



16 de Setiembre de 2013
ORST-689-2013

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Jefe
Coordinación Servicios Regionales
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Informe Final de Gestión

Estimado señor:

En consonancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta N° 131 del 7 de junio de 2005, las cuales deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, en atención a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio de 2002, publicada en la Gaceta No 169 del 4 de setiembre del 2002 y las “Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, me permito presentar el Informe Final de Gestión, en razón del cargo que desempeñé como encargado y posteriormente Jefe de la Oficina Regional de Santa Cruz a partir de su creación el 16 de noviembre del 1982 hasta el 30 de setiembre del 2013.



16 de setiembre del 2013
ORST-----2013
Lic. Rodolfo Villalobos Orozco
Página: 2

Lo anterior, en razón de mi renuncia al puesto de Jefe de Oficina Regional Santa Cruz, dada la aprobación de mi jubilación, según resolución de la Junta de Pensiones del Ministerio de Trabajo N° 2123-2013 y lo dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones, Sesión Ordinaria N° 78-2013 del 29 de agosto del 2013

Atentamente,

Lic. Marvin Villarreal Rodríguez
Jefe

MVR/mvr

Adj. Informe final de gestión

CC: Lic. Ricardo Carías Mora, Depto. de Recursos Humanos
Administrador de la página WEB, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Sra. Giselle Garnier Fuentes, Asistente Funcional 2 Oficina Regional Santa Cruz
archivo



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**MARVIN VILLARREAL RODRIGUEZ
OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ**

SETIEMBRE, 2013

CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| CONTENIDOS | 1 |
| 1. PRESENTACION..... | 2 |
| 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN..... | 3 |
| 2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO..... | 3 |
| 2.1.1 <i>Descripción de la Unidad.....</i> | 3 |
| 2.1.2 <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> | 5 |
| 2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN. | 8 |
| 2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO..... | 9 |
| 2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS..... | 10 |
| 2.4.1 <i>Propios de la unidad administrativa.....</i> | 10 |
| 2.4.2 <i>Refiérase a la integración en Comisiones.</i> | 10 |
| 2.4.3 <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i> | 10 |
| 2.4.4 <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI). 11</i> | |
| 2.4.5 <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.</i> | 11 |
| 2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)..... | 11 |
| 2.6. PENDIENTES. | 11 |
| 2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN..... | 11 |
| 3. OBSERVACIONES..... | 12 |
| ANEXO NO. 1 | 13 |
| ANEXO NO. 2 | 15 |
| INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO | 16 |

1. PRESENTACION

El siguiente informe se rinde siguiendo las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, atendiendo los aspectos que deben considerarse en la confección de los Informes Finales de Gestión.

En primer lugar se describe de forma general, la razón de ser de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Santa Cruz, documentando su misión, visión, objetivos y su estructura organizativa. Seguidamente se enumeran los cambios de mayor significancia que han afectado el desarrollo de las tareas de la oficina, los cuales corresponden principalmente a modificaciones estructurales y de ordenamiento jurídico.

Como parte del informe a rendir se incluyen los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, que fueron presentados al superior y que se generaron durante mi gestión en la Oficina Regional de Santa Cruz.

En su apartado final se puntualizan observaciones y recomendaciones que esta Jefatura emite a quien le sucediere para que tenga en consideración y facilitar el desempeño de su gestión.

Firma
Lic. Marvin Villarreal Rodríguez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La Oficina Regional de Santa Cruz al igual que en Oficinas Centrales, se encarga en materia civil de: la recepción de documentación para inscripciones de los hechos vitales, cancelaciones o modificaciones que se deban practicar en cualquier asiento, expide constancias y certificaciones de hechos vitales, emite tarjeta de identidad de menores y se encarga de la admisión de trámites concernientes a la adquisición, recuperación o cualquier modificación de la nacionalidad.

Y en materia electoral tramita y entrega las cédulas de identidad y entrega las certificaciones de inscripción electoral solicitadas al Departamento Electoral.

2.1.1 Descripción de la Unidad

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

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

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

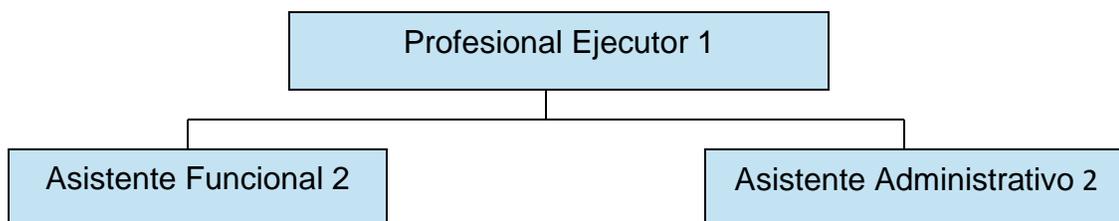
Valores: Objetividad, rectitud, calidad, responsabilidad y liderazgo.

Marco Jurídico: El contexto legal bajo el que se engloban los servicios públicos brindados por esta institución son los correspondientes al siguiente cuerpo normativo:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- La Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504.
- Código Electoral Ley N°8765 publicado el 02 de setiembre del 2009.
- Ley del Estado Civil.
- Ley General de la Administración Pública, N°6727 del 02 de mayo de 1978.
- Ley General de lo Contencioso Administrativo, reformada en el 2008.
- Ley General de la Administración Financiera.
- Código de Familia, Ley N°5476.
- Código Municipal, Ley N°7794.
- Código Civil, reformado por la Ley N°7020 del 06 de enero de 1986.
- Reglamentos y disposiciones generales del TSE.

- Ley N°8292 “Ley General de Control Interno” del 18 de junio del 2002.
- Ley N°8220 del 04 de marzo del 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- Ley 8422 “corrupción y Enriquecimiento ilícito en la Administración Pública”.
- Ley N°7600 “Ley de igualdad de oportunidad para las personas con Discapacidad”.
- Jurisprudencia emitida por la Sala Cuarta.
- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Estructura Interna



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.

Naturaleza del trabajo:

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional 1, en la cual se debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Supervisar, coordinar, dirigir, planear y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionales con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional 1.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias, reconocimientos, etc.
- Brindar apoyo a los colaboradores para la realización de cualquier trámite.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Coordinar la recepción y el envío de toda la documentación hacia las diversas oficinas de la institución.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional.
- Solicitar oportunamente los requerimientos de materiales y equipo para el cumplimiento normal de las funciones de la Oficina Regional.
- Atender personal o vía telefónica cualquier consulta de los usuarios de los servicios que se brindan o sobre trámites en gestión.
- Confeccionar lista de necesidades en la Oficina Regional para el Plan Operativo Anual.

- Tomar declaraciones de testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de expedientes cedulares.
- Velar por el orden, disciplina y calidad de los servicios brindados por los colaboradores.
- Fiscalizar los contratos de arrendamiento y de servicios, vigilar el fiel cumplimiento de estos.
- Realizar cualquiera de los trámites que se realizan en la Oficina Regional: tramitar cédula, recursos, reconocimientos, naturalizaciones, defunciones extemporáneas, expedir constancias, certificaciones, tarjetas de menores, llenar certificados de declaración de nacimientos, defunciones, etc.
- Elaborar informes mensuales, anuales y todos aquellos que la jefatura de Coordinación de Servicios Regionales solicite.
- Realizar las labores administrativas y demás tareas propias del puesto.
- Reportar las fallas del equipo que se emplea en el trabajo en la Oficina Regional.
- Asistir a fiscalizar las Asambleas de los Partidos Políticos, tomar nota de los acuerdos e incidencia y confeccionar un informe el cual debe ser enviado al Departamento de Registros de Partidos Políticos.

Requisitos:

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

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

- La conexión en línea con oficinas centrales ha traído como consecuencia que algunos servicios en materia civil y electoral se expidan de forma inmediata o a muy corto plazo, lo que ha redundado en satisfacción del administrado.
- El uso del correo institucional y el acceso a internet permitió una comunicación más fluida.
- El proceso de certificación en la norma ISO 9001:2008 que se encuentra desarrollando actualmente la institución como esfuerzo para garantizar mejores servicios así como la elaboración de una nueva norma, la ISO 17582 Sistema de Gestión Electoral confeccionada a partir de la anterior.
- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.
- La aplicación de la Ley 7202 de archivo en la Gestión documental.
- Las reclasificaciones de puestos generadas por la introducción del Nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- La emisión de tarjetas de identidad de menores en forma permanente en esta regional ha permitido satisfacer las necesidades de identificación de las personas menores de edad del cantón de Santa Cruz y de los lugares que impactan nuestros servicios.
- La resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas de día 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites Civiles es especial en cuanto al “derecho de identidad” siempre que se encuentra de por medio e interés superior del menor.
- La entrada en vigencia del nuevo Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones permite la disminución de plazos de los trámites, mayor calidad y fiel cumplimiento de la Ley 8220.

2.3 Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Desde el año 2011 se da seguimiento al estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Oficina Regional, dando énfasis sobre todo a los factores de compromiso, ética personal y estructura. El puntaje obtenido por esta oficina en ese momento fue de muy bajo, sin embargo en la actualidad mantiene un mejor nivel, ya que se implementaron los correctivos necesarios, como por ejemplo: la realización de reuniones mensuales donde se revisan los procedimientos que realizamos en nuestras labores, reglamentos, directrices y políticas entre otros, lo que ha traído como consecuencia una mejora en todos estos factores.

2.4 Principales logros alcanzados.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa.

Haber iniciado en el año 1982 como único funcionario prestando los servicios básicos en forma ambulante dentro del cantón de Santa Cruz, en esa época con tiempos de entrega muy largos y concluir el día de hoy mis funciones con un equipo de trabajo de dos funcionarios, brindando todos los servicios civiles y electorales que se ofrecen en la Sede Central en unas instalaciones en este momento adecuadas, acondicionadas tanto para una atención adecuada de los usuarios como para su habilitación como centro de transmisión, distribución y recolección de datos así como lugar de capacitación de miembros de mesa y personal relacionado a los procesos electorales, lugar de entrega y recepción de material electoral. Y finalmente mantener el rendimiento de la oficina dentro de las tres primeras oficinas de primer nivel en productividad dentro de la institución.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones.

No forme parte de ninguna comisión institucional o interinstitucional.

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

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

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

No se me asignó ninguna acción del PEI.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.

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

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No tuve a mi cargo administración de recursos financieros.

2.6. Pendientes.

Al día 16 de setiembre del año en curso, no se encuentran pendientes asuntos al dejar el cargo y todas las gestiones se encuentran actualizadas hasta el momento.

2.7. Sugerencias que se aportan

Al respecto me permito indicar las siguientes sugerencias con el fin de incentivar un desarrollo eficiente de la gestión administrativa:

- Gestionar el nombramiento de una persona con licencia para conducir motocicleta con el fin de atender a domicilio a personas adultas mayores y discapacitadas con el fin de proveerle los servicios que esta población requiere.

- Requerir para uso de la Regional de Santa Cruz de una motocicleta para la realización de trámites a domicilio y notificaciones de la Ley de Paternidad responsable.
- Solicitar se dote a la oficina de dos aires acondicionados nuevos por cuanto los existentes ya cumplieron su vida útil y dos más para poder acondicionar adecuadamente el lugar, en virtud de las condiciones climáticas que imperan en la zona

3. OBSERVACIONES

No fue suministrada ninguna disposición o recomendación por la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo para el desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina Regional de Santa Cruz. Tampoco quedan pendientes de realizar seguimientos o sugerencias formuladas por la Auditoría Interna.

Dejo para uso exclusivo de los funcionarios los siguientes bienes:

- Equipo de sonido en funcionamiento
- Refrigeradora

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación
de control interno
del año 2012

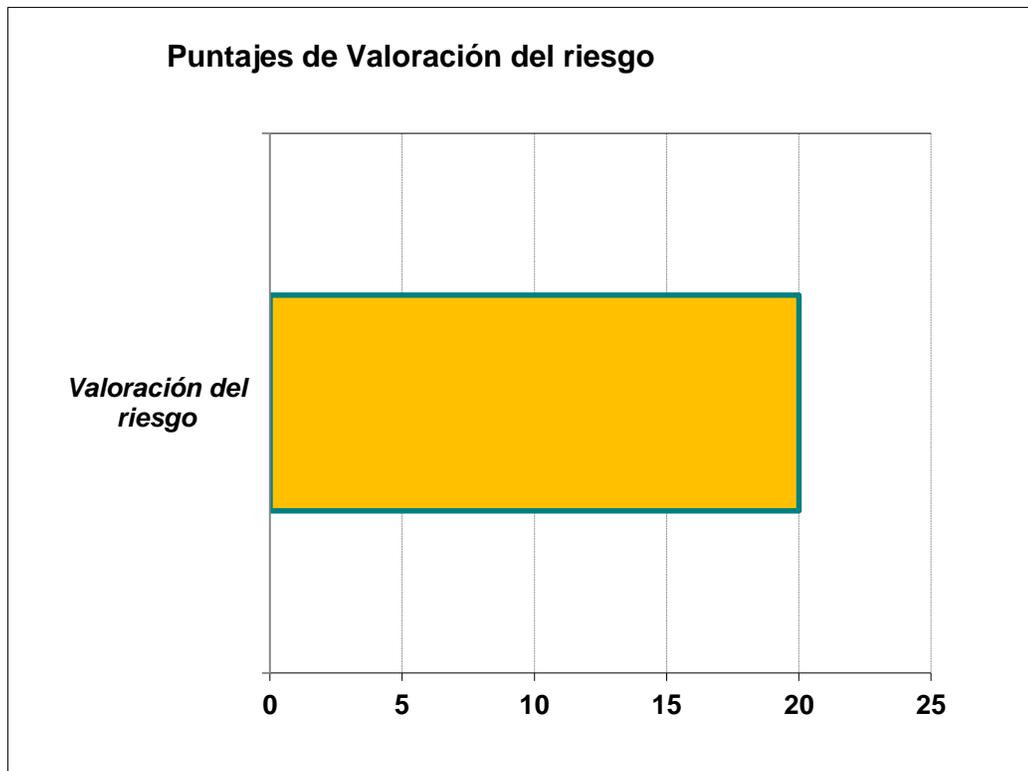
AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

INDICE DEL COMPONENTE 20

VALORACION DEL RIESGO 20

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

| | | | |
|--|----|----------|--|
| INDICADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 20 | | ATENCIÓN MÁXIMA |
| Sección 2 ---- VALORACION DEL RIESGO | 20 | Muy bajo | Sección 2 ----- VALORACION DEL RIESGO |
| 2.1- Marco orientador | 20 | Muy bajo | 2.1- Marco orientador |
| 2.2- Herramienta para administración de la información | 20 | Muy Bajo | 2.2- Herramienta para administración de la información |
| 2.3- Funcionamiento del SIVAR | 20 | Muy bajo | 2.3- Funcionamiento del SIVAR |
| 2.4- Documentación y comunicación | 20 | Muy Bajo | 2.4- Documentación y comunicación |



ANEXO No. 2

Inventario de Bienes

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
OFICINA REGIONAL SANTA CRUZ
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

| N° ACTIVO | DESCRIPCIONES | SERIE |
|------------------|----------------------------------|--------------|
| 600621 | Biblioteca | |
| 600685 | Mesa para máquina de escribir | |
| 601297 | Escritorio | |
| 606643 | Archivador | |
| 606843 | Mesa para máquina de escribir | |
| 606962 | Calculadora eléctrica de cinta | 6132761 |
| 606969 | Escritorio | |
| 608245 | Ventilador de techo | |
| 608778 | Máquina escribir electro panta | |
| 609555 | Mesa para máquina de escribir | |
| 609875 | Cepillo con aspiradora eléctrica | |
| 610256 | Archivador | |
| 610349 | Mesa para máquina de escribir | |
| 610848 | Teléfono | |
| 610940 | Teléfono | |
| 611027 | Ventilador de pie | |
| 611533 | Mesa para c.p.u. | |
| 611971 | Ventilador de techo | SIN |
| 612569 | Silla ergonómica | |
| 612665 | Lector de tarjetas con código | Y210013 |
| 613240 | Mueble para impresora | |
| 613460 | Horno de microondas | 9 07 00222 |
| 613486 | Ventilador de pared | K9S-193626 |
| 613935 | Fuente de poder | 99110136 |
| 614478 | Silla espera | CON |
| 614496 | Silla espera | CON |
| 614517 | Sillón tipo ejecutivo | |
| 614636 | Silla tipo secretaria | |
| 614654 | Silla tipo secretaria | |
| 614980 | Escritorio | |
| 615301 | Silla espera | |
| 615816 | Trípode para cámara | |
| 616901 | Mesa corriente | |
| 618114 | Butaca | |
| 618115 | Butaca | |
| 618239 | Silla ergonómica | |
| 618240 | Silla ergonómica | |

| | | |
|--------|----------------------------------|-------------|
| 618260 | Máquina escribir electro panta | 13001211 |
| 619323 | Fuente de poder | 91009084 |
| 620324 | Sacapuntas eléctrico | |
| 621597 | Silla espera | SIN SERIE |
| 622259 | Butaca | |
| 622597 | Botiquín | |
| 622668 | Butaca | SIN SERIE |
| 622701 | Butaca | SIN SERIE |
| 622715 | Butaca | SIN SERIE |
| 624886 | UPS (fuente de poder-baterías) | |
| 625027 | Cámara fotográfica digital | KCGGH70530 |
| 625461 | Silla de ruedas | |
| 625519 | Ventilador de pared | |
| 625798 | Silla tipo secretaria | |
| 625799 | Silla tipo secretaria | |
| 626307 | Evaporador de aire acondicionado | 92660700003 |
| 626315 | Evaporador de aire acondicionado | 99640080900 |
| 626543 | Ventilador de pared | K9S-163121 |
| 626544 | Ventilador de pared | K9S-163444 |
| 626566 | Ventilador de techo | |
| 627300 | Fax | 7ECBA15309 |
| 627361 | Teléfono | 7GBAB03743 |
| 627379 | Teléfono | 7GBAB03743 |
| 627569 | Impresora matriz 80 columnas | AE76053312 |
| 627698 | UPS (fuente de poder-baterías) | 1290448 |
| 627718 | UPS (fuente de poder-baterías) | 1290450 |
| 627803 | Unidad de proceso central | |
| 627845 | Monitor pantalla plana de 17" | CNN7350X23 |
| 627887 | Teclado para computadora | |
| 627971 | Lector de huellas | |
| 627993 | Pad de firma | |
| 628041 | Pad de firma | TL462HN11B |
| 628097 | Lector código barras | |
| 628206 | Teléfono inalámbrico | |
| 628742 | Impresora matriz 80 columnas | E8BY335096 |
| 628965 | Lámpara con lupa | |
| 630799 | Unidad de proceso central | H6709K1 |
| 630801 | Unidad de proceso central | H5709K1 |
| 630881 | Unidad de proceso central | 7VYQ4K1 |
| 631038 | Monitor pantalla plana de 17" | CN-0U072N- |
| 631045 | Monitor pantalla plana de 17" | CN-0U072N- |
| 631084 | Monitor pantalla plana de 17" | CN-0U072N- |
| 631147 | Teclado para computadora | CN-0DJ415- |
| 631149 | Teclado para computadora | CN-0DJ415- |
| 631229 | Teclado para computadora | CN-0DJ415- |

| | | |
|--------|---|------------|
| 631903 | Cámara fotográfica digital | 8756201393 |
| 631905 | Impresora matriz 80 columnas | E8BY398969 |
| 631909 | Unidad de proceso central | CQDFNK1 |
| 631917 | Monitor pantalla plana de 17" | 72872-971- |
| 631922 | Lector de huellas | 302K- |
| 631927 | Lector código barras 3 a 9 sin | 2000018181 |
| 631930 | Trípode para cámara digital | SIN SERIE |
| 631935 | Impresora para tarjetas plásticas | P92866 |
| 631939 | Teclado para computadora | 71616-95T- |
| 632558 | Impresora matriz 80 columnas | AE98C00504 |
| 632633 | Impresora matriz 80 columnas | AE9C039938 |
| 632666 | Impresora matriz 80 columnas | AE9C039941 |
| 633230 | Equipo base de radio comunicación | 103TLE7557 |
| 633515 | Teléfono con luz indicadora | 0EBKA03323 |
| 633521 | Teléfono con luz indicadora | 0EBKA03289 |
| 633882 | Impresora matriz | AE9C024812 |
| 634002 | Switch 24 puertos p/modernización tecno | |
| 634746 | Lámpara de emergencia | SIN SERIE |
| 634835 | Dispensador de tiquetes | |
| 634747 | Lámpara de emergencia | SIN SERIE |
| 635585 | Impresora laser | LA2200597 |
| 642208 | Batería ups p/computador | 091101- |
| 642316 | Mesa para impresora | |
| 642332 | Silla ergonómica | |
| 642333 | Silla ergonómica | |
| 642436 | Silla de espera con brazos | |
| 642438 | Silla de espera con brazos | |
| 643343 | Butaca | |
| 643344 | Butaca | |
| 643345 | Butaca | |
| 643420 | Silla espera | |
| 643421 | Silla espera | |
| 643422 | Silla espera | |
| 643588 | Archivador de metal, tipo legal 4 gavetas | |
| 643711 | Mesa para impresora | SIN SERIE |
| 643712 | Mesa para impresora | SIN SERIE |
| 643713 | Mesa para impresora | SIN SERIE |
| 643724 | Pizarra acrílica de pared | SIN SERIE |
| 644011 | Cámara web digital | SIN SERIE |
| 644252 | Archivo con caja de seguridad 4 gavetas | SIN SERIE |
| 644297 | Escalera aluminio 12 peldaños | |
| 644364 | Ventilador de pie | SIN SERIE |
| 644385 | Ventilador de pared | SIN SERIE |
| 644428 | Pizarra acrílica de pared | SIN SERIE |
| 644452 | Coffee maker | SIN SERIE |

| | | |
|-----------|-------------------------------|--|
| 607794 | Máquina de escribir eléctrica | |
| 619496 | Parlantes para computadora | |
| 611410 | Escritorio | |
| 622295 | Extintor | |
| 622296 | Extintor | |
| Sin placa | Armario de madera | |
| Sin placa | Mesa para impresora | |
| Sin placa | Mesa para impresora | |



Santa Cruz, 16 de setiembre del 2013
ORST-690-2013

Licenciado
Allan Herrera Herrera
Jefe
Departamento de Proveduría

ASUNTO: Acta de entrega de inventario.

Estimado señor:

Adjunto le remito el acta de entrega de inventario de bienes correspondiente a la Oficina Regional de Santa Cruz, entregada a la funcionaria responsable de la oficina, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas y las “Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, procedo a presentar el Informe Final de Gestión, en razón del cargo que desempeñé como encargado y luego como Jefe de la Oficina Regional de Santa Cruz a partir de su creación el 16 de noviembre del 1982 al 30 de setiembre del 2013.

Atentamente,

Marvin Villarreal Rodríguez
Jefe

MVR

Adj: Acta de entrega de inventario

C: archivo

Oficina Regional de Santa Cruz

50 mts. Este y 25 mts. Norte de la oficina del Correo, Santa Cruz, Guanacaste, Costa Rica
Teléfono: 2680-1612 • Fax: 2680-4305 • E-mail: mvillarrealr@tse.go.cr



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de La República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario, el suscrito Marvin Villarreal Rodríguez, cédula de identidad número 5-151-974, Jefe de Oficina Regional 1 en Santa Cruz del Tribunal Supremo de Elecciones; en razón de acogerme a la pensión, hago entrega a la señora Giselle Garnier Fuentes, cédula de identidad número 5-255-683, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

En fe de lo anterior firmamos en Santa Cruz, a las 16:00 horas del 16 de setiembre del 2013.

Firma del Titular que entrega:

Firma del Funcionario responsable que recibe:

Firma de Proveeduría (recibido):

Oficina Regional de Santa Cruz

50 mts. Este y 25 mts. Norte de la oficina del Correo, Santa Cruz, Guanacaste, Costa Rica
Teléfono: 2680-1612 • Fax: 2680-4605 • E-mail: mvillarrealr@tse.go.cr