo de posiciones que ocuparán los partidos políticos en las papeletas.	Prog. Inscripción de Candidaturas / DGRE	1 nov '17	1 nov '17
Proceso de Impresión de Papeletas	Prog. Impresión de Papeletas	1 nov '17	31 dic '17
Preparación diseño de papeletas.		1 nov '17	20 nov '17
Impresión y empaque de papeletas.		15 nov '17	31 dic '17
Traslado de papeletas.		17 nov '17	31 dic '17
Empaque y Distribución del Material Electoral a Juntas Electorales	Prog. Empaque de Material Electoral	4 oct '17	3 feb '18
Preparación del material electoral.		4 oct '17	5 ene '18
Empaque del material electoral por Juntas Receptoras de Votos (JRV).		15 ene '18	20 ene '18
Distribución del material electoral del TSE a Juntas Cantonales.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	15 ene '18	20 ene '18
Distribución del material electoral de Juntas Cantonales a JRV.	Prog. Asesores Electorales	17 ene '18	27 ene '18
Distribución del material electoral del TSE a JRV por excepción.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	28 ene '18	3 feb '18
Integración e instalación Juntas Electorales	Prog. Asesores Electorales	4 oct '17	31 ene '18
Presentación nóminas de partidos políticos para integración de Juntas Cantonales.		4 oct '17	6 nov '17
Plazo para que el TSE se pronuncie sobre las designaciones de personas propuestas como miembros de Juntas Cantonales.		7 nov '17	9 nov '17
Logística proceso de capacitación Juntas Cantonales.		20 nov '17	23 nov '17
Juramentación de miembros Juntas Cantonales.		20 nov '17	23 nov '17
Ratificación de centros de votación.		20 nov '17	20 dic '17
Presentación de nóminas a Juntas Cantonales para integración de las JRV.		21 nov '17	4 dic '17
Plazo para que las Juntas Cantonales acojan las designaciones de los miembros a las JRV.		4 dic '17	7 dic '17
Nombramiento de los miembros de las JRV.		8 dic '17	22 dic '17
Plazo para que los partidos políticos presenten solicitudes para sustituir miembros de las JRV.		8 dic '17	11 ene '18
Capacitación y juramentación miembros de las JRV.	Prog. Asesores Electorales / Prog. Voto en el Extranjero	9 dic '17	14 ene '18
Acondicionamiento de recintos electorales.	Prog. Acondicionamiento de Recintos Electorales / Prog. Asesores Electorales /	2 ene '18	31 ene '18

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
	Integrantes Juntas Electorales		

7.2. Etapa Constitutiva

Corresponde a las actividades propias de la jornada electoral que se desarrollan el propio día de la elección, que se conoce como Día E, es decir, lo relativo a la apertura y cierre de las Juntas Receptoras de Votos, el ejercicio del sufragio de la ciudadanía y las actividades posteriores al cierre de la votación como lo son el conteo definitivo de los votos emitidos por las juntas receptoras de votos, la transmisión de resultados y la Sesión Solemne en la que el TSE da a conocer los resultados provisionales, entre otras. Esta etapa comprende el período comprendido entre el 4 y el 5 de febrero de 2018.

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
DÍA E	TSE / DGRE / DPE / CND	4 feb '18	4 feb '18
Apertura Juntas Receptoras de Votos.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales / Prog. Voto en el Extranjero	4 feb '18	4 feb '18
Monitoreo y supervisión de la jornada electoral.	Prog. Asesores Electorales / CND / 800-ELECTOR	4 feb '18	4 feb '18
Cierre de las JRV.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales / Prog. Voto en el Extranjero	4 feb '18	4 feb '18
Conteo definitivo de votos a cargo de JRV.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales / Prog. Voto en el Extranjero	4 feb '18	4 feb '18
Transmisión provisional de resultados.	Prog. Transmisión de Datos	4 feb '18	4 feb '18
Sesión Solemne TSE.	TSE	4 feb '18	4 feb '18
Recolección del material electoral.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	4 feb '18	15 feb '18
Recepción y acomodo de tulas electorales. (Sin contar Isla del Coco y material del extranjero)	Prog. Recepción de Material Electoral	4 feb '18	5 feb '18

7.3. Etapa Declarativa o Constitutiva de Eficacia

Comprende las actividades del escrutinio de los votos por parte del TSE, las declaratorias de elección de Presidente y Vicepresidentes y la adjudicación de plazas o escaños a la Asamblea Legislativa.

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
Escrutinio y Declaratoria de Elección	Prog. Escrutinio / TSE	6 feb '18	5 abr '18
Escrutinio y declaratoria elección Presidencial y Vicepresidencia.	Prog. Escrutinio / TSE	6 feb '18	19 feb '18
Escrutinio y declaratoria elecciones Diputadiles.	Prog. Escrutinio / TSE	20 feb '18	5 abr '18

En la dirección electrónica http://www.tse.go.cr/elecciones2018/programas_electorales.htm se puede consultar el objetivo general de cada programa electoral.

BIBLIOGRAFÍA

Stoner A.F., James, Wankel Charles (1989). **Administración**. México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A, Tercera Edición.

Consultas internet:

Departamento de Programas Electorales (2017). **Agentes Electorales**. En: <http://www.tse.go.cr/elecciones2018/agentes.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones (2006). **Etapas del proceso electoral. Extracto Resolución n.º 129-E-2006 del 10 de enero del 2006**. En: [http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20\(4\).html](http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20(4).html)

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Aprobación designación encargados de programas electorales. Sesión Ordinaria n.º 25-2017 celebrada el 16 de marzo de 2017**. En: http://www.tse.go.cr/actas/2017/25-2017-del-16-de-marzo-de-2017.html?zoom_highlight=DGRE%2D098%2D2017

Tribunal Supremo de Elecciones (2016). **Cronograma Electoral. Sesión ordinaria n.º 94 celebrada el día 11 de octubre de 2016**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2016/94-2016-del-11-de-octubre-de-2016.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Diputaciones a asignar por provincia para las elecciones presidenciales y legislativas de 2018. Sesión ordinaria n.º 51 celebrada el 13 de junio de 2017**. En: http://www.tse.go.cr/actas/2017/51-2017-del-13-de-junio-de-2017.html?zoom_highlight=DGRE%2D257%2D2017

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Fijación de los montos de la contribución del Estado a los partidos políticos para las elecciones presidenciales y legislativas de 2018 –y su anticipo– así como para las elecciones municipales de 2012. Resolución n.º 0959-E10-2017 celebrada el 31 de enero de 2017**. En: http://www.tse.go.cr/juris/electorales/0959-E10-2017.html?zoom_highlight=0959%2DE10%2D2017

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Cantidad de electores por Junta Receptora de Votos, Elecciones Nacionales 2018. Sesión ordinaria n.º 18 celebrada el 21 de febrero de 2017**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2017/18-2017-del-21-de-febrero-de-2017.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Autorización para la contratación del servicio de impresión de papeletas. Sesión ordinaria n.º 15 celebrada el 14 de febrero de 2017**. En: http://www.tse.go.cr/actas/2017/15-2017-del-14-de-febrero-de-2017.html?zoom_highlight=Autorizaci%F3n+para+la+contrataci%F3n+del+servicio+de+impresi%F3n+de+papeletas

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Reglamento para el Ejercicio del sufragio en la Elección Nacional del 4 de febrero de 2018. Decreto n.º 6-2017, publicado en el Alcance n.º 107 La Gaceta n.º 94 del 19 de mayo de 2017**. En: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/reglamentoejerciciosufragiofebrero2018.pdf>

ANEXOS

ANEXO N° 1 DIRECTRICES PARA EL USO DE VEHÍCULOS

DIRECTRICES PARA EL USO DE VEHÍCULOS ARRENDADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES Y EL PROGRAMA DE TRANSPORTES PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS ELECTORALES

La presente directriz tiene como finalidad establecer los lineamientos que regirán el uso de los vehículos arrendados por el Tribunal Supremo de Elecciones (en adelante TSE), con ocasión de los procesos electivos y consultivos, en virtud de lo anterior se detallan los aspectos básicos a considerar por parte de todos los programas electorales que utilizan vehículos arrendados:

- Todos los vehículos arrendados por el TSE cuentan con el seguro de daños a terceros y daños directos.
- Se prohíbe el traslado de personas particulares en los vehículos arrendados, toda vez que los citados seguros no cubrirán los daños ocasionados en un eventual accidente de tránsito.
- Todos los vehículos arrendados por el TSE serán destinados en forma exclusiva para atender las necesidades propias de los distintos programas electorales y serán utilizados únicamente a efectos de prestar servicios de transporte para:
 - Personas que laboren para el TSE y funcionarios de otras instituciones que estén ejecutando exclusivamente labores de carácter electoral previamente establecidas y autorizadas.
 - Traslado de equipo, mobiliario y materiales adquiridos por estos organismos electorales o que hayan sido dados en préstamo o donados por los particulares, o alguna de las instituciones del Estado.
- Le corresponderá al programa electoral de Transportes disponer y suministrar los vehículos arrendados, de acuerdo con la planificación efectuada por este programa, procurando atender en la medida de sus posibilidades y con los recursos aprobados, las necesidades de los programas electorales que previamente hayan incluido este requerimiento en sus planes de gestión, lo cual les será comunicado oportunamente.
- Al programa electoral de Transportes le corresponderá:
 - Ejercer la vigilancia que corresponda a fin de que los vehículos arrendados sean utilizados para los fines para los cuales fueron previstos, por lo que el uso inadecuado será informado de forma inmediata a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, a los efectos de que inicie el procedimiento administrativo en contra del funcionario que haya cometido la falta.

- Garantizar que los vehículos cuenten con las pólizas de seguros.
 - El programa electoral de Transporte podrá colocar dispositivos de localización satelital en cada uno de los vehículos, con el propósito de facilitar la labor de fiscalización.
 - Señalar a los encargados de programas electorales las fechas, así como el lugar, la hora de retiro y devolución de los vehículos arrendados.
 - Autorizar los cambios de vehículo por desperfecto o alguna falla detectada por el conductor autorizado, cuando así lo requiera.
 - Llevar el control de las unidades que hayan sufrido colisiones y dar seguimiento al proceso judicial que se inicie con motivo de la colisión.
 - Verificar que todo conductor autorizado por cada programa electoral cumpla con los requisitos que exige la Ley General de Tránsito, así como las establecidas en las políticas internas de los proveedores de los vehículos arrendados.
 - Determinar en conjunto con la oficina de Seguridad Integral los espacios requeridos en cuanto a cantidad, fechas y cupos dentro del estacionamiento institucional a fin de brindar la custodia apropiada de los vehículos arrendados.
 - Todas las demás que la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos o el TSE emitiera en materia de transportes, administración, suministro y control de vehículos arrendados para los procesos electivos y consultivos.
- Al final de la jornada de trabajo, los vehículos arrendados por el TSE y que hayan sido utilizados para realizar labores dentro del Gran Área Metropolitana deberán permanecer en los estacionamientos institucionales previamente definidos por el programa de Transporte Electoral, salvo aquellos casos de excepción debidamente justificados, comunicados y aprobados con antelación por escrito por el Departamento de Programas Electorales.
 - En caso de que el vehículo se encuentre de gira, el conductor autorizado deberá procurar que este permanezca en un estacionamiento que cuente con las condiciones de seguridad para su adecuado resguardo.
 - Posterior a la jornada laboral, en caso de ser necesario retirar un vehículo arrendado de los estacionamientos institucionales, el encargado del programa que lo tenga asignado, deberá haberlo informado previamente y por escrito a la Oficina de Seguridad Integral y el Departamento de Programas Electorales, indicando el propósito de la salida del vehículo, para lo cual Seguridad Integral también deberá girar por escrito la instrucción en la que se autoriza su retiro. En caso contrario, el oficial de seguridad no permitirá la salida de ningún vehículo, hasta tanto se cuente con la autorización de cita.
 - Los funcionarios autorizados a conducir los vehículos arrendados y que se encuentren de gira no podrán utilizarlos en horas no laborales, para lo cual cada encargado del programa electoral deberá suministrar al programa de Transporte Electoral las fechas y horarios en los que se les ha aprobado jornada extraordinaria, a los efectos de que eventualmente sean comparados con los mecanismos de control dispuestos por este último programa.

- Cada encargado de programa electoral que requiera tarjetas de combustible para los conductores autorizados de su programa, deberá gestionar por escrito, la solicitud ante el programa de Transporte Electoral con un mínimo de 20 días hábiles de antelación al uso de la tarjeta. En la solicitud deberá indicarse:
 - Nombre completo del conductor.
 - Nacionalidad del conductor.
 - Número de cédula.
 - Fecha de nacimiento.
 - Edad.
 - Género.
 - Estado civil.
 - Número de teléfono.
 - Correo electrónico.
 - Clasificación de puesto.
 - Dirección exacta del domicilio del conductor.

- Cada conductor autorizado se le entregará una tarjeta de débito institucional como medio para dispensar el combustible requerido para el vehículo en la ejecución de sus funciones, para lo cual el programa de Transporte Electoral indicará el monto diario y horario autorizado para hacer uso de la tarjeta.
- De previo a la realización de una gira, el encargado de cada Programa Electoral deberá solicitar ante el programa de Transporte Electoral el formulario para efectuar la liquidación de gastos por concepto de combustible.
- Una vez finalizada la gira, deberá presentarse ese formulario ante el citado programa en un plazo no mayor a los ocho días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la gira. Una vez vencido ese plazo, no será posible efectuar reclamos por concepto de liquidación o devoluciones de dinero, salvo en casos debidamente justificados y aprobados por el Departamento de Programas Electorales.
- En caso de robo o extravío de la tarjeta de combustible, los conductores deberán solicitar, a la mayor brevedad posible, su cancelación ante la entidad bancaria emisora de la tarjeta e informarlo tanto al respectivo encargado del programa electoral como al programa de Transporte Electoral. Este último gestionará la reposición de la tarjeta e indicará al conductor el lugar de su retiro.
- Todos los vehículos arrendados deberán portar, en un lugar visible, el distintivo que establezca cada programa electoral, el cual deberá utilizarse durante todo el período en el que las unidades estén en uso por parte del TSE.
- Los programas que no cuenten con vehículos asignados de manera permanente y que requieran el servicio de transporte, deberán cursar solicitud con al menos un día de antelación, por escrito, ya sea de forma impresa o por correo electrónico, al programa electoral de Transportes. Las solicitudes serán atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo los casos de

urgencia establecidos por la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos o por el Departamento de Programas Electorales.

- Serán deberes de los conductores de vehículos arrendados, además de los establecidos en la Ley General de Tránsito y su reglamento, los siguientes:
 - Conocer y cumplir estrictamente los aspectos contenidos en el presente instructivo.
 - Contar con la licencia vigente, según lo dispuesto en la Ley General de Tránsito.
 - Portar en el vehículo la documentación relativa al derecho de circulación y título de la propiedad.
 - Colocar durante todo el tiempo de uso de la unidad, la identificación suministrada por el respectivo programa electoral en un lugar visible.
 - Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interna y cumplir con las indicaciones del programa de Transporte Electoral.
 - Se prohíbe fumar en los vehículos arrendados por el TSE.
 - Llevar al día el formulario de registro de consumo de combustible correspondiente al automóvil que le corresponda conducir, consignando – entre otros datos- la hora de salida, la hora de llegada, el combustible consumido, el kilometraje recorrido y cualquier otra observación que estime conveniente.
 - Cumplir con las indicaciones que imparta el respectivo encargado del programa electoral y del encargado del programa de Transporte Electoral, en cuanto a tiempo de conducción y sitios de visita obligatoria.
 - Asumir el pago de las multas que la ley establece por conducción negligente, remitiendo al Programa de Transporte Electoral la copia del parte correspondiente.
 - No ceder bajo ningún concepto, ni en ningún momento, la conducción del vehículo a funcionarios no autorizados o a particulares, salvo por causas de fuerza mayor, debidamente comprobada.
 - En casos de accidentes de tránsito, hurto, robo o cualquier daño que sufra el vehículo, informarlo inmediatamente al encargado del programa de Transporte Electoral, a la respectiva compañía aseguradora y a la empresa arrendadora del vehículo, siguiendo además el procedimiento establecido por el citado programa.
 - Asumir el pago de multas impuestas por la empresa arrendadora debido al mal uso del vehículo (incluyendo las multas que puedan derivarse por fumado dentro del automotor), así como las generadas por devolución extemporánea de la unidad.
 - Utilizar los dispositivos de localización satelital que le facilite el programa de Transporte Electoral durante la gira o tiempo de uso del vehículo, siendo su obligación mantenerlo bajo su custodia y en funcionamiento.
- Los encargados de los programas electorales que cuenten con vehículos arrendados para la ejecución de las labores propias de su gestión, son los responsables directos de velar por el adecuado uso de cada una de las

unidades, además de llevar el control de los vehículos asignados y los choferes autorizados. Las personas encargadas de programas estarán obligadas a informar al programa de Transporte Electoral todo incidente, accidente o situación ajena a lo normal que ocurran con alguno de los vehículos a su cargo.

- Además de lo que establece la Ley General de Tránsito, queda expresamente prohibido:
 - Transportar particulares, salvo que ello se justifique como emergencia o causa de fuerza mayor debidamente comprobada.
 - Utilizar distintivos que no sean los autorizados por el TSE durante cada proceso electoral o utilizarlos para fines ajenos al proceso electoral.

La violación a cualesquiera de las disposiciones contenidas en este documento, será sancionada –previo seguimiento del procedimiento administrativo de rigor- de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios, la Ley General de Tránsito y la Ley General de la Administración Pública, todo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que pueda hacerse acreedor el funcionario que incurriese en la violación de las disposiciones contempladas en el presente instructivo.

ANEXO N° 2 DECLARACION DE COMPROMISO

Yo, _____ portador de la cédula _____ funcionario del **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** y colaborador del programa _____ por medio de la presente acta hago constar que el día de hoy recibí del Departamento de Programas Electorales (entiéndase en adelante por sus siglas DPE) los activos que se detallan al final de esta declaración y que de acuerdo con el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** que rige a partir del 01 de enero del 2010, en sus Artículos 4, Incisos “a”, “b”, “g”, “l” y “m”, así como Artículo 5 Incisos “a”, “b”, “c”, “d”, “f” y “g”, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 16, Artículo 48 y Artículo 50, así como con el **INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACION, UTILIZACION, CUSTODIA Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES, TARJETAS SIM U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS SIMILARES CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS ELECTORALES**, me comprometo cumplir con las **disposiciones que a continuación se detallan:**

- Velar por el buen estado, uso adecuado y custodia del equipo que se me facilita para el desempeño de mis actividades en el Programa Electoral, Departamento u Oficina en que esté destacado.
- Velar porque los bienes mantengan su placa de identificación u otro sistema de seguridad y reportar al DPE cualquier pérdida de estos dispositivos.
- Responder por los daños de los bienes en uso y a mi cargo, siempre y cuando no sean por deterioro natural u otra causa justificada. Informar al DPE y a la Jefatura inmediata sobre cualquier desperfecto, anomalía, daño o pérdida del bien.
- Devolver mediante el Acta de Devolución facilitada por el DPE el bien una vez finalizadas las actividades, se cese del cargo o se me traslade a otra dependencia.
- Acogerme a todas las disposiciones que se contemplan en el Reglamento de Administración de Bienes del TSE, así como del Instructivo para la Asignación y Control de dispositivos tecnológicos arriba mencionados, así como a los procedimientos correspondientes ante cualquier incurrimento de falta.

- De acuerdo con el artículo 2: El dispositivo tecnológico se provee temporalmente como una facilidad de parte de la administración para aquellos servidores que integran un programa electoral y que lo requieran por la naturaleza de sus funciones como parte de los procesos electorales o consultivos que se celebren. Y no constituye un beneficio personal a favor, no se considera parte del salario ni genera derechos de ninguna especie al funcionario.
- De acuerdo con el artículo 3: Se coordinará con el Departamento de Programas Electorales (DPE) desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de dichos dispositivos.
- De acuerdo con el artículo 4: En el caso de sustitución del funcionario al que se haya asignado las facilidades señaladas en esta declaración, el encargado del programa a la mayor brevedad informará de ello a DPE, a efecto de que este despacho requiera del servidor la entrega inmediata de los recursos asignados de conformidad con el artículo 10 del Instructivo arriba señalado, informando a su vez el nombre del nuevo funcionario que en adelante los utilizará.
- De acuerdo con artículo 8: El recurso asignado será exclusivo del funcionario al que se le asignó; no podrá ser traspasado o ceder a otro servidor sin previa autorización de DPE. El funcionario *deberá mantenerlo en servicio* y está prohibido el uso de estos recursos cuando el funcionario disfrute de licencias, permisos o vacaciones o se encuentre incapacitado, supuesto en lo que procederá de acuerdo con el artículo 10 del Instructivo.
- De acuerdo con artículo 9: De presentarse una avería, robo, extravío, daño o deterioro de los recursos asignados, el funcionario y el encargado del programa a la mayor brevedad informarán a la DPE para que adopte las acciones que correspondan.
- En caso de robo el funcionario deberá presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial, gestionará la suspensión inmediata del servicio e informará de ello al encargado del programa y al Departamento de Programas Electorales, al día siguiente hábil del hecho.
- De acuerdo con el artículo 10: Concluida la ejecución del programa o actividad electoral para la que se asignó y autorizó el uso de los recursos asignados, o cuando el funcionario cese en el cargo al que fue asignado sea por vacación traslado, licencia o incapacidad por un período mayor a cinco días hábiles, éste deberá hacer *formal devolución* de los bienes o recursos facilitados por el Departamento de Programas Electorales (DPE) para lo cual completará el ACTA DE DEVOLUCION diseñada para este fin. Si DPE detecta alguna anomalía adoptará las medidas necesarias para se inicie la investigación correspondiente.
- Asimismo, según el reglamento de Administración de bienes muebles del TSE, el usuario responderá ante cualquier daño o extravío, mal uso o incumplimiento de las disposiciones que de acuerdo a éste se incurra en falta.
- Leída la anterior, firmo como recibido conforme de los dispositivos que a continuación se detallan:

Descripción y marca	Número celular	Velocidad del Dispositivo	Firma del funcionario que recibe el bien	Fecha de recibido conforme

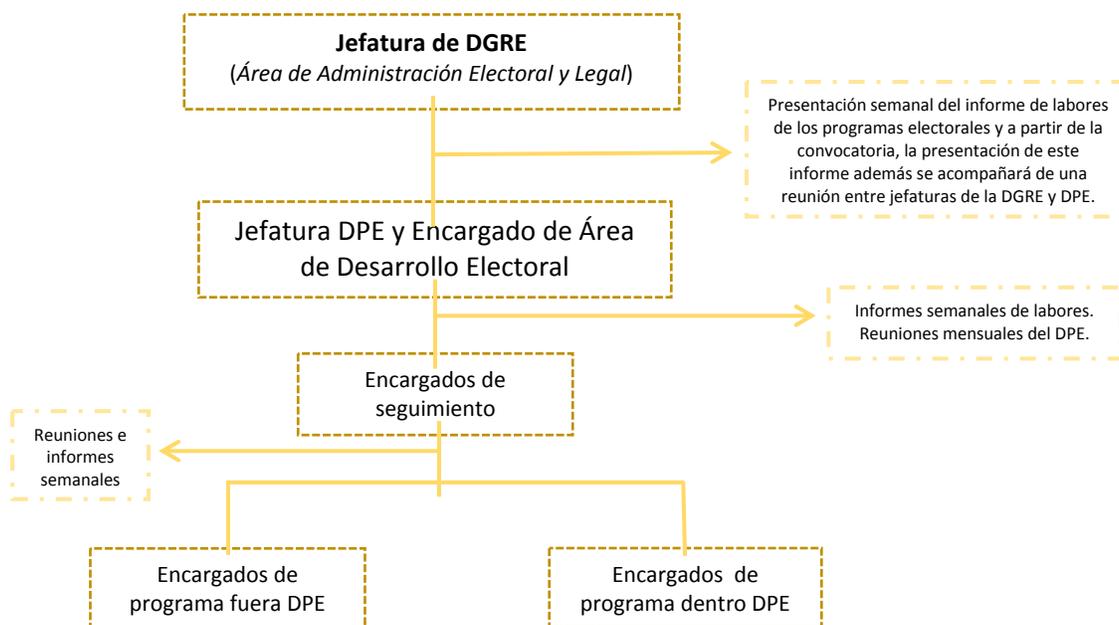
ANEXO N°3 PLAN DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES

Como parte de las lecciones aprendidas por parte del Departamento del proceso pasado, se encuentra la necesidad de dejar claros los pasos a seguir en las diferentes coordinaciones a realizar, así como los enlaces para cada una de las situaciones, quienes serán los encargados de atender en primera instancia las necesidades de los encargados de programa y demás instancias institucionales.

En ese sentido a continuación, se definen para los diferentes temas la información que permita proceder de manera correcta según las necesidades que se presenten.

Seguimiento de la DGRE al DPE

En el caso de las relaciones entre la Dirección de Registro Electoral y el Departamento de Programas Electorales se establecerá un control jerárquico del accionar de cada uno de los programas electorales. Ante ello, en el siguiente esquema se visualiza de mejor manera:



Comunicación de información sobre los programas electorales

Para el caso de aquellas consultas de instancias superiores sobre información referente a algún programa o sus productos, se estableció como enlace principal a la funcionaria Karina Calvo Soto y de enlace de apoyo a Karen Rodriguez Campos; la información que se requiera solo podrá ser solicitada y canalizada por los enlaces dispuestos por el Departamento de Programas Electorales, que en este caso el principal solicitante será el señor Gustavo Román Jacobo, Asesor de la Gestión Política Institucional, así como el asistente de dicha oficina el señor Diego González Fernández y el Programa de Prensa, sin embargo en la medida que se acerque el proceso electoral, el señor Román indicará que personas o voceros están autorizados para solicitar y manejar información sobre los programas electorales.

En este caso, el visto bueno siempre lo debe realizar la Jefatura, con la excepción que si quién proporciona la información es el enlace principal y si la jefatura está ausente, el encargado de área podrá llevar a cabo ese visto bueno.

Coordinaciones en temas administrativos del TSE

Existen servicios transversales a todos los programas y que llegan a significar momentos delicados para estos. Para todos los casos, se estableció la necesidad de realizar cronogramas de trabajo, los cuales deberán realizarse como primera tarea. Asimismo, para cada uno de los servicios se decidió ordenarlos de la siguiente manera:

- Asesoría de la Gestión Política

Enlace: Karina Calvo Soto / Enlace de apoyo: Karen Rodriguez Campos

Instrucciones: Realizar un cronograma de fechas claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución, de forma que se pueda anticipar dichas necesidades, aun cuando sabemos que, por la naturaleza de la Asesoría, muchas serán identificadas en el momento. Las solicitudes de información por parte de la Asesoría serán, en la medida de lo posible, vía correo electrónico al enlace y este

será quien se encargará de canalizar la respuesta para las consultas a los programas electorales arriba mencionado.

- Contaduría

Enlace: Abigail Calderón Murillo

Instrucciones: Realizar un cronograma de fechas claves, y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución. Se deberán realizar reuniones de seguimiento mensuales a partir de setiembre de 2017, en las cuales la Contaduría deberá referirse al estado del pago de facturas, entre otros. Asimismo, se deberán levantar minutas. Este enlace deberá tener acceso de lectura al control de las contrataciones, con el objetivo de que se mantenga informada con respecto al estado actual de las mismas y deberá de incluir en dicho control lo referente a su cargo.

- Coordinación de Servicios Regionales

Enlace: Pablo Leandro Arrieta

Instrucciones: Establecer un cronograma de trabajo de previo a la elección, señalando los procedimientos a llevar a cabo para funcionar como receptor de la información y solicitudes referentes a los programas electorales. Cada oficina regional deberá remitir a este Departamento un informe en formato digital con copia a Coordinación de Servicios Regionales cada 15 días a partir del 4 de octubre de 2017, referente a los servicios electorales que van brindar (presentación de candidaturas, fiscales, miembros de mesa, entre otros).

- Departamento Legal

Enlace: Abigail Calderón Murillo

Instrucciones: realizar reuniones de coordinación para cada uno de los convenios identificados, de las cuales se levantarán minutas de los temas tratados.

- Dirección General de Estrategia Tecnológica

Enlace: Wilson Espinoza Coronado

Instrucciones: a partir de los cronogramas que la DGET remita formalmente al Departamento, en las cuales se contemplen las fechas de la creación o cambios de un sistema. La DGET deberá remitir a este Departamento informes quincenales de

los avances de los sistemas informáticos. En caso de ser necesario, se deberán realizar reuniones de seguimiento, de las cuales se deberá levantar minutas.

- Instituto de Formación de Estudios en Democracia

Enlace: Melissa Nuñez Castillo

Instrucciones: realizar un cronograma de capacitaciones para personal interno y externo en conjunto con el IFED, el cual deberá contemplar las fechas, horas, expositores y asistentes de cada una de ellas, se deberán realizar reuniones de seguimiento (evaluaciones) mensuales a partir de febrero de 2017, de las cuales se deberá levantar minutas y un informe de ello que deberá trasladar al jefe del Departamento.

- Proveeduría y Área de Presupuesto y Costos de la DGRE

Enlace: Laura González Acuña y Karina Calvo

Instrucciones: Realizar un cronograma de fechas claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución, de forma que se pueda dar un estricto control del adecuado desarrollo de las contrataciones. El enlace del DPE debe llevar a cabo todos los oficios de inicio de contrataciones, es quien canaliza la información al respecto. Las tres oficinas administrativas deberán tener acceso a una carpeta compartida en la cual se pueda visualizar el estado de las contrataciones, para lo cual será necesario actualizarla los martes de cada semana. En caso de ser necesario se organizarán reuniones de coordinación, por lo que deberán levantar minutas de los temas tratados.

Para solicitar el inicio de las contrataciones al DPE cada encargado deberá llenar formulario correspondiente

- Recursos humanos

Enlace: Melissa Núñez Castillo

Instrucciones: Realizar un cronograma de fechas claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución. Asimismo, ambas partes involucradas deberán realizar al menos una actualización en el sistema los miércoles de cada semana. Asimismo, el enlace del DPE deberá remitir a la Oficina de RRHH un informe cada 15 días con los movimientos que se realicen en ese lapso. Remitir los nombramientos al menos un mes antes del cambio.

- Control de activos

Enlace: Iván Argeñal Angulo

Instrucciones: Realizar un cronograma de fechas claves y necesidades identificadas para el respectivo control, así como mantener actualizado el control que se lleva con los números de activos y sus responsables.

Otros asuntos

Asimismo, existen herramientas para otras actividades a llevar cabo de forma que se pueda ejercer un control sobre las mismas.

- A. Reuniones: se adjunta formato de la minuta debidamente estandarizado por el Archivo Central.



DEPARTAMENTO
DE PROGRAMAS ELECTORALES
MINUTA

F01-01-DPE-REG-1-112

REUNIÓN INTERNA / EXTERNA No. _____

Lugar:	Departamento de Programas Electorales Sala de reuniones	Fecha:	01/09/2014
Hora inicio:	08:30 a.m.	Hora Finalización:	10:00 a.m.

Objetivo

Estudiar la AC-176-2013 para elaborar un plan que permita ajustarse a los requerimientos establecidos por el Manual de Calidad en este sentido.

Agenda

1	Lectura de AC-176-2013
2	Presentación de entrega de la Gestión documental de DPE
3	Formato de minuta de reunión institucional
4	
5	

Ref	Comentarios y / o acuerdos	Responsable/s	Fecha de cumplimiento
1	Se dio lectura a la AC-176-2013 para que los asistentes conocieran el hallazgo de la auditoría y los elementos que se cuestionan del formato que actualmente se utiliza para minutas en el DPE.	Erick Schmidt Fonseca	
2	Se expusieron los acuerdos que se firmó realizado para cumplir con los requerimientos establecidos en la AC-176-2013.	Marta Melissa Nuñez Castillo	
3	Se acuerda que en la próxima reunión de equipo de trabajo se presente una propuesta para normalizar la minuta de reunión institucional.	Marta Melissa Nuñez Castillo	01/09/2014
4			
5			

Página 1 de 2

Fecha y hora próxima reunión	01/09/2014	02:00 p.m.
------------------------------	------------	------------

	Nombre y apellidos de las personas participantes	Firma	Unidad administrativa
1	Erick Schmidt Fonseca		DPE
2	Marta Melissa Nuñez Castillo		DPE
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Marta Melissa Nuñez Castillo
Nombre, apellidos y firma de la persona que elaboró la minuta

Página 2 de 2

- B. Comisiones: se debe realizar una solicitud formal a la jefatura del DPE, para iniciar los trámites necesarios de la Comisión. Una vez aprobada la conformación de la Comisión por el ente Superior correspondiente debe ser comunicado a las partes involucradas por el DPE.
- C. Comités, equipos de trabajo y líneas de acción: dentro de los informes mensuales generados sobre el Programa Electoral se deberá realizar un apartado de los avances y temas tratados en las reuniones, por lo que se deberá levantar una minuta con el formato definido para los efectos.

Coordinación entre programas electorales

Como parte de la reorganización interna del Departamento y la adaptación al ritmo de trabajo que implica tener elecciones cada 2 años, se decidió establecer macroprocesos dentro de los cuales se distribuyen los distintos programas electorales.

#	Macro proceso Electoral	Programa Electoral	Coordinador (a) macroproceso DPE
1	Registro de electores, candidatos, empaque de Material y distribución de material	Inscripción de Candidaturas	Pablo Leandro
		Distribución de Material electoral	
		Impresión de Papeletas	
		Empaque de Material Electoral	
		Emisión de Padrón Registro	
2	Logística de funcionamiento de las JRV	Voto Costarricense en el Extranjero	Pablo Quirós
		Asesores Electorales	
		Acondicionamiento de Recintos Electorales	Karina Calvo
		Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	
		Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	
3	Servicios transversales	Atención a Observadores Internacionales	Melissa Núñez
		Protocolo	
		Transporte Electoral	
		Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos (Cuerpo Nacional de Delegados)	
		Seguridad Electoral	
4	Recepción y revisión de la documentación electoral	Prensa	Marco Amador
		Publicidad	
		Recepción de Material Electoral	
		Transmisión de Datos	
		Escrutinio	
		Abstencionismo.	

Cada macroproceso será coordinado por un funcionario del DPE, el cual tiene como parte de sus responsabilidades principales ser enlace entre el encargado de programa y el resto de programas, así como con el DPE. Asimismo, deberá de

recuperar la información para los informes que se ofrecen a las instancias superiores, ejercer el control sobre los procesos transversales que correspondan a los programas a su cargo (contrataciones, recurso humano, entre otros), así como el resto de coordinaciones que la jefatura del Departamento les asigne. Ante ello, es que cada coordinador de proceso deberá de llevar una matriz de control la cual deberá de ser remita con el adjunto de labores a la jefatura del DPE.

Relación con los partidos políticos

Enlace principal: Pablo Quirós Loaiza

Enlace de apoyo: Wilson Coronado Espinoza

En el caso de los partidos políticos, como parte esencial de nuestro quehacer diario, se ha diseñado una estrategia de atención y acompañamiento en los diferentes procesos que los involucra, a tal punto que se establecieron enlaces que tendrán teléfonos asignados para brindar un servicio permanente. En ese sentido a continuación, se establecen las atenciones previstas:

- Capacitaciones: Como parte de las labores que realiza este Departamento en conjunto con el IFED se efectúa un plan de capacitación dirigido a los partidos políticos (PP).
- Correo electrónico y línea telefónica exclusiva para PP: Se contará con un correo electrónico y una línea telefónica exclusiva para la atención de consultas de los partidos políticos.
- Plataforma web: Se facilitarán herramientas para la presentación de solicitudes como, por ejemplo: para la acreditación de fiscales, autorización de actividades, inscripción de candidaturas, entre otros. Asimismo, se utilizará esta plataforma con el propósito de brindar información de relevancia a los PP.
- Ventanilla única de recepción: se cuenta con la ventanilla única de la DGRE para la recepción de documentos de los PP.
- Instalación de equipo de cómputo en Oficinas Regionales para uso de los PP: se facilitará un equipo de cómputo en aquellas sedes que el TSE identifique como necesarias para brindar una cobertura nacional y cercana. El propósito de esto es que aquellos PP que no cuenten con el equipo o conexión de

internet para tramitar solicitudes por medio de la plataforma web, encuentren una opción accesible y gratuita.

- Servicio de recepción de documentos en Oficinas Regionales: se facilitará a los PP la recepción de documentación en cualquiera de las sedes regionales que el TSE mantiene abiertas en el país, por ejemplo: como parte de las solicitudes que pueden presentar se encuentra la acreditación de fiscales, autorización de actividades, inscripción de candidaturas, entre otros.

ANEXO N°4 EVALUACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

Desde el año 2010, el Departamento de Programas Electorales ha realizado la evaluación de los procesos electorales utilizando una metodología similar para cada elección en turno. El cual básicamente, consistía en evidenciar las fortalezas y oportunidades de mejora dentro del accionar de los programas electorales.

Dicha información se obtenía mediante una entrevista aplicada a cada uno de los agentes electorales involucrados en los distintos procesos y actividades que componen la puesta en marcha de una elección.

Si bien es cierto, la metodología antes mencionada permitía obtener información confiable para la toma de decisiones y para la planificación de cada programa electoral, resulta importante también destacar que la misma carecía de un marco conceptual que permitiera integrar las buenas prácticas de la teoría administrativa, así como de una metodología ágil y una guía con las características y/o necesidades de los programas que se desarrollan en el departamento.

Así las cosas, después de finalizado el proceso evaluativo de las elecciones municipales 2016, se identifica la necesidad de contar con nuevos instrumentos, marco de referencia, procesos, plantillas, formularios y procedimientos que ayuden a generar la nueva metodología de evaluación del DPE.

Así, el presente documento tiene como objetivo presentar el marco conceptual con que se trabajará la evaluación de las Elecciones Nacionales 2018.

El proceso se desarrollará en 3 etapas, a saber:

- Etapa A (durante la ejecución del proceso)

La evaluación se iniciará con la recopilación de información desde el inicio del programa con el fin de validar todas las etapas y, además, no permitir dejar a la memoria del encargado aquellos detalles importantes.

Procedimientos y técnicas a utilizar:

- ✓ Aplicación de formularios
- ✓ Entrevistas a profundidad con los (as) encargados (as) y funcionarios del programa.
- ✓ Observación del cumplimiento de los procedimientos y procesos.
- ✓ Visitas y medición de tiempo en el campo.
- ✓ Técnicas grupales de investigación.

Información a recolectar:

- ✓ Seguimiento de actividades de los procedimientos
- ✓ Contrataciones
- ✓ Recurso Humano
- ✓ Capacitación
- ✓ Indicadores
- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Materiales y suministros
- ✓ Productos gráficos
- ✓ Convenios
- ✓ Insumos electorales
- ✓ Recomendaciones de procesos electorales
- ✓ Acuerdos de reuniones

Existen también otras tareas atinentes al trabajo de campo, entre las que se destacan: entrenamiento a los colaboradores acerca de los protocolos que se han de seguir en la recolección de datos, realizar pruebas piloto si fuese necesario, valorar la uniformidad y calidad de los datos obtenidos a través de los diferentes formularios de manera oportuna.

- Etapa B: Aplicación de encuesta

Una vez finalizado el proceso electoral, se aplicará un instrumento a cada programa en donde los encargados deberán completar con el fin de conocer su opinión acerca de:

- ✓ Factores de éxito
- ✓ Desempeño del programa electoral (Matriz de seguimiento)

- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Recurso Humano
- ✓ Sistemas informáticos
- ✓ Seguimiento a innovaciones (que valor agregado al programa, que recursos se economizaron)
- ✓ Logística electoral (en este aspecto se incluían preguntas que correspondían a las actividades propias de cada programa, o en algunos casos situaciones particulares).
- ✓ Productos gráficos
- ✓ Seguridad
- ✓ Oportunidades de mejora
- ✓ Recomendaciones generales
- ✓ Indicadores
- ✓ Análisis comparativo entre la elección en turno contra pasadas
- ✓ Plan de implementación, comparar entre lo planificado contra lo ejecutado.
- ✓ Estudio y comparación de información entre las elecciones del 2014 – 2018.

Adicionalmente a la encuesta aplicada a los programas electorales, se estarán aplicando encuestas a diferentes agentes electorales y/o partidos políticos, con el fin de conocer la opinión y detectar posibles acciones de mejora.

- Etapa C: Análisis de la información e informe final

Finalizada las etapas anteriores, se procederá con el análisis de la información recolectada y se convocarán a entrevistas aclaratorias a los encargados de los programas en caso de ser requeridas a criterio del equipo evaluador.

Posteriormente se documentará la información y análisis de los datos en un informe final el cual tendrá la siguiente estructura:

- ✓ Siglas
- ✓ Introducción
- ✓ Marco metodológico
- ✓ Evaluación por programa
- ✓ Presentación de resultados
- ✓ Análisis de datos

- ✓ Conclusiones y recomendaciones
- ✓ Conclusiones y recomendaciones generales

ANEXO N° 5 CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

Cronograma de Talleres Presenciales a Partidos Políticos San José 2017

Mes	Temas	Objetivo	Población Meta
Sábado 25 de Febrero	<p>Importancia de los Partidos Políticos para la democracia.</p> <p>IFED</p> <p>Oferta de Capacitación a Partidos Políticos 2017: modalidades, cronograma y mecanismos de participación.</p> <p>IFED</p> <p>Calendario Electoral</p> <p>Dirección General del Registro Electoral</p>	<p>Realizar la presentación oficial de la oferta de capacitación a Partidos Políticos 2017.</p> <p>Brindar a los partidos políticos información sobre la organización y planificación del proceso electoral 2018</p>	Encargados de la capacitación electoral de los partidos políticos.
Sábado 25 de Marzo	<p>Formación a Partidos Políticos.</p> <p>IFED</p> <p>Normativa: programas electorales, sus funciones, procedimientos.</p> <p>Depto. Programas Electorales</p>	<p>Brindar a los partidos políticos información sobre la organización y planificación del proceso electoral 2018</p> <p>Profundizar en la función y competencias de los diversos agentes</p>	<p>Encargados de la capacitación electoral de los partidos políticos.</p> <p>Encargados de la capacitación electoral de los</p>

	Agentes Electorales y competencias Depto. Programas Electorales	lectorales: asesores, delegados, fiscales, etc. Capacitar sobre el financiamiento político para las elecciones nacionales 2018	partidos políticos. Comités Ejecutivos, Tesoreros, Contadores y personal encargado de las áreas financiero contable de los partidos políticos de escala nacional y provincial
Sábado 29 de abril	Formación a Partidos Políticos. IFED Financiamiento a Partidos Políticos Depto. Financiamiento de Partidos Políticos	Capacitar sobre el financiamiento político para las elecciones nacionales 2018 en dos jornadas: <i>#1: Partidos con experiencia en procesos electorales</i> <i>#2 Partidos que participan por primera vez</i>	Comités Ejecutivos, Tesoreros, Contadores y personal encargado de las áreas financiero contable de los partidos políticos de escala nacional y provincial
Mes de Abril	Liquidaciones de gastos de partidos políticos por medio del sistema computarizado. Depto. Financiamiento de Partidos Políticos	Capacitar a los partidos políticos sobre el nuevo sistema de liquidación de gastos.	Comités Ejecutivos, Tesoreros, Contadores y personal encargado de las áreas financiero contable de los partidos políticos de escala nacional y provincial
Sábado 27 de Mayo	Formación a Partidos Políticos. IFED Actividades en sitios públicos y apertura de clubes de partidos	Capacitar en la normativa que rige la apertura de Clubes de Partidos Políticos. Dar a conocer el	Encargados de la capacitación electoral de los partidos políticos.

	<p>políticos</p> <p>Depto. Programas Electorales</p> <p>Asesores Electorales</p> <p>Depto. Programas Electorales</p>	<p>protocolo e información del proceso de plazas públicas y su debida reglamentación:</p> <p>mítines, plazas públicas, y piquetes.</p> <p>Profundizar en las funciones de los Asesores Electorales.</p>	
Sábado 24 de Junio	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED</p> <p>Justicia Electoral. IFED</p> <p>Naturaleza y Funciones los Fiscales</p> <p>Depto. Programas Electorales</p>	<p>Capacitar sobre los procedimientos ante la justicia electoral.</p> <p>Jurisprudencia del TSE en el sistema de fuentes.</p> <p>-Jurisprudencia para elecciones nacionales</p> <p>-Mecanismos de consulta y estudio de la jurisprudencia.</p> <p>Capacitar sobre la naturaleza y funciones de los y las fiscales en los procesos electorales</p>	<p>Comités Ejecutivos y militancia de partidos políticos en general</p>
Sábado 29 de Julio	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED</p> <p>Herramientas de Comunicación Política</p> <p>Universidad de Costa Rica</p>	<p>Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.</p>	<p>Encargados de comunicación de los partidos políticos</p>
Sábado 26 de Agosto	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED</p> <p>Inscripción de Candidaturas.</p> <p>Depto. Registro de Partidos Políticos</p>	<p>Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral: trámites y formularios para la inscripción de candidaturas</p> <p>Utilización WEB.</p>	<p>Comités Ejecutivos y personas encargadas de los procesos de Asambleas de Renovación de Estructuras e Inscripción de candidaturas</p>
Sábado 23 de Setiembre	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED</p> <p>Proceso electoral y</p>	<p>Capacitar sobre las funciones de las Juntas Cantonales.</p> <p>Capacitar respecto a</p>	<p>Encargados de la capacitación electoral de los partidos</p>

	<p>procedimientos específicos. Acreditación de Fiscales. Innovaciones y Página WEB Depto. Programas Electorales</p>	<p>las funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos: conformación, funciones, procedimientos, etc. Analizar cuando un voto es nulo, público, asistido y todo lo referente a las juntas receptoras de votos Capacitar sobre los procesos para la acreditación de fiscalías.</p>	<p>políticos.</p>
<p>Sábado 7 de Octubre</p>	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED Financiamiento a Partidos Políticos. Depto. Financiamiento de Partidos Políticos</p>	<p>Capacitar sobre el financiamiento político para las elecciones nacionales 2018</p>	<p>Comités Ejecutivos, Tesoreros, Contadores y personal encargado de las áreas financiero contable de los partidos políticos de escala nacional y provincial</p>
<p>Sábado 25 de Noviembre</p>	<p>Formación a Partidos Políticos. IFED Voto en el extranjero Accesibilidad al voto Depto. Programas Electorales</p>	<p>Conocer la normativa que rige la implementación del Voto en el extranjero en el 2018. Capacitar a los partidos políticos sobre los mecanismos de accesibilidad al voto</p>	<p>Encargados de la capacitación electoral de los partidos políticos.</p>

Cronograma de Talleres-Gira 2017 (TCU-UCR-KAS-IFED)

Mes	Temas	Objetivo	Lugar
Miércoles 22 de marzo	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Limón
Miércoles 19 de abril	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Puntarenas
Miércoles 17 de mayo	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Ciudad Quesada
Miércoles 14 de junio Jueves 15 de junio	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Liberia Nicoya
Miércoles 19 de julio	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Turrialba
Miércoles 23 de Agosto	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Los Santos
Miércoles 20 de setiembre Jueves 22 de setiembre	Capacitación Electoral Herramientas de Comunicación Política	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.	Ciudad Nelly Pérez Zeledón
Miércoles 18 de	Capacitación Electoral	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso	Aguirre

Octubre	Herramientas de Comunicación Política	de electoral	Capacitar en el uso de herramientas para la comunicación política y el desarrollo de habilidades para campañas políticas.
----------------	---------------------------------------	--------------	---

Cronograma de Videoconferencias (UNED)

** La UNED está por definir las fechas exactas.

Mes	Temas	Población Meta
Marzo	Importancia de los Partidos Políticos para la democracia. Oferta de Capacitación a Partidos Políticos 2017: modalidades, cronograma y mecanismos de participación. Calendario Electoral	Personas de la capacitación electoral de los partidos políticos de todo el país.
Mayo	Normativa: programas electorales, sus funciones, procedimientos. Agentes Electorales y competencias	Personas de la capacitación electoral de los partidos políticos de todo el país.
Julio	Financiamiento a Partidos Políticos.	Personas de la capacitación electoral de los partidos políticos de todo el país.
Setiembre	Inscripción de Candidaturas.	Personas de la capacitación electoral de los partidos políticos de todo el país.
Octubre	Votante Informado	

Cronograma de Cápsulas Informativas para Partidos Políticos 2017 (Comunicación)

Fecha	Tema de la Cápsula	Objetivo
I Semana de Marzo	Agentes Electorales	Profundizar en la función y competencias de los diversos agentes electorales: asesores, delegados, fiscales, etc.
I Semana de Abril	Asesores Electorales	Profundizar en las funciones de los Asesores Electorales .
I Semana de Mayo	Actividades en sitios públicos y apertura de clubes de partidos políticos	Capacitar en la normativa que rige la apertura de Clubes de Partidos Políticos . Dar a conocer el protocolo e información del proceso de plazas

		públicas y su debida reglamentación: mítines, plazas públicas, y piquetes.
I Semana de Junio	Naturaleza y Funciones los Fiscales	Capacitar sobre la naturaleza y funciones de los y las fiscales en los procesos electorales
I Semana de Julio	Accesibilidad al voto	Capacitar a los partidos políticos sobre los mecanismos de accesibilidad al voto
I Semana de Agosto	Inscripción de Candidaturas.	Capacitar a los partidos políticos en los procedimientos específicos del proceso electoral: trámites y formularios para la inscripción de candidaturas Utilización WEB.
I Semana de Setiembre	Proceso electoral y procedimientos específicos	Capacitar sobre las funciones de las Juntas Cantonales. Capacitar respecto a las funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos: conformación, funciones, procedimientos, etc.
I Semana de Octubre	Proceso electoral y procedimientos específicos	Analizar cuando un voto es nulo, público, asistido y todo lo referente a las juntas receptoras de votos
I Semana de Noviembre	Voto en el extranjero	Conocer la normativa que rige la implementación del Voto en el extranjero en el 2018.

ANEXO N° 6 DESGLOSE DE LOS MATERIALES DEL SACO DE TULA

DESGLOSE DE LOS MATERIALES DEL SACO DE TULA POR CADA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS		
Cantidad	Material	Detalle
5	Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral	Grupo de 5 hojas, para el registro de la apertura de la tula durante las diferentes revisiones de los materiales.
2	Bitácoras de auxiliares electorales	Uno para cada auxiliar, dos auxiliares por Junta Receptora de Votos
5	Bolígrafos	Cinco por cada tula
4	Bolsas de seguridad	Una por cada tipo de elección
1	Calculadora	Una por cada tula
1	Cartel ¿Cómo Votar?	Uno por cada tula
1	Cartel de productos de apoyo	Uno por cada tula
3	Cierres de seguridad (marchamos)	Tres para cada tula utilizado para 1-el cierre inicial cuando se distribuyen a las Juntas Cantonales, 2- En la revisión de la tula por los miembros de la Junta receptora, 3- Para el cierre al final de las votaciones.
1	Cinta engomada	Una por cada tula
1	Código Electoral	Uno por cada tula

1	Crayón con cobertor	Uno por cada tula
3	Crayones	Uno para cada mampara y uno extra
1	Ficha de comunicación	Una por cada tula
1	Foco	Una por cada tula
3	Hilo para amarrar crayones	Uno para cada mampara y uno extra
20	Informe parcial de votos recibidos antes del cierre de la votación	20 hojas por tula, para entregar como máximo 3 informes por cada partido político.
1	Lista de materiales	Uno por cada tula
1	Lupa	Una por cada tula
2	Mamparas	Dos para cada tula
1	Padrón registro y lista de electores	Uno por cada tula
n/a	Papeletas para Presidente	Una por cada votante
n/a	Papeletas para Diputados	Una por cada votante
1	Plantilla Braille	Una por cada tipo de elección
1	Plantilla para firmar	Una por cada tula
1	Producto para sujetar la papeleta (lámina de hule)	Uno por cada tula
1	Rótulo de la tula	Uno por cada tula, personalizado por Provincia, Cantón y Distrito
1	Sobre de certificación de votos	Uno por cada tula
1	Sobre para papeletas sobrantes	Uno por cada tipo de elección
1	Sobre para votos en blanco	Uno por cada tipo de elección
1	Sobre para votos nulos	Uno por cada tipo de elección
1	Sobres para votos válidos	Uno por cada partido participante
1	Tijera pequeña	Uno por cada tula