



INFORME FINAL DE GESTIÓN

JOSÉ ANÍBAL GONZÁLEZ ARAYA
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS

Diciembre, 2024

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	7
ESTRUCTURA INTERNA	17
Organigrama de Oficina Regional 2.....	18
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	19
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	26
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	30
2.4.1. PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	30
2.4.2. REFIERÁSE A LA INTEGRACIÓN EN COMISIONES	33
2.4.3. REFIERÁSE A LA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO O DE APOYO (SI PROCEDE).....	33
2.4.4. ACCIÓN ESTRATÉGICA: (EN CASO DE TENER ASIGNADA ALGUNA ACCIÓN DEL PEI).....	33
2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS O ASIGNADAS CON EL PUESTO.....	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
ANEXO N° 1.....	36
<i>Guía para la autoevaluación de Control Interno del año anterior.....</i>	<i>36</i>
ANEXO N° 2.....	41
<i>Inventario de bienes.....</i>	<i>41</i>

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 Puntarenas, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 42-2024, celebrada el 18 de abril de 2024, comunicado mediante el oficio STSE-0878-2024 del 18 de abril de 2024.

Fue un privilegio y un honor haber asumido el cargo de la Jefatura en esta Regional. Durante mi gestión, brindé mi mayor esfuerzo para cumplir cabalmente con las responsabilidades inherentes al puesto, en alineación con los objetivos institucionales y en estricto cumplimiento del marco legal.

Ejercí funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional, enfrentando con compromiso el alto nivel de complejidad derivado de la extensa cobertura geográfica y la significativa cantidad de usuarios atendidos. Este desafío representó una valiosa oportunidad para consolidar mi trayectoria en la administración pública y reafirmar mi vocación de servicio.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

El desempeño de las labores diarias en una oficina regional exige un alto grado de compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad, dado que estas dependencias gestionan una amplia variedad de trámites civiles y electorales. Además, deben cumplir rigurosamente con la normativa aplicable, actuando como una extensión del Tribunal Supremo de Elecciones en la región. Esto permite facilitar el acceso a los servicios esenciales, atendiendo oportunamente las necesidades de las personas.

En este contexto, es fundamental garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional. Para ello, se debe optimizar el uso de los recursos disponibles, sean estos humanos, tecnológicos o de cualquier otra índole, con el objetivo de cumplir con las metas institucionales y asegurar la calidad del servicio público que se ofrece a todos los administrados.

José Aníbal González Araya

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 cumplida durante los últimos 7 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.

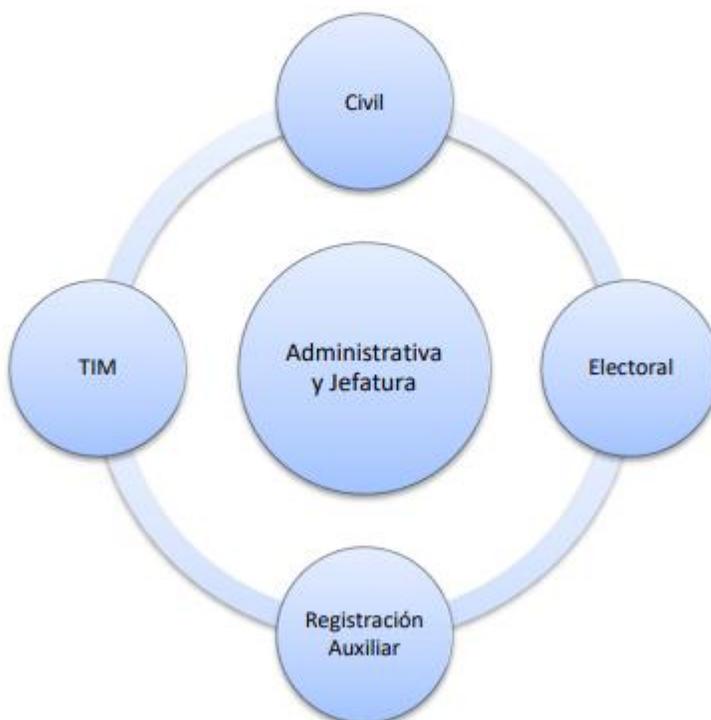
Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo 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 José Aníbal González Araya

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.

Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y Jefatura
2. Área Civil
3. Área Electoral
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores
5. Área registración auxiliar.



2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Oficina Regional de Puntarenas es una oficina de segundo nivel y es una de las oficinas regionales que cuentan con Regionalización, que 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: Central Puntarenas, Esparza, Montes de Oro, una parte del cantón de Abangares, Monteverde y se refuerza los lugares circunvecinos del cantón de Orotina.

Adicionalmente por medio de Regionalización se realizan puntos fijos cada mes, en el cantón de Monteverde, 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 un funcionario de la oficina regional que realiza las labores de registrador auxiliar en el centro médico, eso quiere decir que todos los bebés que nacen en el Hospital Víctor Manuel Sanabria Martínez, abandonan el centro hospitalario con su número de identificación.

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 a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión

Ser 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.

Objetivo General

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

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.

Valores institucionales:

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

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.
- ✓ 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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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
- ✓ 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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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
- ✓ 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 de1974 Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ✓ Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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.
- ✓ 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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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.
- ✓ 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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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.
- ✓ 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."

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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.”
- ✓ 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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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

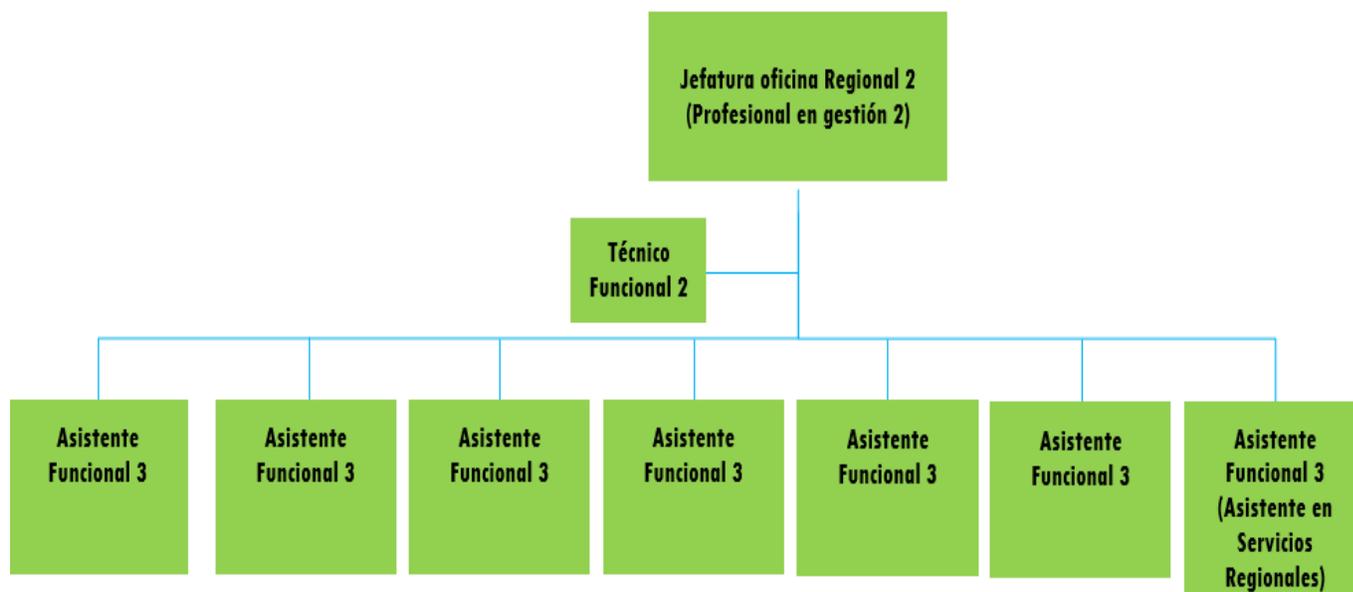
Estructura Interna

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

Nombre del Servidor(a)	No de Puesto	Clase de Puesto
José Aníbal González Araya	46159	Profesional en Gestión 2
Pilar Castillo Cernas	76405	Técnico Funcional 2
Dayanara Chavarría Mena	45939	Asistente Funcional 3
Steven Alberto Venegas Sandí	46160	Asistente Funcional 3
Mario Israel González Tellería	15119	Técnico Funcional 1
Vanesa Buzano Mendoza	46161	Asistente Funcional 3
Roylin Esquivel Segura	47870	Asistente Funcional 3
Danny Gerardo Bermudez Monge	368579	Asistente Funcional 3
Adolfo Enrique Centeno Acevedo	86316	Asistente Funcional 3, Asistente en Servicios Regionales

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, 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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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.

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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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, 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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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.

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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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 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.

Durante el período correspondiente, se realizaron funciones relacionadas con la recepción de solicitudes de matrimonios, solicitudes de divorcio por mutuo acuerdo, reconocimientos de paternidad y la realización de matrimonios en la sede administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y la atención eficiente a los solicitantes.

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.

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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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 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:

- 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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.
- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro-datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.
- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.
- Decreto n.º 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Decreto N.º 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738.
- Nuevo Código Procesal de Familia Ley N° 9747

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

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.

Se les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos a formar parte de la administración pública.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES				
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS				
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.				
Acción de mejora Conservar las formalidades para la aplicación de controles, sin limitar la optimización de sus procesos mediante herramientas tecnológicas, así como continuar incentivando al equipo de trabajo sobre su compromiso con la ejecución eficiente de controles, esto a través de las reuniones de personal, así como las demás plataformas que empleamos.				
FECHA DE INICIO	02/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN	20/12/2024	
RESPONSABLES	Todo el equipo de trabajo			
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control				
ÍNDICE GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta
			Atención Media	Atención Leve
ACTIVIDADES DE CONTROL	Muy Alto	100		
1 - Características de las actividades de control	Muy Alto	100		1 - Características de
2 - Alcance de las actividades de control	Muy Alto	100		2 - Alcance de las act
3 - Formalidad de las actividades de control	Muy Alto	100		3 - Formalidad de las
4 - Aplicación de las actividades de control	Muy Alto	100		4 - Aplicación de las s
Representación Gráfica				
 <p>Puntaje del componente del SCI</p>				

Nombre del funcionario responsable: CAROL ANTONIO PEÑA SUZMAN
Fecha de la presentación de la matriz: 16/12/2023

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 propuestas, 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 el mantener el inventario de cédulas en un solo listado.
- Se realizaron reuniones mensuales con el fin de retroalimentar conocimientos, dar motivación, externar felicitación por el trabajo realizado y por la buena imagen que tiene la institución ante la comunidad gracias a sus esfuerzos diligentes por brindar una atención óptima, lo que demuestra el compromiso que tienen los compañeros funcionarios de esta regional con los objetivos institucionales.
- Se mantuvo la optimización del inventario de insumos, reorganizando las existencias utilizando lo de mayor antigüedad en primera instancia y lo recibido para mantener el inventario. De igual forma, controlando el uso para mantener actualizados los saldos.
- Se mantuvo la rotación permanente de personal por mes para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- Con el fin de fomentar la apropiada administración de recursos, se logró hacer el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales.
- Se solicitó la habilitación de la estación TIM para que tuviera una estación SMIP y se pudieran entregar cédulas también en esa estación, adicional a la estación SMIP que ya está en uso para solicitud y entrega de cédulas.
- Se atendió distintas necesidades respecto al control de la herramienta de gestión documental la cual se pudo organizar y actualizar apropiadamente durante mi gestión en coordinación con el Archivo Central del TSE.
- Se logró la integración de un excelente equipo de trabajo que desempeñó de manera eficiente sus funciones, con colaboradores capacitados y comprometidos con los objetivos institucionales. Todo lo anterior permitió que durante los meses de mi gestión no se presentará ningún inconveniente por parte de alguna queja formal de los usuarios, sino por el contrario, todo se llevó a cabo de manera apropiada, lo cual se vio reflejado en los resultados positivos de los estudios de la Contraloría de Servicios y de un servidor al poder realizar las consultas directamente a los usuarios sobre la atención recibida en cada trámite que fueron atendidos.
- Se logró mejorar el trabajo en equipo, en virtud de que se equilibraron las cargas de trabajo.
- 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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

apropiado, todo lo anterior gracias a la instrucción y excelente comunicación que existe con la jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

- Se optimizó el control de los trámites relacionados con Paternidad Responsable y domicilios, ya que no se encontraba actualizado y presentaba constantemente errores.
- Se recibieron aproximadamente 46 solicitudes para la realización de matrimonios, 14 solicitudes de reconocimientos en sede administrativa y 1 solicitud de homologación de divorcio. Asimismo, se celebraron cerca de 20 matrimonios en sede administrativa.
- 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 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.

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)

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.

2.4.5. 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 administran 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 brindan 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

- ✓ Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.

- ✓ Continuar con la ejecución planificada y ordenada de una metodología de trabajo eficiente, basada en un ambiente controlado, de cooperación mutua y trabajo en equipo que propicie mantener un clima laboral organizacional sano, lleno de optimismo y bienestar.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

- Brindar un acompañamiento cercano que permita mantener un clima laboral saludable y las cargas de trabajo equilibradas.
- ✓ Según los logros señalados, continuar con la misma gestión de trabajo en cada uno de ellos procurando mejorarlas por medio del seguimiento y acciones adecuadas para cada uno de los temas.
- ✓ Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referente al nombramiento en propiedad de la plaza de cargos fijos que se encuentran actualmente nombrada en forma interina por varios años.

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 al señor Erick Miguel Martínez Murillo 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 el día 15 de octubre de 2024.

El funcionario 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.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

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.

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 José Aníbal González Araya

ANEXO N° 1

Guía para la autoevaluación de Control Interno del año anterior.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	ORPT-C03-A01-2023
Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, manual de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.		<div style="text-align: center;"> Muy Alto Contestada </div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	<input type="checkbox"/>
Bajo	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>
Medio	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	<input type="checkbox"/>
Alto	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	X
Emprender acciones para:		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora		
Mantener el ajuste contra demanda de los mecanismos de control de los procedimientos en base a las modificaciones que reciban los instructivos de trabajo, debidamente comunicados por el Depto. de Coordinación de Servicios Regionales, mediante las minutas, correos electrónicos y el equipo de TEAMS de la oficina.		
FECHA DE INICIO	02/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN 20/12/2024
RESPONSABLES	Todo el equipo de trabajo	

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	
3.2 Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.		Muy Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Contestada
Muy Bajo	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
Bajo	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
Medio	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	
Alto	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	
Muy Alto	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	X
Emprender acciones para: Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora Continuar con la evaluación de los controles aplicados y las formas de innovar su ejecución y documentación mediante las reuniones de personal y el uso de herramientas como planner que brindan un mayor análisis.		
FECHA DE INICIO	02/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	Todo el equipo de trabajo	

Página 2

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS	
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO
	ORPT-C03-A03-2023
<p>3.3 Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</p>	Muy Alto
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>	
	Contestada
<p>Muy Bajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas. 	
<p>Bajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios. 	
<p>Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla. 	
<p>Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y 	
<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso 	X
<p>Emprender acciones para:</p> <p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>	
<p>Acción de mejora</p> <p>Mantener el uso de las reuniones de personal para la formalización y discusión de instructivos, riesgos y aplicación efectiva de los mismos, al crear un espacio en las reuniones de personal para responder a consultas y/o dudas sobre la información transmitida, se continúa la promoción, discusión y el debate sobre la información transmitida. Dar continuidad a las oportunidades para que el personal aplique la información transmitida en su trabajo.</p>	
FECHA DE INICIO	02/01/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	20/12/2023
RESPONSABLES	Todo el equipo de trabajo

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
ATRIBUTO 04	CÓDIGO	
3.4 Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos, y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.		Muy Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Contestada
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente. 	
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control. 	
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control se han integrado a los procesos. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes. 	
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. 	
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su 	X
Emprender acciones para: Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
Acción de mejora Conservar las formalidades para la aplicación de controles, sin limitar la optimización de sus procesos mediante herramientas tecnológicas, así como continuar incentivando al equipo de trabajo sobre su compromiso con la ejecución eficiente de controles, esto a través de las reuniones de personal, así como las demás plataformas que empleamos.		
FECHA DE INICIO	02/01/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	Todo el equipo de trabajo	
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control		

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES									
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
OFICINA REGIONAL PUNTARENAS									
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO									
Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control									
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	100	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve			
ACTIVIDADES DE CONTROL	Muy Alto	100							
1 - Características de las actividades de control	Muy Alto	100				1 - Características de			
2 - Alcance de las actividades de control	Muy Alto	100				2 - Alcance de las ac			
3 - Formalidad de las actividades de control	Muy Alto	100				3 - Formalidad de las			
4 - Aplicación de las actividades de control	Muy Alto	100				4 - Aplicación de las			
Representación Gráfica									
<p style="text-align: center;">Puntaje del componente del SCI</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th>Componente</th> <th>Puntaje</th> </tr> <tr> <td>ACTIVIDADES DE CONTROL</td> <td>100</td> </tr> </table>						Componente	Puntaje	ACTIVIDADES DE CONTROL	100
Componente	Puntaje								
ACTIVIDADES DE CONTROL	100								
Nombre del funcionario responsable <u>DAVID ANTONIO PEÑA GUZMAN</u>									
Fecha de la presentación de la matriz <u>15/12/2023</u>									
<p>Página 5</p> <p>Firma de la Jefatura</p>									

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya

ANEXO N° 2

Inventario de bienes



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.

El suscrito, Lic. José Aníbal González Araya, cédula de identidad 6-0335-0471, Jefe de la oficina Regional de Puntarenas; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a David Antonio Peña Guzmán, cédula de identidad 6-0319-0296, (nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

606161	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
617799	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618101	BUTACA
618102	BUTACA
618103	BUTACA
618104	BUTACA
618105	BUTACA
620354	HORNO DE MICROONDAS
620968	ARCHIVADOR
625296	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
625483	PIZARRA DE CORCHO GRANDE
625681	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA
626214	PIZARRA MAGICA
628938	LAMPARA CON LUPA
631990	SOPLADORA
634296	LECTOR CODIGO BARRAS
636427	TECLADO P/COMPUTADORA
636878	IMPRESORA
637248	ENCAPSULADOR
637721	PARLANTES PARA PC
637911	SCANNER
638563	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638600	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638609	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638740	IMPRESORA MATRIZ
639240	PAD DE FIRMA
639321	MONITOR
639336	MONITOR
639341	MONITOR
639364	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639450	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639456	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639548	TECLADO P/COMPUTADORA
639618	LECTOR DE HUELLAS
639673	LECTOR CODIGO BARRAS
639956	PARLANTES PARA PC
640220	MONITOR
640370	MONITOR

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

640569	TECLADO P/COMPUTADORA
640777	TECLADO P/COMPUTADORA
641247	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641720	IMPRESORA MATRIZ
644007	CAMARA WEB DIGITAL
644557	CAJA METALICA PARA DINERO
644558	CAJA METALICA PARA DINERO
644655	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
646546	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
646547	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
646548	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647452	ESTANTERIA METALICA
647453	ESTANTERIA METALICA
647592	BUTACA 4 ASIENTOS
647981	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
648337	SILLA PARA COMEDOR
648338	SILLA PARA COMEDOR
648339	SILLA PARA COMEDOR
648340	SILLA PARA COMEDOR
648346	SILLA PARA COMEDOR
648423	SILLA CORRIENTE
648424	SILLA CORRIENTE
648611	VENTILADOR 3 EN 1
648613	VENTILADOR 3 EN 1
648614	VENTILADOR 3 EN 1
648687	VENTILADOR DE PIE
648696	SILLA DE RUEDAS
649540	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649541	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649890	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649891	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649892	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649893	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650131	BUTACA 4 ASIENTOS
650132	BUTACA 4 ASIENTOS
650133	BUTACA 4 ASIENTOS
650229	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650253	ESTANTERIA METALICA

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

650254	ESTANTERIA METALICA
650783	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650784	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650785	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650786	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651838	ESTANTERIA METALICA
652168	MESA PARA COMEDOR
652385	SILLA PARA COMEDOR
652386	SILLA PARA COMEDOR
652387	SILLA PARA COMEDOR
652388	SILLA PARA COMEDOR
652439	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652643	BUTACA 4 ASIENTOS
652644	BUTACA 4 ASIENTOS
653876	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
654120	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654121	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654426	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654427	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654428	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654429	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654430	CREDENZA 2 PUERTAS
654431	CREDENZA 2 PUERTAS
654432	CREDENZA 2 PUERTAS
654433	CREDENZA 2 PUERTAS
654434	CREDENZA 2 PUERTAS
654435	MESA DE REUNIONES
654436	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654437	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654438	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654439	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654440	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654441	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654442	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654443	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654444	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA
654445	ESTACION DE TRABAJO
654446	ESTACION MODULAR EN "L"

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

654447	ARCHIVADOR VERTICAL
654448	ARCHIVADOR VERTICAL
654449	ARCHIVADOR VERTICAL
654450	ARCHIVADOR VERTICAL
654451	ARCHIVADOR VERTICAL
654452	ARCHIVADOR VERTICAL
654453	ARCHIVADOR VERTICAL
654454	ARCHIVADOR VERTICAL
654455	ARCHIVADOR VERTICAL
654456	ARCHIVADOR VERTICAL
654457	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654458	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654459	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654460	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
658800	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
660157	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660199	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660221	EQUIPO TIPO TABLET
660226	EQUIPO TIPO TABLET
660449	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660464	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660775	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660779	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660782	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660784	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660923	MONITOR
660989	MONITOR
660994	MONITOR
660999	MONITOR
661115	TECLADO P/COMPUTADORA
661119	TECLADO P/COMPUTADORA
661538	SCANNER
661891	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661981	TECLADO P/COMPUTADORA
662007	TECLADO P/COMPUTADORA
662021	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
662169	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662289	IMPRESORA

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

662403	IMPRESORA LASER
662463	IMPRESORA LASER
662764	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662765	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662921	TELEFONO INALAMBRICO
663332	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663414	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663438	LECTOR DE DVD
664000	COFFEE MAKER
664028	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664054	MONITOR
664084	TECLADO PARA COMPUTADORA
664346	LECTOR DE HUELLAS
664600	UPS
664603	TRANSFORMADOR PARA UPS
664697	LECTOR CODIGO BARRAS
664719	PAD DE FIRMA
606161	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
617799	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618101	BUTACA
618102	BUTACA
618103	BUTACA
618104	BUTACA
618105	BUTACA
620354	HORNO DE MICROONDAS
620968	ARCHIVADOR
625296	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS
625483	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
625681	LOCKER METALICO TIPO ARMARIO PARA ROPA
626214	PIZARRA MAGICA
628938	LAMPARA CON LUPA
631990	SOPLADORA
636427	TECLADO P/COMPUTADORA
637248	ENCAPSULADOR
637721	PARLANTES PARA PC
637911	SCANNER
638563	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638600	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

638609	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638740	IMPRESORA MATRIZ
639240	PAD DE FIRMA
639321	MONITOR
639336	MONITOR
639341	MONITOR
639364	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639450	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639456	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639548	TECLADO P/COMPUTADORA
639618	LECTOR DE HUELLAS
639956	PARLANTES PARA PC
640220	MONITOR
640370	MONITOR
640569	TECLADO P/COMPUTADORA
640777	TECLADO P/COMPUTADORA
641039	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641247	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641720	IMPRESORA MATRIZ
644007	CAMARA WEB DIGITAL
644557	CAJA METALICA PARA DINERO
644558	CAJA METALICA PARA DINERO
644655	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
646546	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
646547	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
646548	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647452	ESTANTERIA METALICA
647453	ESTANTERIA METALICA
647592	BUTACA 4 ASIENTOS
647981	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
648337	SILLA PARA COMEDOR
648338	SILLA PARA COMEDOR
648339	SILLA PARA COMEDOR
648340	SILLA PARA COMEDOR
648346	SILLA PARA COMEDOR
648423	SILLA CORRIENTE
648424	SILLA CORRIENTE
648611	VENTILADOR 3 EN 1

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

648613	VENTILADOR 3 EN 1
648614	VENTILADOR 3 EN 1
648687	VENTILADOR DE PIE
648696	SILLA DE RUEDAS
649540	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649541	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649890	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649891	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649892	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649893	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650131	BUTACA 4 ASIENTOS
650132	BUTACA 4 ASIENTOS
650133	BUTACA 4 ASIENTOS
650229	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650253	ESTANTERIA METALICA
650254	ESTANTERIA METALICA
650783	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650784	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650785	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650786	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651838	ESTANTERIA METALICA
652168	MESA PARA COMEDOR
652385	SILLA PARA COMEDOR
652386	SILLA PARA COMEDOR
652387	SILLA PARA COMEDOR
652388	SILLA PARA COMEDOR
652439	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652643	BUTACA 4 ASIENTOS
652644	BUTACA 4 ASIENTOS
653876	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
654120	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654121	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
654426	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654427	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654428	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654429	BIBLIOTECA CREDENZA ALTA
654430	CREDENZA 2 PUERTAS
654431	CREDENZA 2 PUERTAS

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

654432	CREDENZA 2 PUERTAS
654433	CREDENZA 2 PUERTAS
654434	CREDENZA 2 PUERTAS
654435	MESA DE REUNIONES
654436	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654437	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654438	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654439	ESTACION DE TRABAJO CEDULAS Y TIM
654440	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654441	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654442	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654443	ESTACION DE TRABAJO CERTIFICACIONES
654444	ESTACION DE TRABAJO JEFATURA
654445	ESTACION DE TRABAJO
654446	ESTACION MODULAR EN "L"
654447	ARCHIVADOR VERTICAL
654448	ARCHIVADOR VERTICAL
654449	ARCHIVADOR VERTICAL
654450	ARCHIVADOR VERTICAL
654451	ARCHIVADOR VERTICAL
654452	ARCHIVADOR VERTICAL
654453	ARCHIVADOR VERTICAL
654454	ARCHIVADOR VERTICAL
654455	ARCHIVADOR VERTICAL
654456	ARCHIVADOR VERTICAL
654457	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654458	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654459	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
654460	MUEBLE DE ARCHIVO C/ VIDRIO
658800	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
660157	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660221	EQUIPO TIPO TABLET
660226	EQUIPO TIPO TABLET
660449	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660464	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL
660779	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660782	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660784	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

660923	MONITOR
660989	MONITOR
660994	MONITOR
660999	MONITOR
661115	TECLADO P/COMPUTADORA
661119	TECLADO P/COMPUTADORA
661538	SCANNER
661891	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
661981	TECLADO P/COMPUTADORA
662007	TECLADO P/COMPUTADORA
662021	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
662169	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662403	IMPRESORA LASER
662463	IMPRESORA LASER
662764	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662765	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
662921	TELEFONO INALAMBRICO
663332	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663414	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663438	LECTOR DE DVD
664000	COFFEE MAKER
664028	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
664054	MONITOR
664084	TECLADO PARA COMPUTADORA
664342	LECTOR DE HUELLAS IDEMIA MPH-SE004A
664346	LECTOR DE HUELLAS
664600	UPS
664603	TRANSFORMADOR PARA UPS
664697	LECTOR CODIGO BARRAS
664719	PAD DE FIRMA
664742	PANTALLA SMART TV 50" TCL
664780	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
665519	HUB
665551	LECTOR DE HUELLAS IDEMIA
666269	ROMANA
666944	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
668163	VENTILADOR TIPO TORRE
668170	VENTILADOR TIPO TORRE

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

668440	PAD DE FIRMA
668610	SCANNER

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
634296	LECTOR CODIGO BARRAS	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2156-2024
636878	IMPRESORA	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2155-2024
639673	LECTOR CODIGO BARRAS	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2156-2024
660199	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2160-2024
660775	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2130-2024
662289	IMPRESORA	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2155-2024
668290	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2160-2024
668330	LAMINADORA PARA TARJETA PLASTICA	ENVIADO A SCTI EN TRASPASO 2160-2024
662764	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	FUERON RETIRADOS EN EL TRASLADO DE LA OFICINA REGIONAL EN JULIO DEL 2023 PERO NO CONSTA TRASPASO
662765	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	FUERON RETIRADOS EN EL TRASLADO DE LA OFICINA REGIONAL EN JULIO DEL 2023 PERO NO CONSTA TRASPASO

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
641039	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
664342	LECTOR DE HUELLAS IDEMIA MPH-SE004A
652436	SILLA
653942	TABLA DE PRIMEROS AUXILIOS
662911	TELEFONO IP INALAMBRICO
664104	TELEFONO IP
664150	TELEFONO IP
667702	TOKEN
667703	TOKEN
667704	TOKEN
663471	PAD DE FIRMAS
667508	COMPUTADORA PORTATIL SATELLITE PRO

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 Puntarenas, a las quince horas cero minutos del veinticinco de noviembre de 2024.

Informe Final de Gestión de José Aníbal González Araya



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

Firma del Titular que entrega JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2024.12.17 10:22:47 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

igonzalezar@tse.go.cr

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe DAVID ANTONIO PEÑA GUZMAN (FIRMA) Firmado digitalmente por DAVID ANTONIO PEÑA GUZMAN (FIRMA)
Ubicación: TSE
Fecha: 2024.12.17 13:31:45 -06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) _____