

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**GAUDY ALVARADO ZAMORA
OFICINA REGIONAL DE LIBERIA**

Marzo, 2025

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	18
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	26
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	27
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	31
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	31
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	32
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	32
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	33
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	33
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	33
2.6. PENDIENTES.....	33
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	33
3. OBSERVACIONES.....	34
4. ANEXOS.....	35

1. PRESENTACIÓN

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Liberia, según acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones, en sesión ordinaria n.º 08-2025-, celebrada el día 23 de enero 2025 y comunicado mediante oficio n.º STSE-0118-2025 del 23 de enero 2025.

En el siguiente informe se detallan las labores sustantivas propias de la oficina regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar dicha labor recomendada. Se puntualiza mediante la descripción de la unidad la misión, visión, objetivos y valores institucionales, seguidamente se anotan los principales cambios en el entorno, la autoevaluación del sistema de control interno, los principales logros alcanzados para continuar con la mejora continua de la oficina. Y se concluye con los pendientes y sugerencias que se aportan.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Fue un honor estar a cargo de la Oficina Regional de Liberia siendo mi segunda regional como jefatura, agradecida con la oportunidad brindada y con esfuerzo y dedicación se llevaron a cabo todas las funciones encomendadas, ejerciendo con responsabilidad, las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación propias de la oficina, así mismo brinde todo mi esfuerzo para que las funciones encomendadas se llevaran de la mejor manera.

Agradecida siempre con las oportunidades que me ha brindado esta institución y el poder estar a cargo de una regional categoría 2, he fortalecido mis conocimientos donde se exige un alto grado de compromiso, liderazgo, sensibilidad y responsabilidad, ya que las regionales son un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones donde se le da accesibilidad de los servicios a toda la población en general.

Así mismo en mi desempeño vele por el correcto uso de los recursos de la institución, en el desarrollo de las responsabilidades diarias procure optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y la calidad del servicio público que se brinda a los administrados.

Firma
Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor realizada durante el último año y 9 meses.

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

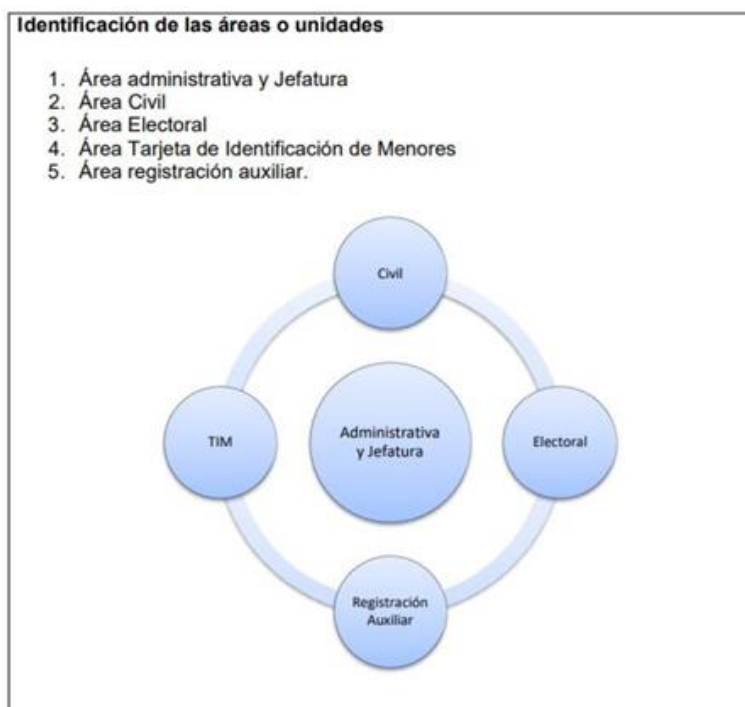
Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

Parte de la labor realizada como jefatura incluyó la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los hechos vitales y civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por ende del país en el que vivimos.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.



2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Liberia es una oficina de segundo nivel y es una de las oficinas regionales que cuentan con Regionalización, es un servicio por medio del cual se realizan trámites de solicitud y entrega de cédulas a domicilio para usuarios de la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad” y trámites de Notificación de la Ley N° 8101 “Ley de Paternidad Responsable”, entre otros trámites, en los siguientes cantones: Liberia, La Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares y Tilarán.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Adicionalmente por medio de Regionalización se realizan puntos fijos todos los lunes en el cantón de La Cruz y una vez al mes en el cantón de Bagaces, en donde se ofrecen la mayoría de los trámites del catálogo institucional.

Al estar ubicada en un cantón central que cuenta con Hospital, se brinda el trámite de registración en línea de los nacimientos, por medio de los funcionarios de la oficina regional que realiza las labores de registrador auxiliar en el centro médico, esto hace que la inscripción de los nacimientos en la mayoría de los casos sea de manera inmediata.

2.1.1.1 Misión:

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

2.1.1.2 Visión:

Ser una 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 y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

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

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.

Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley de Naturalizaciones, Ley de Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.

Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional. Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.

Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

2.1.1.5 Valores

1. Transparencia
2. Excelencia
3. Honestidad
4. Responsabilidad
5. Imparcialidad
6. Liderazgo

2.1.1.6 Marco Jurídico:

Marco jurídico Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ✓ Código Civil.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Código Electoral (Ley N°8765)
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Código Notarial.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Procesal Penal
- ✓ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- ✓ División territorial Administrativa Electoral.
- ✓ Estatuto de Servicio Civil.
- ✓ Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ✓ Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- ✓ Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- ✓ Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia.
- ✓ Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- ✓ Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- ✓ Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- ✓ Ley 8454, Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- ✓ Ley de compensación económica Ley de denominación del edificio del TSE

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- ✓ Ley de iniciativa popular
- ✓ Ley de la jurisdicción constitucional
- ✓ Ley 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ✓ Ley de Opciones y Naturalizaciones
- ✓ Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- ✓ Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- ✓ Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- ✓ Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- ✓ Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- ✓ Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- ✓ Ley de regulación del derecho de petición
- ✓ Ley de regulación del referéndum
- ✓ Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- ✓ Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- ✓ Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- ✓ Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- ✓ Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- ✓ Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley General de concejos municipales de distrito
- ✓ Ley General de Control Interno
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- ✓ Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades
- ✓ Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Integral para la persona adulta mayor
- ✓ Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- ✓ Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955.
- ✓ Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- ✓ Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ✓ Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- ✓ Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial
- ✓ Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- ✓ Ley para la gestión integral de residuos.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- ✓ Ley para Regular el Teletrabajo.
- ✓ Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- ✓ Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- ✓ Ley 9747 Código Procesal de Familia
- ✓ Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- ✓ Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- ✓ Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público.
- ✓ Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ✓ Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE
- ✓ Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- ✓ Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- ✓ Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- ✓ Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- ✓ Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento de administración de bienes del TSE
- ✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- ✓ Reglamento de Extranjería.
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- ✓ Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- ✓ Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- ✓ Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- ✓ Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- ✓ Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- ✓ Reglamento de salario único en el TSE
- ✓ Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil
- ✓ Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales.
- ✓ Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- ✓ Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- ✓ Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- ✓ Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- ✓ Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones, norma aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- ✓ Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- ✓ Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- ✓ Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- ✓ Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- ✓ Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- ✓ Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- ✓ Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- ✓ Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”
- ✓ Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- ✓ Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- ✓ Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- ✓ Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- ✓ Política N° POL-CSR-018 sobre “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- ✓ Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- ✓ Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- ✓ Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.
- ✓ Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ✓ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ✓ Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- ✓ Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- ✓ Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- ✓ Manual Usuario de Estaciones de Captura.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- ✓ Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- ✓ Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia
- ✓ Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales.
- ✓ Instructivo para el trámite de recargo de funciones.
- ✓ Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- ✓ Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- ✓ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- ✓ Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- ✓ Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- ✓ Directriz para la selección y eliminación de documentos.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
- ✓ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los
- ✓ locales para uso de los partidos políticos.
- ✓ Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.
- ✓ Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones.

Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

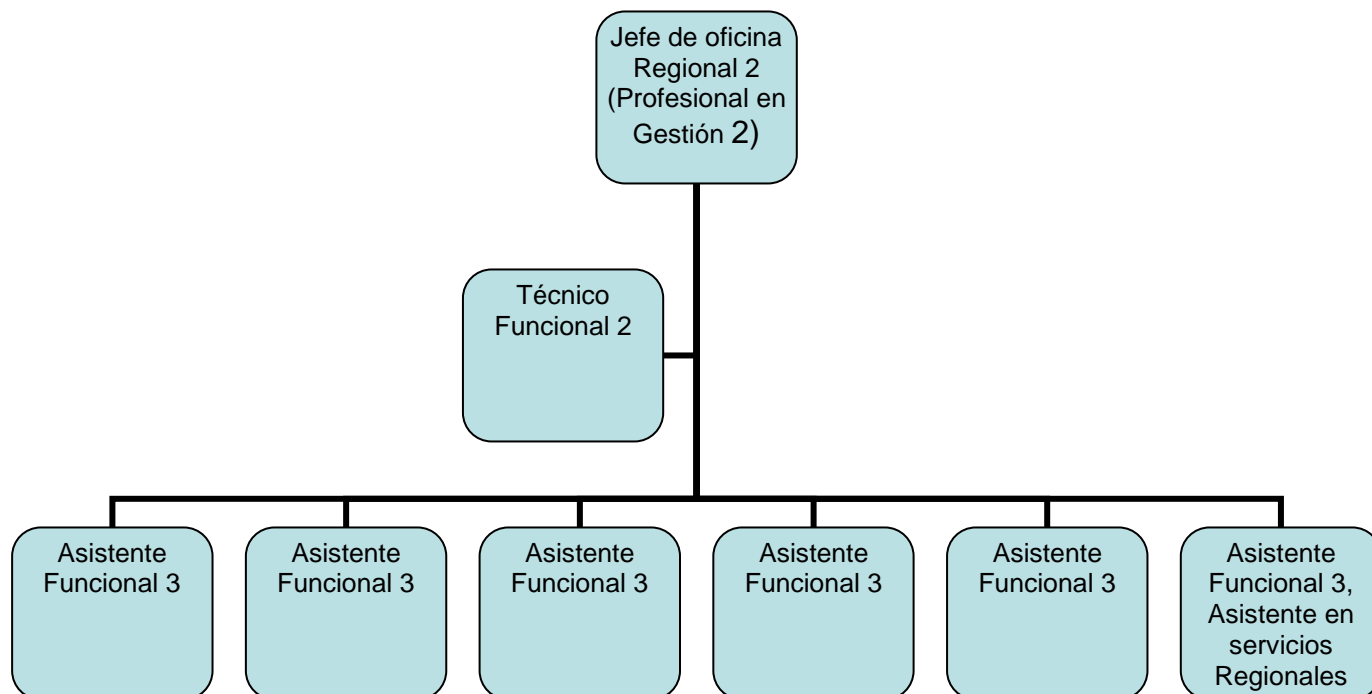
oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Liberia está compuesta por ocho personas funcionarias de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre del servidor	Número de puesto	Clase de puesto
Freddy Pizarro Lios	76410	Técnico Funcional 2
Gaudy Alvarado Zamora	46101	Profesional en Gestión 2
Giselle Garnier Fuentes	46102	Asistente Funcional 3
Jairo Apú Murillo	45612	Asistente Funcional 3
Lilliana Sandoval Vásquez	47868	Asistente Funcional 3
Luis Adrián Peña Arauz	368538	Asistente Funcional 3, Asistente en servicios Regionales.
Luisa Martínez Zapata	368577	Asistente Funcional 3
Paola Trujillo Araya	45927	Asistente Funcional 3

Organigrama de Oficina Regional 2



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de tercer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles y jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.

Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).

Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.

Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos,

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

reportes por fallas en el hardware o software, entre otros. Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.

Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda. Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional.

Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

jefatura en una oficina regional. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

Supervisión recibida:

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

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad:

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

Condiciones de trabajo:

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos

Licenciatura en:

- Administración
- Derecho
- Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- Comunicación asertiva.
- Gestión del Talento Humano.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales.
- Relaciones Humanas.
- Servicio al cliente.
- Técnicas motivacionales.
- Trabajo en equipo.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017. Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82-2020 del 20 de agosto de 2020, oficio N° STSE-1589-2020.

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

El principal cambio en el ordenamiento jurídico que afectó el desarrollo de las actividades de la sede regional fue la entrada en vigor de la Ley 9747, Código Procesal de Familia, a partir del 1 de octubre del 2024.

Este cambio introdujo modificaciones significativas a la normativa, incluyendo la celebración de matrimonios en el Registro Civil, la homologación de acuerdos de divorcio y/o separación, y los reconocimientos administrativos de la paternidad (reconocimiento de hijo de mujer casada).

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Estos servicios se comenzaron a brindar de inmediato tras la entrada en vigor de la ley. Como resultado, se requirió una adaptación rápida de los procedimientos internos y una capacitación especializada para el personal, a fin de garantizar la correcta implementación de las nuevas disposiciones legales.

Para enfrentar esta situación, implementamos la creación y reestructuración de los procedimientos establecidos, así como la actualización de nuestros sistemas informáticos. Se implementó un programa de capacitación para todo el personal de la regional. Estas medidas permitieron garantizar la continuidad operativa, reducir resultados negativos asociados a la transición apertura de los nuevos servicios. Procurando el cumplimiento normativo desde el primer día de vigencia de la ley.

Además, se aplicaron actualizaciones a los manuales de procedimientos, manual de directrices y aplicación de circulares emitidas por el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se logrará establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

También recibimos capacitación por medio de una visita del departamento de control interno donde todo el personal de la regional se involucro en el tema, los conceptos e información quedaron más claros, dando como resultado un mayor compromiso, fortaleciendo el ambiente laboral orientado al trabajo y al control interno de la institución.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

Se anexa la autoevaluación del año 2024, se analizó el cuarto componente del Sistema de Control Interno Sistemas de Información y el quinto componente seguimiento del SCI, donde se da por revisado cuatro atributos y de esta manera se da continuidad a las acciones de mejoras.

Se mantiene siempre activo el compromiso de parte de todos los funcionarios para mantener el control interno de manera que se tenga todo bajo constante control, se está atento a nuevos cambios o métodos que se deban de implementar de acuerdo a la herramienta SIVAR, además siempre nos basamos en los procedimientos, políticas y mecanismos, para poder tener un control de riesgo muy alto que permite anticipar cualquier incidencia, y se mantienen siempre reuniones constantes con el personal para tener presente siempre los mecanismos y sistemas actualizados, además de poseer métodos de control en todas las áreas que se tienen en la regional.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

Se mantiene un control total de la información en los sistemas de información, de esta manera sabemos que los sistemas están siendo alimentados de la manera correcta en tiempo y forma.

FECHA DE INICIO: 13/01/2025 FECHA DE FINALIZACIÓN: 31/12/2025

RESPONSABLES: GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS

Puntaje obtenido del Componente Sistemas de Información

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Muy Alto	100				
1 - Alcance de los sistemas de información	Muy Alto	100				1 - Alcance de los sistemas de información
2 - Calidad de la información	Muy Alto	100				2 - Calidad de la información
3 - Calidad de la comunicación	Muy Alto	100				3 - Calidad de la comunicación
4 - Control de los sistemas de información	Muy Alto	100				4 - Control de los sistemas de información

Representación Gráfica

Puntaje del componente del SCI

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
-------------------------	-----

Nombre del funcionario responsable: Gaudy Alvarado Zamora
Fecha de la presentación de la matriz: 17/01/2025

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.17 16:30:33
06907

Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

RESPONSABLES GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS

Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SEGUIMIENTO DEL SCI	Muy Alto	100				
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Muy Alto	100				4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema

Representación Gráfica

Puntaje del componente del SCI

Componente	Puntaje
SEGUIMIENTO DEL SCI	100

Nombre del funcionario responsable:

GAUDY ALVARADO ZAMORA

Fecha de la presentación de la matriz

17/01/2025

GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.17 16:42:25 -0600

Firma de la Jefatura

2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestos, así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se inició con un proceso de observación de cada funcionario valorando sus respectivos métodos de trabajo para incentivar los que se consideraban eran apropiados y aplicar algunos cambios que mejoraran dichos métodos para desarrollar una labor más eficiente y eficaz en beneficio de los usuarios. Uno de estos cambios fue la rotación por semana de los puestos de trabajo ya que con esto los funcionarios se mantenían actualizados con los cambios en las diferentes áreas de trabajo.
- Mediante las reuniones se logra mejorar el ambiente laboral ya que en un principio había diferencias entre compañeros, pero la comunicación continua hizo que todo mejorara considerablemente.
- Se dividen las cargas de trabajo y se establecen mejores mecanismos de trabajo en beneficio de todo el equipo de trabajo, tomando en cuenta las opiniones de todos los funcionarios de la regional y llegando a un mayor equilibrio del trabajo.
- Cada funcionario sabe lo que tiene que hacer día a día, esto se logra gracias a las funciones establecidas de manera puntual.
- Desde el inicio de la gestión se procuró llevar una correcta gestión documental en concordancia con los temas de control interno procurando un eficiente control

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

y resguardo de la información, por lo tanto, hasta la actualidad se tiene este tipo de trabajo al día, tanto por el control de documentos enviados y recibidos, el archivo digital en las carpetas correspondientes.

- Se maneja siempre un control de insumos de oficina y limpieza esto para tener una mayor eficiencia en los pedidos.
- Con la llegada de la entrada en vigencia de la celebración de matrimonios, fue un éxito para la regional la celebración de los mismos, ya que adaptarse a nuevas tareas no fue problema para los compañeros ni esta jefatura, fue un reto superado donde se llegaron a recibir 113 solicitudes de los cuales celebré 64 a febrero 2025, además de un eficiente control de los trámites.
- La oficina en general ha llegado a un equilibrio apropiado para todo el personal que labora ahí, esto con ayuda de los mismos funcionarios y tomando en cuenta siempre la opinión y recomendaciones de ellos, ya que en su momento fui una jefatura de puertas abiertas.
- Se realiza la transición hacia la nueva jefatura de una manera responsable, ordenada y planificada, aprovechando los recursos tecnológicos y de comunicación para estar en contacto con la nueva jefatura y dar las indicaciones e información necesaria para que asuma su función a partir del momento apropiado, todo lo anterior gracias a la instrucción y excelente comunicación que existe con la jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

No se participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa que funciona de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brinda un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Mantener el buen clima laboral de los compañeros, actualmente se trabaja de manera tranquila y equilibrada.
- Mantener el trabajo en equipo con el fin de fortalecer el desempeño en la prestación de los servicios.
- Seguir implementando la rotación de personal en las estaciones de trabajo en la regional, así como la rotación de la persona designada como registrador auxiliar del hospital cada 15 días se rota, esto para mantener el desempeño en las labores.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

- Continuar con los controles implementados para el registro de los trámites diarios de la oficina, tanto para informes como para control interno de los funcionarios y usuarios.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente a la señora Licda Maria del Sol Quesada Anchia el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor y cédulas de identidad, el día 04 de marzo del presente año.

La funcionaria que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

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

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

No se giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año 2024

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
AUTOEVALUACIÓN 2024		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL LIBERIA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORLB-C05-A01-2024
<p>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jefarca y compartido con los colaboradores. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>		<p>Muy Alto</p> <p>Contestada</p>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	X
<p>Emprender acciones para: Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>		
<p>Acción de mejora Todos los compañeros de la regional están comprometidos con una adecuada participación en el seguimiento del control interno, en las diferentes áreas y diferentes controles.</p>		
FECHA DE INICIO	17/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2025
RESPONSABLES	GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORLB-C05-A02-2024
<p>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>		<p>Muy Alto</p> <p>Contestada</p>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
AUTOEVALUACIÓN 2024	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA REGIONAL LIBERIA	
oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	
Contestada	
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
Muy Bajo	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.
Bajo	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.
Medio	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.
Alto	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.
Muy Alto	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.
X	
Emprender acciones para:	
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración	
Acción de mejora	
La información que se maneja en los sistemas de información que maneja la oficina es de tal importancia que cubre las necesidades del equipo de trabajo y por ende al usuario.	
FECHA DE INICIO	13/01/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS
ATRIBUTO 03	CÓDIGO ORLB-C04-A03-2024
4.3 Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garantien razonablemente su oportunidad y seguridad.	
Muy Alto	
Contestada	
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
Muy Bajo	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.
Bajo	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.
Medio	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.
Alto	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.
Muy Alto	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.
X	
Emprender acciones para:	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
AUTOEVALUACIÓN 2024	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA REGIONAL LIBERIA	
<p>Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>	
<p>Acción de mejora La información que se maneja siempre se mantiene actualizada para cuando sea necesaria utilizarla en diferentes informes o requerimientos.</p>	
<p>FECHA DE INICIO 13/01/2025</p>	<p>FECHA DE FINALIZACIÓN 31/12/2025</p>
<p>RESPONSABLES GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS</p>	
<p>ATRIBUTO 04</p>	<p>CÓDIGO ORLB-C04-A04-2024</p>
<p>4.4 Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	<p>Muy Alto</p> <p>Contestada</p>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>	
<p>Muy Bajo Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.</p>	<p>Marque con "X"</p>
<p>Bajo Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.</p>	
<p>Medio Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.</p>	
<p>Alto Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.</p>	
<p>Muy Alto Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.</p>	<p>X</p>
<p>Emprender acciones para: Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>	
<p>Acción de mejora</p>	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

Se mantiene un control total de la información en los sistemas de información, de esta manera sabemos que los sistemas están siendo alimentados de la manera correcta en tiempo y forma.

FECHA DE INICIO: 13/01/2025 FECHA DE FINALIZACIÓN: 31/12/2025

RESPONSABLES: GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS

Puntaje obtenido del Componente Sistemas de Información

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Muy Alto	100				
1 - Alcance de los sistemas de información	Muy Alto	100				1 - Alcance de los sistemas de información
2 - Calidad de la información	Muy Alto	100				2 - Calidad de la información
3 - Calidad de la comunicación	Muy Alto	100				3 - Calidad de la comunicación
4 - Control de los sistemas de información	Muy Alto	100				4 - Control de los sistemas de información

Representación Gráfica

Puntaje del componente del SCI

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
-------------------------	-----

Nombre del funcionario responsable: Gaudy Alvarado Zamora
 Fecha de la presentación de la matriz: 17/01/2025

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL LIBERIA

GAUDY DE LOS
ANGELES ALVARADO
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GAUDY DE LOS ANGELES
ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.17 16:30:33
d-06107

Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL LIBERIA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORLB-C05-A01-2024
<p>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los colaboradores. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	<input type="checkbox"/>
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	<input type="checkbox"/>
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	<input type="checkbox"/>
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Emprender acciones para: Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>		
<p>Acción de mejora Todos los compañeros de la regional están comprometidos con una adecuada participación en el seguimiento del control interno, en las diferentes áreas y diferentes controles.</p>		
FECHA DE INICIO	17/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORLB-C05-A02-2024
<p>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	<input type="checkbox"/>
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	<input type="checkbox"/>

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA REGIONAL LIBERIA		
Medio	La Jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	X
Emprender acciones para:		
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración		
Acción de mejora		
Las acciones de control que se llevan en la oficina son parte del trabajo diario de la oficina, por lo tanto forman parte del desempeño laboral en cada área de cada funcionario.		
FECHA DE INICIO	17/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	ORLB-C05-A03-2024
5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar normal de la unidad. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.		Muy Alto
		Contestada
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	X

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
AUTOEVALUACIÓN 2024	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA REGIONAL LIBERIA	
Emprender acciones para:	
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración	
Acción de mejora	
Durante el año se valora el seguimiento del control interno en diferentes áreas y de acuerdo a los cambios estos controles se van modificando para poder cubrir las necesidades de la oficina.	
FECHA DE INICIO	17/01/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS
ATRIBUTO 04	CÓDIGO ORLB-C05-A04-2024
5.4 Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno.	Muy Alto
	Contestada
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	Marque con "X"
Muy Bajo La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	<input type="checkbox"/>
Bajo El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	<input type="checkbox"/>
Medio El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.	<input type="checkbox"/>
Alto Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	<input checked="" type="checkbox"/>
Emprender acciones para:	
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración	
Acción de mejora	
Si en la Oficina Regional se visualizan nuevos métodos o se proponen nuevas acciones estas se implementan para mejorar, de manera que se visualice un cambio positivo y una mejora en las acciones.	
FECHA DE INICIO	17/01/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

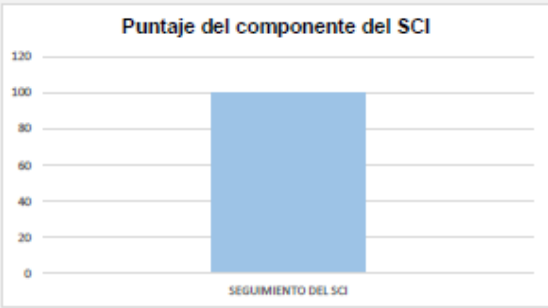
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL LIBERIA

RESPONSABLES GAUDY ALVARADO ZAMORA Y FREDDY PIZARRO LIOS

Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SEGUIMIENTO DEL SCI	<i>Muy Alto</i>	100				
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100				3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Muy Alto	100				4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema

Representación Gráfica



Puntaje del componente del SCI

Nombre del funcionario responsable: GAUDY ALVARADO ZAMORA

Fecha de la presentación de la matriz: 17/01/2025

GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.17 16:42:25 -0600'

Firma de la Jefatura

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

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.º 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

La suscrita, Licda Gaudy Alvarado Zamora, cédula de identidad 503750449, jefa de la Oficina Regional de Liberia; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Maria del Sol Quesada Anchia, cédula de identidad 206120965, nueva jefatura designada a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

ACTIVO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
616267	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV	
618097	BUTACA	
620901	SILLA ERGONOMICA	
622292	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	
622294	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	
625453	SILLA DE RUEDAS	
632971	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL	
633359	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	
637026	ROUTER	
637686	PARLANTES PARA PC	
637902	SCANNER	
638088	LECTOR DE HUELLAS	
638561	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	
639290	MONITOR	
639343	MONITOR	
639400	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
639403	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

639719	CAMARA FOTOGRAFICA	
639949	PARLANTES PARA PC	
640399	MONITOR	
640401	MONITOR	
640873	TECLADO P/COMPUTADORA	
641329	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641343	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641540	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	
641749	IMPRESORA MATRIZ	
642222	HORNO DE MICROONDAS	
644030	CAMARA WEB DIGITAL	
644425	PIZARRA ACRILICA DE PARED	
644549	CAJA METALICA PARA DINERO	
644550	CAJA METALICA PARA DINERO	
644668	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	
645314	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	
646641	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	
646645	CAJA DE SEGURIDAD	
646650	CAJA DE SEGURIDAD	
646673	CAJA DE SEGURIDAD	
648213	SILLA TIPO SECRETARIA	
648214	SILLA TIPO SECRETARIA	
648342	SILLA PARA COMEDOR	
648344	SILLA PARA COMEDOR	
649270	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
649271	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
649272	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
649883	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	
649885	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	
650774	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	
650775	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	
651459	GABINETE TIPO RACK	
651840	MESA PARA COMEDOR	
651849	SILLA PARA COMEDOR	
651850	SILLA PARA COMEDOR	
651851	SILLA PARA COMEDOR	
651852	SILLA PARA COMEDOR	
651853	SILLA PARA COMEDOR	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

651854	SILLA PARA COMEDOR	
651961	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	
652150	PIZARRA DE CORCHO PEQUEÑA	
652622	BUTACA 4 ASIENTOS	
652623	BUTACA 4 ASIENTOS	
652624	BUTACA 4 ASIENTOS	
652625	BUTACA 4 ASIENTOS	
652626	BUTACA 4 ASIENTOS	
652627	BUTACA 4 ASIENTOS	
652628	BUTACA 4 ASIENTOS	
652629	BUTACA 4 ASIENTOS	
652661	ESTANTERIA METALICA	
652662	ESTANTERIA METALICA	
652663	ESTANTERIA METALICA	
652664	ESTANTERIA METALICA	
653359	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
653360	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
653361	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
653362	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	
653633	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	
653639	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	
653645	SILLA CON SOPORTE LUMBAR	
653877	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR	
654371	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
658167	COFFEE MAKER	
658526	PANTALLA ANTIREFLEJO	
658708	TECLADO PARA COMPUTADORA	
658709	TECLADO PARA COMPUTADORA	
658710	TECLADO PARA COMPUTADORA	
658821	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	
659699	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
659852	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	
660241	EQUIPO TIPO TABLET	
660252	EQUIPO TIPO TABLET	
660477	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	
660586	CASCO PARA MOTOCICLETA	
660793	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
660878	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

660939	MONITOR	
661130	TECLADO P/COMPUTADORA	
661218	TECLADO P/COMPUTADORA	
661546	SCANNER	
661900	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	
661991	TECLADO P/COMPUTADORA	
661998	TECLADO P/COMPUTADORA	
662173	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	
662214	LECTOR DE HUELLAS	
662558	IMPRESORA	
662559	IMPRESORA	
662624	IMPRESORA	TRASPASO 328-2025 DEL 14/02/2025
662759	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	
662859	TELEFONO IP PANTALLA LCD	
663343	MURO DE FUEGO-FIREWALL	
663473	PAD DE FIRMA	TRASPASO 31-2025 DEL 09/01/2025
663648	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA	
663741	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	
664029	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
664052	MONITOR	
664085	TECLADO PARA COMPUTADORA	
664330	LECTOR DE HUELLAS	
664331	LECTOR DE HUELLAS	
664443	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	
664573	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	
664601	UPS	
664605	TRANSFORMADOR PARA UPS	
664727	PAD DE FIRMA	
664761	PANTALLA SMART TV 50" TCL	
664824	MONITOR	
664837	TECLADO P/COMPUTADORA	
664846	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
665531	HUB	
665535	ESCANER PORTÁTIL	
665536	ESCANER PORTÁTIL	
665547	LECTOR DE HUELLAS	
666204	CAMARA WEB DIGITAL	

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

666538	AURICULAR TIPO DIADEMA	
666720	IMPRESORA LASER	
666974	DISCO DURO EXTERNO 4 TB	
667164	ALARMA CONTRA LADRONES	
667351	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	
668432	PAD DE FIRMA	
668629	ROMANA	
668727	IMPRESORA LASER	
669407	PAD DE FIRMA	

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCION	JUSTIFICACION

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
654794	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS (INGRESÓ EL 13/11/2024 LA TRAJO LORENZO UREÑA DIRECC. EJECT. PENDIENTE TRASPASO)
654795	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS (INGRESÓ EL 13/11/2024 LA TRAJO LORENZO UREÑA DIRECC. EJECT. PENDIENTE TRASPASO)
654796	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS (INGRESÓ EL 13/11/2024 LA TRAJO LORENZO UREÑA DIRECC. EJECT. PENDIENTE TRASPASO)
622293	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
653936	CAMILLA DE EMERGENCIA (INGRESO EN FECHA EL 23/05/2023 LO TRAJO ROGER PEREZ GODINEZ)
667594	CAMARA WEB (TRASPASO 128-2025)
669407	PAD DE FIRMAS (TRASPASO 41-2025)

Página 5 de 7

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

669346	CONDENSADOR (VRF)
669347	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669348	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669349	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669350	CONDENSADOR AIRE ACONDICIONADO
669351	MINI SPLIT
669352	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669353	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669354	MANEJADORA (CENTRAL DE DUCTOS)
669355	CASSETTE AIRE ACONDICIONADO VRF
669356	MINI SPLIT VRF
669357	MINI SPLIT VRF
669358	MINI SPLIT VRF
669359	MINI SPLIT VRF
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A115)	ESCALERA 5 PELDAÑOS
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A966)	TELEFONO YEALINK
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A18B)	TELEFONO YEALINK
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A044)	TELEFONO YEALINK
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A970)	TELEFONO YEALINK
SIN PLACA MARCA (MAC805EC092A278)	TELEFONO YEALINK
652395	MOTOCICLETA HONDA XR 250 TORNADO PLACA TSE 178
SIN PLACA	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA EN L
SIN PLACA	10 ARCHIVADORES VERTICALES
SIN PLACA	5 CREDENZAS DE DOS PUERTAS
SIN PLACA	1 MESA DE REUNIONES
SIN PLACA	8 ESTACIONES DE TRABAJO
SIN PLACA	4 BIBLIOTECAS CREDENZAS ALTAS
SIN PLACA	4 MUEBLES DE ARCHIVO CON VIDRIO
SIN PLACA	1 ESTACION MODULAR EN L
SIN PLACA	1 MUEBLE MODULAR AEREO COCINA
SIN PLACA	2 BIBLIOTECAS
SIN PLACA	1 GABINETE 4 GABETAS
SIN PLACA	1 CAMBIADOR DE PAÑALES

Página 6 de 7

Informe Final de Gestión de Gaudy de los Ángeles Alvarado Zamora



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Liberia, a las 10 horas, del 04 de marzo del 2025.

Firma del Titular que entrega ZAMORA (FIRMA)
GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.03.07 12:27:25 -06'00'

Medio para recibir notificaciones: galvarado@tse.go.cr

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe (FIRMA)
MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL SOL QUESADA ANCHIA (FIRMA)
Fecha: 2025.03.07 13:22:24 -06'00'

Firma de Proveduría (recibido) _____