

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**ELÍAS ANTONIO ARROYO GARCÍA  
OFICINA REGIONAL PURISCAL**

**Octubre, 2021**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad.....</i>	6
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura.....</i>	14
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	21
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	26
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	27
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa.....</i>	27
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones.....</i>	28
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede).....</i>	28
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....</i>	28
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....</i>	28
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	28
2.6. PENDIENTES.....	28
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	28
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>4. ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 12, inciso e) y las directrices emitidas por el Superior, procedo con la elaboración del informe final de mi gestión como jefe interino de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Puriscal, durante el período comprendido del 1° de marzo al 15 de octubre de 2021.

Lo anterior obedece al regreso a mi plaza en propiedad en el Departamento de Recursos Humanos a partir del 16 de octubre de 2021, en atención a lo dispuesto por el Superior en sesión ordinaria n° 79-2021 celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones a las diez horas del dieciséis de setiembre de dos mil veintiuno y comunicado mediante oficio n.º STSE-2112-2021 de la misma fecha.

En el presente informe se describen las labores sustantivas de la Oficina Regional, tanto en materia Civil y Electoral, y la normativa aplicable para el correcto funcionamiento de la misma. Así mismo, se define la misión y visión, objetivos y estructura organizativa.

Se hace una breve descripción del cargo indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, las labores pendientes, las sugerencias y los resultados del sistema de control interno de años anteriores.

---

**Firma**  
**Elías Antonio Arroyo García**

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el cual 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.

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

En la actualidad las labores administrativas de la Oficina Regional de Puriscal se relacionan con los procedimientos propios de la materia civil y electoral, en apego de las normativas que la rigen. A continuación, se describe las labores relacionadas:

#### a) Unidad Civil

Dentro de los servicios que presta esta unidad están los siguientes:

- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros.
- Emisión de certificaciones solicitadas a través de la página web.
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud de entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud y entrega de fotografías digitales.
- Solicitud de copias certificadas o digital de trámites que se encuentran en archivo.
- Recibos de matrimonios católicos.
- Recibo de matrimonios civiles.
- Cursos.
- Legitimaciones.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Reconocimientos.
- Recibo de ejecutorias.
- Recibo de nacimientos y defunciones ocurridos en centros hospitalarios.
- Declaraciones de nacimientos de menores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaraciones de nacimientos ocurridos en centros hospitalarios no declarados oportunamente.
- Declaración de nacimiento de persona indígena nacida en el hogar menor y mayor de 10 años.
- Solicitud y recibo de documentos de personas mayores de 10 años ocurridos en el hogar.
- Declaración de nacimientos a expósito.
- Declaración de nacimientos ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en el extranjero.
- Declaración de matrimonios ocurridos en el extranjero.
- Recibo de divorcios ocurridos en el extranjero.
- Declaración de defunciones ocurridas en barcos.
- Rectificaciones internas.
- Naturalizaciones por todas las leyes (Solicitudes, recibo de documentos y consultas).
- Trámites de opción.
- Trámites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, etc.)
- Cambio de nombre por identidad de género.

**b) Unidad Electoral**

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y

traslado electoral)

- Entrega y descarga de cédulas en el Sistema Integrado de cédulas de identidad SICI.
- Solicitud y entrega de cedulas a domicilio.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas.
- Administración y custodia de los libros que respaldan la entrega de cédulas de identidad a las personas usuarias.
- Solicitud y entrega de certificaciones de cuenta cedular.
- Solicitud, recepción y entrega de negativos fotográficos.
- Solicitud, recepción y entrega de fotografías digitales.

**c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores**

Corresponde a esta unidad la emisión de la tarjeta de identidad de menores (TIM) misma que solicitan las personas menores de edad, a partir de los 12 y hasta los 18 años. Asimismo, se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío de éste documento.

**d) Unidad Administrativa**

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, aplicando para ello los principios teóricos adquiridos en una institución de educación superior.

**2.1.1. Descripción de la Unidad**

La Oficina Regional de Puriscal es una oficina de primer nivel, en ésta se ofrecen en la actualidad todos los servicios de la institución. Actualmente se encuentra ubicada en el barrio Los Angeles, de la Gruta 200 metros al este, Santiago, Puriscal, San José. Los servicios que brinda ésta Sede son requeridos por personas usuarias de los

diferentes distritos del cantón, además de los cantones vecinos de Turubares, Acosta, Mora, Santa Ana y Escazú.

**a) 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.

**b) 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.

**c) Objetivo General:**

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

**d) 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

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.

- Fomentar un clima laboral grato 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.

**e) Valores institucionales:**

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

**f) Marco jurídico:**

El marco Jurídico que se aplica en los procedimientos que se realizan en la Oficina Regional de Puriscal, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001. Publicada en la Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para costarricenses de doce a dieciocho Años. Ley No.7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202. Publicada La Gaceta N° 225 de 25 de noviembre de 1990.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002. Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227, de 2 de mayo de 1978. Publicada en La Gaceta n. ° 102 de 30 de mayo de 1978.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002.
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No.7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333. Publicada en el Alcance 24 a La Gaceta 124 del 1 de julio de 1993.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Ley Integral para la persona Adulta Mayor, Ley N° 7935. Publicada en el Alcance N° 88 a La Gaceta N° 221 de 15 de noviembre de 1999.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley N.º 8422 del 6 de octubre de 2004. Publicado en la Gaceta n.º 212 del 29 de octubre del 2004.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010. λ Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20- 2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04- 2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Reglamento de Administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones. Decreto n° 16-2009. Acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 104- 2009, de 13 de octubre de 2009.
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años (excepto los menores casados).
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

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

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.

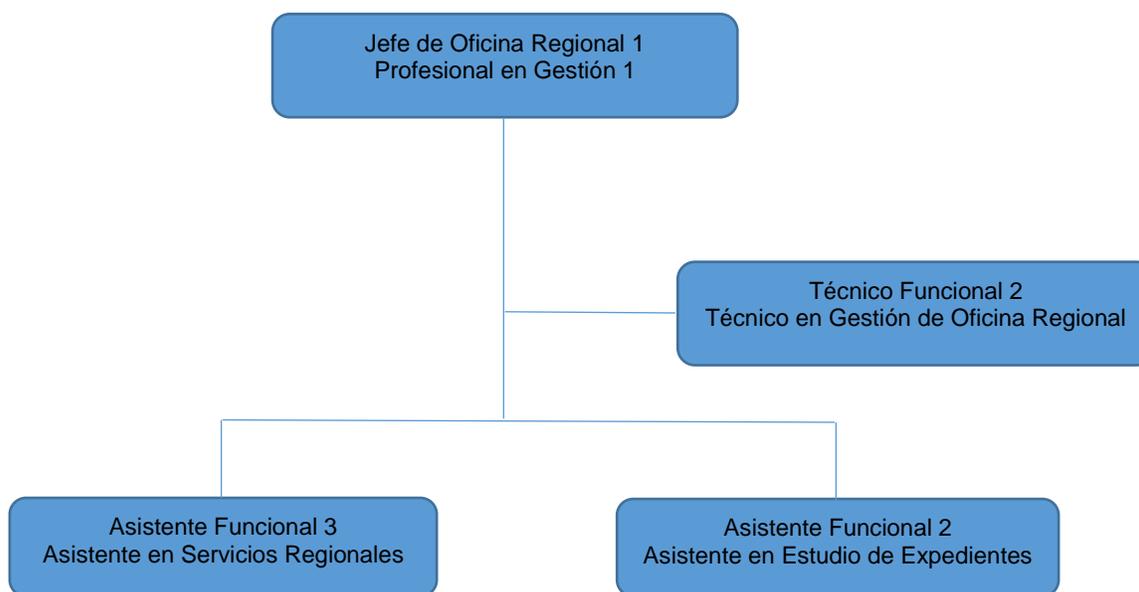
- Instructivo para la Fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Instructivo para la Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones (MSGC-001-v04). Aprobado en Sesión ordinaria n. ° 35 del 23 de abril del 2015.
- Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones. Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30 de junio de 2015. Comunicado por oficio n.º STSE-1105-2015, de 30 de junio de 2015. Manual de procedimiento para la selección y eliminación de documentos.
- Acuerdo tomado en la sesión ordinaria n.º44-2010 de 20 de mayo de 2010. Comunicado Circular n. ° STSE-0032-2010, de 21 de mayo de 2010.

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

**g) Estructura Interna**

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	CLASE DEL PUESTO	# PUESTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
Elias Antonio Arroyo García	Profesional en Gestión 1	Jefe de Oficina Regional 1	46110	Interino
Geovanny Antonio Solis Angulo	Técnico en Gestión de Oficina Regional	Técnico Funcional 2	46111	Propiedad
Marjorie Quesada Gutiérrez	Asistente en Servicios Regionales	Asistente Funcional 3	45746	Propiedad
Vivian Ocampo Hidalgo	Asistente en Estudio de Expedientes	Asistente Funcional 2	45697	Propiedad

**h) Organigrama**



## 2.1.2 Descripción del cargo de Jefatura

### Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una oficina regional de primer nivel, en la que 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 y administrativas relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar las constancias y certificaciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales, civiles y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de personas indígenas, ocurso, opciones, naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos.
- Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de opciones y naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.
- Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo,

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

- Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.
- Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores de la Tarjetas de Identidad de Menores.
- Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación.
- Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.
- Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.
- Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años y no inscritos oportunamente, defunciones, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.
- Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.
- Colaborar en lo que corresponda, 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.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la oficina regional.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.
- 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.
- Realizar la valoración de riesgos con la participación de los colaboradores.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la correspondiente oficina regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la oficina regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.
- Rendir el informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

**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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades 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 empleo de los 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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos 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:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. 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), 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 universitaria en Administración o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

**Capacitación:**

**Preferible poseer capacitación en:**

- Administración de Recursos Humanos
- Comunicación asertiva
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Manejo de clientes difíciles
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos
- Servicio al cliente
- Supervisión de personal
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

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

Los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la oficina regional durante el período de mi gestión, son los que se detallan a continuación:

- Reforma del artículo 90 bis de la ley 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.
- Lineamiento Nacional para la celebración de las Asambleas y Convenciones partidarias en el año 2021, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 (LS-SI-027).
- Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar nombramientos en la institución.
- Adición de un inciso 4) al artículo 5 y de un párrafo segundo al artículo 34 de la ley 7476, ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, de 3 de febrero de 1995, ley para garantizar la publicidad de las sanciones firmes impuestas por conductas de hostigamiento sexual.
- Ley n.º9850 reforma del artículo 116 de la Constitución Política. Esta norma rige a partir del 1º de mayo de 2021, publicada en el Alcance n.º240 a La Gaceta n.º 227 del 10 de septiembre de 2020, con rige a partir del 1º de mayo de 2021.
- Reforma de varios artículos de la ley 9222, ley de donación y trasplante de órganos y tejidos humanos, de 13 de marzo de 2014, y derogatoria de la ley 6948, declara de interés nacional el banco de córneas, de 27 de febrero de 1984. Esta norma rige a partir del 28 de abril de 2021.
- Reforma al instructivo para la asignación y utilización del código o clave para realizar llamadas a líneas telefónicas externas a la institución.
- Decreto n.º 2-2021. División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 6 de febrero de 2022.
- Decreto n.º 3-2021. Código de ética para los funcionarios de la auditoría interna del Tribunal Supremo de Elecciones.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Decreto n.º 5-2021. Adición de un capítulo VIII, título III, al reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas.
- Decreto n.º 6-2021. Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 6 de febrero de 2022.
- Decreto n.º 7-2021. Reforma de los artículos 20 y 81 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos, decreto n.º 17-2009, publicado en “La Gaceta” n.º 2010 del 29 de octubre de 2009.
- Lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- LEY N.º 10018. Se reforma el artículo 148 de la ley 8765, código electoral, de 19 de agosto de 2009, para brindar mayor transparencia y acceso a la información en el proceso electoral
- Decreto n.º 8-2021. Reforma al reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Decreto n.º 9-2021 reforma del artículo 10 del reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto n.º 10-2021 reforma al reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos.
- Decreto n.º 11-2021 reforma al reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas, decreto n.º 09-2010, publicado en la gaceta n.º 136 del 14 de julio de 2010.
- Decreto n.º 13-2021 decreto de convocatoria a elecciones.
- Ley n.º 10013 Ley para incorporar la consulta previa y facultativa de constitucionalidad en los procesos de referéndum.
- Circular CSR-007-2021 del 09 de marzo de 2021, actualización de directriz D-DC-CSR-031 .
- Circular CSR-008-2021 del 15 de marzo de 2021, ocursos digitales, oficio DC-1270-2021 sustituir “Procedimiento para la atención de ocursos digitales”.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Circular CSR-010-2021 del 15 de marzo de 2021, Remisión de procedimientos MIP-DGRC-P05 v03 Gestión de la Nacionalidad Costarricense y MIP-DGRC-P06-v03 Variación de la nacionalidad.
- Circular CSR-012-2021 del 25 de marzo de 2021, Actualización de directriz D-DEL-CSR-012-v1, D-DC-CSR-014-v4.
- Circular CSR-013-2021 del 14 de abril de 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P20-V07. Notificación por ley n° 8101 Paternidad Responsable y su respectivo instructivo IT-01-v01.
- Circular CSR-014-2021 del 15 de abril de 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P22-v04 Programación de trámites a domicilio, instructivo IT-01-v01-MIP-DGRC-P22-v04 Envío digital de nóminas fotográficas.
- Circular CSR-017-2021 del 23 de abril de 2021, Remisión de directriz Departamento Civil D-DC-CSR-007-v6 Solicitud de constancia de expediente en proceso y personas autorizadas para solicitar copia certificada de expedientes y certificaciones literales.
- Circular CSR-018-2021 del 29 de abril de 2021, Remisión de directriz de la Sección de Opciones y Naturalizaciones D-OYN-CSR-004-v1 “Solicitudes de constancias que relacionen la inscripción o no de la naturalización, opción de nacionalidad o renuncia de nacionalidad.
- Circular CSR-020-2021 del 18 de mayo de 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P26-v04 Certificación de registro cedular. Instructivo IT-01-v01 Iniciar solicitud de certificación de registro cedular.
- Circular CSR-021-2021 del 24 de mayo de 2021, Actualización de directriz de la Dirección General del Registro Civil D-DGRC-CSR-013-v1.
- Circular CSR-022-2021 del 26 de mayo de 2021, cambios en el archivo de jurisdicciones.
- Circular CSR-023-2021 del 03 de junio de 2021, Actualización de directriz D-SCTI-CSR-010-v1.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Circular CSR-024-2021 del 03 de junio de 2021, Actualización de directriz de la Dirección Ejecutiva D-DE-CSR-011-v1 Informe mensual de labores en formato estandarizado.
- Circular CSR-025-2021 del 07 de junio de 2021, Actualización de directriz D-SCTI-CSR-009-v2 e inclusión de directriz D-SCTI-CSR-011-v1.
- Circular CSR-026-2021 del 21 de junio de 2021, Actualización de directriz de la Dirección Ejecutiva D-DE-CSR-012-v1 “Prohibición establecida en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil”.
- Circular CSR-027-2021 del 30 de junio de 2021, Actualización de directriz del Departamento Civil D-DC-CSR-035-v1 “Trámites que deben gestionarse por medio del correo [dcivil@tse.go.cr](mailto:dcivil@tse.go.cr)”.
- Circular CSR-029-2021 del 19 de julio de 2021, Actualización de directriz del Departamento Coordinación de Servicios Regionales D-CSR-047 “Aplicación del artículo 31”. D-CSR-011, D-CSR-018, D-CSR-20, D-CSR-22 y D-CSR-25 se actualiza el nombre y el correo de la persona encargada del Área de Coordinación y Seguimiento.
- Circular CSR-030-2021 del 22 de julio de 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P26-v06 “Certificación de registro cédular y sus respectivos instructivos IT-01-v01, IT-02-v01, y los formularios F01-v01, F2-v01, F05-v01.
- Circular CSR-033-2021 del 28 de julio de 2021, Actualización de directrices D-INS-CSR-001 “n. Trámite de apátrida en caso de denegatoria de expediente de Inscripción de mayor de 10 años, D-INS-CSR-005-v01 “Inscripción de comaternidades”, D-SCTI-CSR-012-Vv01 “Aplicación de lineamientos relativos a conexiones mediante red privada, cuentas de usuarios y de correo electrónico institucional”.
- Circular CSR-034-2021 del 03 de agosto de 2021, Actualización de directriz de la Sección de Ingeniería y Arquitectura D-IA-CSR-001-v7 “Intervención de la

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Sección de Ingeniería y Arquitectura en las sedes regionales: edificio, alarmas, aires acondicionados, entre otros”.
- Circular CSR-035-2021 del 4 de agosto de 2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-013-v1 “Lineamientos relativos al uso de recursos tecnológicos”.
  - Circular CSR-036-2021 del 10 de agosto del 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P27-v05 “Solicitud de registro fotográfico y su respectivo instructivo IT-01-v01, y los formularios F01 AL F05.
  - Circular CSR-0037-2021 del 23 de agosto de 2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicios al Cliente de TI D-SCTI-CSR-014-v1 “Lineamientos relativos al uso de internet”.
  - Circular CSR-0039-2021 del 7 de agosto de 2021, Remisión de procedimiento MIP-DGRC-P01-v04 “Registración de nacimientos, MIP-DGRC-P03-v03 “Registración de defunciones”, MIP-DGRC-P04-v03 “Determinación de Paternidad Responsable”.
  - Circular CSR-040-2021 del 30 de agosto de 2021, Remisión de Plan Piloto Actos Jurídicos, Plan Piloto de Instructivo Apertura de expedientes de reconocimiento, Plan Piloto de Instructivo recibo de declaraciones y recibo y entrega de documentos.
  - Circular CSR-042-2021 del 08 de setiembre de 2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P05-v04 “Gestión de la nacionalidad costarricense” instructivos y formularios, MIP-DGRC-P06-v04 “Variación de la nacionalidad” y su respectivo instructivo.
  - Circular CSR-043-2021 del 20 de setiembre de 2021, Actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-013-v2 “Lineamientos relativos al uso de recursos tecnológicos” D-SCTI-CSR-015-v1 “Lineamientos relativos al respaldo de información”
  - Circular CSR-044-2021 del 21 de setiembre de 2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P22-v05 “Programación de trámites a domicilio”

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Circular CSR-045-2021 del 21 de setiembre de 2021, Actualización de procedimiento MIP-DGRC-P30-v02 “Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba.
- Circular CSR-046-2021 del 21 de setiembre de 2021, Actualización de directriz de la Sección de Inscripciones D-INS-CSR-001-v4 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones” “Directriz para la entrega de los formularios de declaración de defunción”.
- Circular CSR-047-2021 del 23 de setiembre de 2021 “Envío de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales”.
- Circular CSR-048-2021 del 1° de octubre de 2021 actualización de directriz de la Sección de Servicio al Cliente de TI D-SCTI-CSR-016 (v1) “Lineamientos relativos al recurso humano”.
- Circular CSR-049-2021 del 07 de octubre de 2021 Inclusión de directriz de la Sección de Documentos de Identidad D-DID-CSR-002 (v1) “Lineamientos para la toma de fotografía”.

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

Durante el período de mi gestión no se realizó una autoevaluación del sistema de control interno como tal, no obstante, realizamos acciones que nos permitieran establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, tales como:

- Reuniones formales e informales para conocer los cambios de la normativa que nos rige, tales como: políticas, directrices, procedimientos, etc.
- Seguimiento de los trámites que se realizan en la sede asegurando la trazabilidad de la gestión, permitiendo garantizar la precisión de los registros y permitiendo la eficiencia operativa.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Se ha promovido una cultura de información de la normativa aplicable a los trámites que se realizan en una oficina regional, de manera tal que el funcionario/a se empodere de su puesto, con el propósito de obtener la mayor efectividad y eficiencia de las operaciones.

## 2.4. Principales logros alcanzados

### 2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- La obtención del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- Se abarcaron el 100% de los trámites de servicio a domicilio que se encontraban pendientes, producto de la emergencia sanitaria por el COVID 19, acatando las medidas sanitarias correspondientes.
- Se realizó cedulación en el hogar de ancianos de la comunidad con el propósito de mantener esa población con su documento de identidad vigente y su lugar de votación actualizado.
- Se promovió la rotación de los puestos de trabajo, con la intención de que todos los miembros del equipo conozcan y ejecuten con propiedad cada una de las labores que se realizan.
- Se instruyó al personal a proceder con la lectura de normativa atinente a las labores de los diferentes trámites que realizamos, especialmente a los procedimientos e instructivos referentes a los trámites de naturalización.
- Se promovió en coordinación con la Unidad de Género la promulgación del trato respetuoso a personas LGTBI que nos visitan.
- Se realizaron encuestas de satisfacción a los usuarios en relación con la atención recibida, de acuerdo con la nueva metodología de gestión del desempeño, obteniendo excelentes resultados.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

- Se promovió un ambiente laboral idóneo, logrando la integración de un equipo de trabajo eficiente, lo cual repercute indubitablemente en una atención personalizada de las personas usuarias.

#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

Durante el período de mi gestión no me correspondió integrar ninguna comisión.

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

Durante el período de mi gestión no participé en grupos de trabajo o de apoyo.

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

Durante el período de mi gestión no me fue asignada ninguna acción estratégica.

#### **2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

Ninguna

#### **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

Esta jefatura no le correspondió la administración recursos financieros.

#### **2.6 Pendientes**

El traslado definitivo de la plaza número 45697 de la categoría de Asistente Funcional 2 a esta Oficina Regional, esta plaza actualmente se encuentra en calidad de préstamo.

#### **2.7. Sugerencias que se aportan**

En este apartado conviene que, dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinden sugerencias o recomendaciones para la buena marcha de la unidad.

- Que se adicione una plaza de Asistente Funcional 3 para efectos de “regionalización”, la zona de influencia de esta Sede comprende los cantones

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

de Turrubares, Mora y Acosta, además del propio, lo que ocasiona en algunas ocasiones el rezago de trámites de servicio a domicilio como solicitud y entrega de cédulas. Asimismo, se podría dar un trámite más expedito a las gestiones correspondientes a la ley de paternidad responsable.

- Que el servicio de aseo y limpieza se brinde durante ocho horas diarias y no medio tiempo como está actualmente establecido.
- En la actualidad esta oficina cuenta con una motocicleta marca Honda XR 150cc para atender gestiones a domicilio, debido a que existen algunos lugares de difícil acceso por su topografía y tipo de terreno, sugiero el cambio a una motocicleta o cuadraciclo con un cilindraje mayor.

### 3. OBSERVACIONES

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.

No se giró ninguna disposición por la Contraloría General de la República durante el período de mi gestión

#### 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 durante el período de mi gestión por algún otro órgano de control externo

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

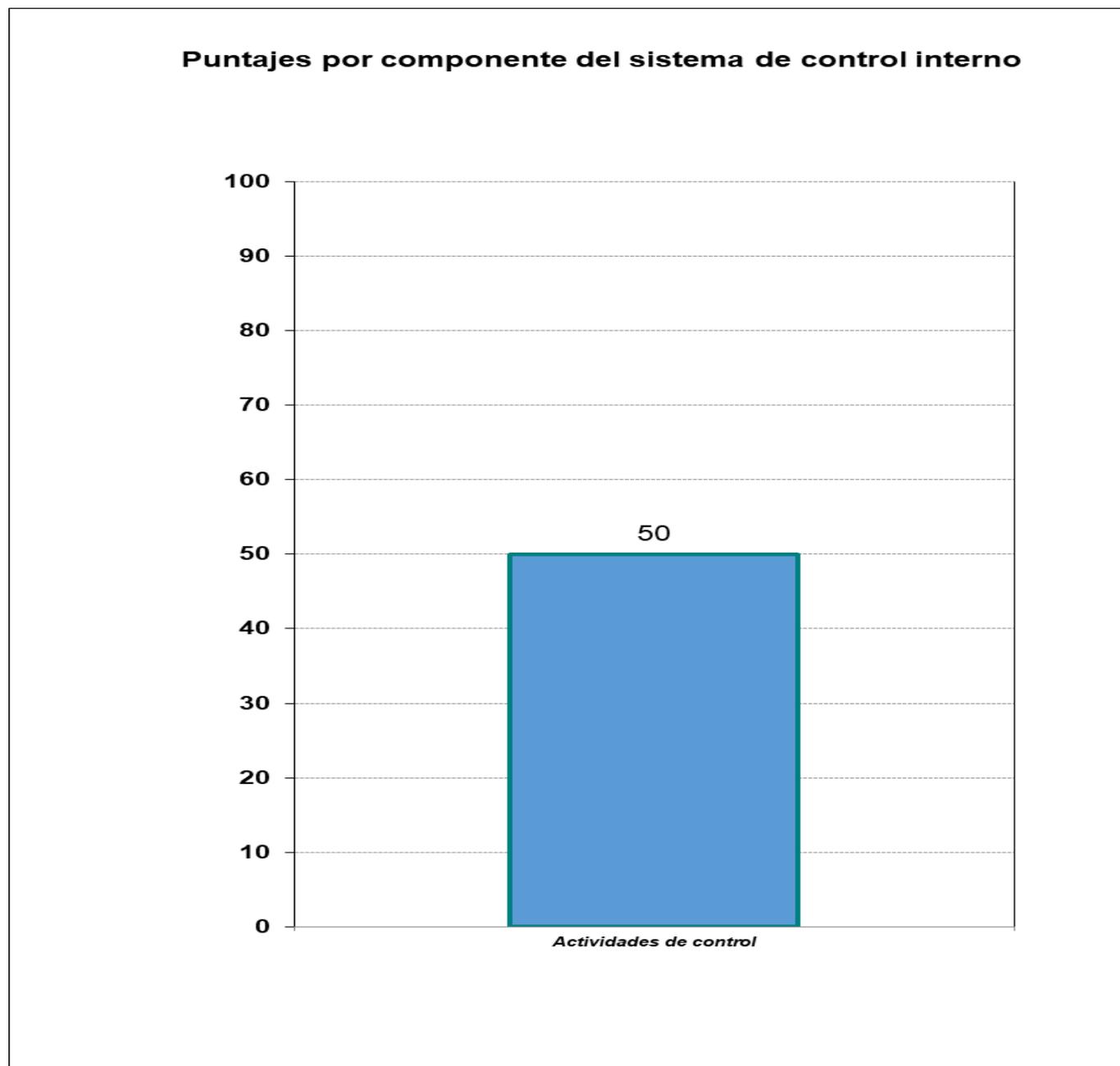
No se giró ninguna disposición durante el período de mi gestión por la Auditoría Interna

# ANEXO No. 1

## Guías para la autoevaluación de control interno de los años 2018-2019-2020

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Actividades de control	47,5	50	60	60	20



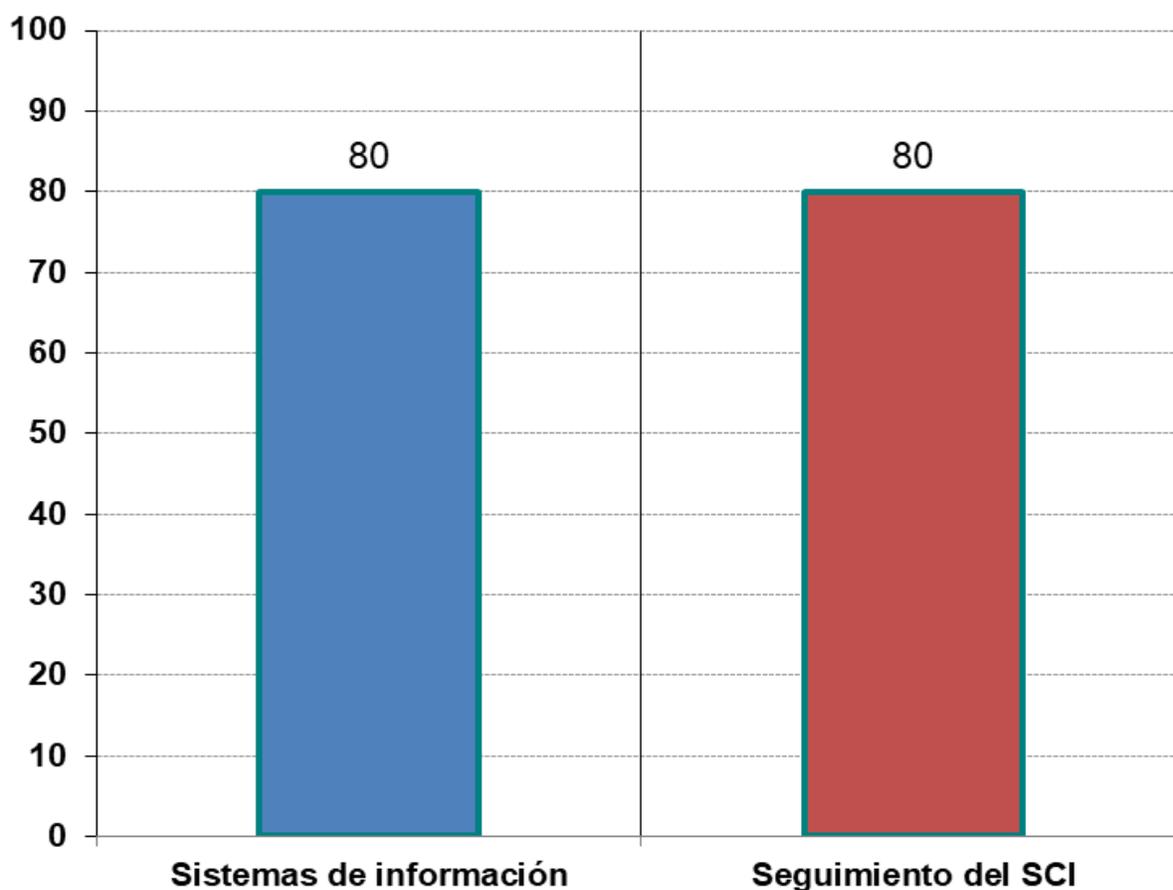
ANALISIS DE LOS RESULTADOS AÑO 2018

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					<b>Criterio</b>	<b>¿Qué acciones se pueden o deben realizar?</b>
<b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	50	Bajo	Alta	Medio	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>3.1 - Características de las actividades de control</b> 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 e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	60	Medio	Media	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	1- Empoderar a los funcionarios de la sede Regional en el uso y aplicación de las Herramientas de Control Interno. 2- Que en el día a día de sus labores los funcionarios tomen conciencia de que al usar las Herramientas de trabajo proporcionadas por la Administración Superior, es en realidad una oportunidad para aplicar el Control Interno, 3- Instruir a los funcionarios en el uso de las Herramientas Tecnológicas que se dispone en la Institución
<b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que se a posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de análisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
<b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> 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.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	- Las actividades de control deberán estar documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se deben comunicar a los funcionarios.	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que se a posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de análisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
<b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> 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.	60	Medio	Media	Alto	- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	1- Con reuniones periódicas verificar el uso e implementación de los Procedimientos y formularios. 2- Verificar si los riesgos detectados han sido corregidos o eliminados.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80

**Puntajes por componente del sistema de control interno**



ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS AÑO 2019						
Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					<b>Criterio</b>	<b>¿Qué acciones se pueden o deben realizar?</b>
<b>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>20</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Máxima</b>	<b>Bajo</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>4.1 - Alcance de los sistemas de información</b> Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Se debe buscar la manera de no tener que ingresar tanta clave para lograr acceder a un Sistema Informático en la actualidad hay que digitar hasta 4 claves para acceder al SINCE o SICI se debe reforzar la seguridad haciendo los sistemas más amigables
<b>4.2 - Calidad de la información</b> Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Mantener la calidad como una constante, como ha sido lo usual en el institución
<b>4.3 - Calidad de la comunicación</b> 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 garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Masificar la comunicación sobre los servicios en línea de que dispone la Institución, entrelazando los canales con otras instituciones
<b>4.4 - Control de los sistemas de información</b> 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.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Se debe mejorar las Sistemas de Información, buscar alternativas nuevas a los que se utilizan en este momento, que los ingresos a las diferentes aplicaciones SINCE SICI sea más amigable y directo
<b>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</b>	<b>20</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Máxima</b>	<b>Bajo</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</b> El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Mantener los controles en los más altos estándares y poner a disposición de la mayoría de funcionarios los procesos de mejora
<b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</b> 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.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Hacer más participativos a todos los funcionarios de forma que al momento de dar seguimientos al SCI se cuente con la posibilidad de consultar a la gran mayoría de usuarios de los sistemas

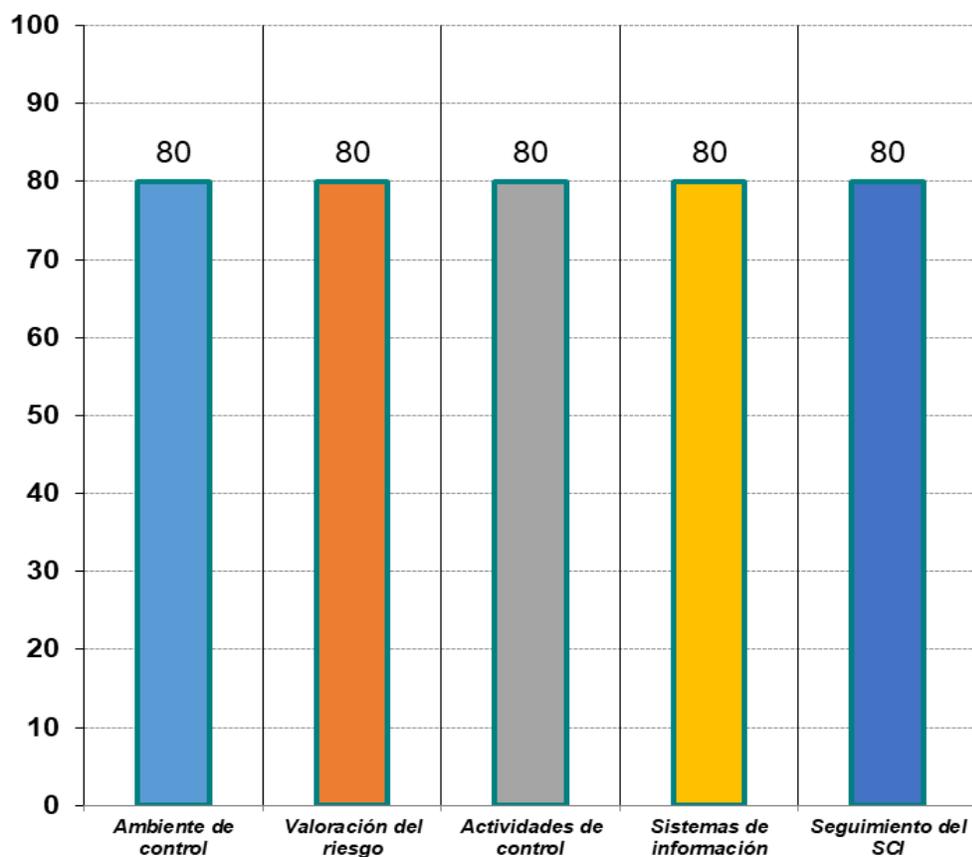
Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

<p><b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	<p>Buscar la forma de comunicar eficientemente (correos o Circulares), aquellos aspectos que se puedan mejorar o mantener los niveles alcanzados, tratando de que se llegue a la mayor cantidad de funcionarios</p>
<p><b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</b> 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 dicho sistema.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	<p>En la medida en que se pongan al alcance de los funcionarios, los procesos de seguimiento al alcance de los funcionarios, estos contribuirán a las mejoras de los SCI</p>

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	80	80	80	80	80
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	80	80	80	80	80
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80

**Puntajes por componente del sistema de control interno**



Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

**ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS AÑO 2020**

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
<b>Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL</b>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>1.1 - Compromiso</b> El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	Muy Bajo	Charlas de refrescamiento para mantener al funcionario motivado y actualizado con los cambios del Sistema de Control Interno. Dar trazabilidad a las funciones diarias en la Oficina Regional y resaltar que cada acción realizada, nace de la necesidad de cumplir con los requerimientos del Sistema de Control Interno. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos.
<b>1.2 - Ética</b> La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Resaltar el compromiso que ya tienen los funcionarios de la Oficina Regional para realizar sus funciones, incentivar y dar a conocer que el cumplimiento e implementación de altos estándares en el Sistema de Control Interno, deben ir de la mano con la Ética personal y profesional.
<b>1.3 - Personal</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Capacitar constantemente al personal, principalmente en los nuevos procesos de trabajo y resaltar la necesidad de aplicar lo aprendido, como una forma de alcanzar los objetivos Institucionales. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
<b>1.4 - Estructura</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	1- Definir en la Unidad administrativa la persona encargada de dar seguimiento al Sistema de Control Interno. 2- Difundir por medio de correos internos los principales puntos a valorar en cada proceso del SCI
<b>Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>2.1 - Marco orientador</b> Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	1- Realizar valoraciones trimestrales referidas a definir si las metodologías se aplican efectivamente. 2- Revisar para definir las nuevas políticas de Control Interno, las cuales deben orientarse a las nuevas ventanas laborales especialmente en atención u orientación al público en los trámites digitales. Las revisiones del SCI se realizarán cada vez que se apliquen cambios en los procedimientos establecidos.
<b>2.2 - Herramienta para administración de la información</b> Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Incluir en el SIVAR las herramientas necesarias para mantener alertas en las oportunidades de mejora, durante la aplicación de las nuevas modalidades de trabajo que se han implementado en este 2020.

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

<p><b>2.3 - Funcionamiento del SEVRI</b> Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Definir en el sistema de Control Interno, las nuevas herramientas para la valoración del riesgo, mismas que se deben ajustar a las nuevas tendencias de servicios en forma digital, ya que es un nuevo escenario que se debe implementar por su alto impacto en los nuevos tiempos laborales. Las nuevas herramientas se darán a comunicar mediante reuniones con el personal a medida que surjan cambios.
<p><b>2.4 - Documentación y comunicación</b> Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Definir los nuevos canales de comunicación de riesgos, los cuales deben brindar seguridad a los usuarios tanto internos como externos, que surgen como un nuevo escenario laboral y de atención del público. 2- Desarrollar las herramientas digitales que den validez a la documentación, en los procesos de atención al público especialmente cuando sean consultas relacionadas a servicios en línea
<p><b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo		<b>Emprender acciones para:</b>
<p><b>3.1 - Características de las actividades de control</b> 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 e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	1- Empoderar a los funcionarios de la sede Regional en el uso y aplicación de las herramientas de Control Interno. 2- Que en el día a día de sus labores los funcionarios tomen conciencia de que al usar las herramientas de trabajo proporcionadas por la Administración Superior, es en realidad una oportunidad para aplicar el Control Interno, 3- Instruir a los funcionarios en el uso de las Herramientas Tecnológicas que se dispone en la Institución. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
<p><b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	1- Procurar la rotación del personal en los diferentes puestos de atención al público (siempre que sea posible y no genere conflictos con los manuales de puestos), para tener diferentes valoraciones y oportunidades de mejora. 2- Documentar mediante procesos de análisis los posibles cambios a mejorar las actividades de control.
<p><b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> 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>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Mantener los procedimientos al alcance de los funcionarios tanto en físico como en formato digital, verificando que los mismos se actualicen cada vez que se presenten nuevos procedimientos o cambien. 2- Mantener reuniones periódicas para repasar los procedimientos establecidos. 3- incorporar las fallas cometidas en los procesos como un método de mejora continua, buscando minimizar los errores.
<p><b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> 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.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	1- Con reuniones periódicas verificar el uso e implementación de los procedimientos y formularios. 2- Verificar si los riesgos detectados han sido corregidos o eliminados.
<p><b>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo		<b>Emprender acciones para:</b>
<p><b>4.1 - Alcance de los sistemas de información</b> Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Se debe buscar la manera de no tener que ingresar tanta clave para lograr acceder a un Sistema Informático en la actualidad hay que digitar hasta 4 claves para acceder al SINCE o SICI se debe reforzar la seguridad haciendo los sistemas más amigables
<p><b>4.2 - Calidad de la información</b> Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Mantener la calidad como una constante, como ha sido lo usual en la Institución. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

<p><b>4.3 - Calidad de la comunicación</b> 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 garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Masificar la comunicación sobre los servicios en línea de que dispone la Institución, entrelazando los canales con otras instituciones
<p><b>4.4 - Control de los sistemas de información</b> 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>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Se deben mejorar las Sistemas de Información, buscar alternativas nuevas a los que se utilizan en este momento, que los ingresos a las diferentes aplicaciones SINCE SICI sean más directos, implementando en el SINCE el uso de huella.
<p><b>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</b></p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	<b>Emprender acciones para:</b>	
<p><b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</b> El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Mantener los controles en los más altos estándares y poner a disposición de la mayoría de funcionarios los procesos de mejora, Por medio de reuniones se brindarán los cambios cada vez que se implementen nuevos procesos de Control Interno
<p><b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</b> 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>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Hacer más participativos a todos los funcionarios de forma que al momento de dar seguimientos al SCI se cuente con la posibilidad de tener los puntos de vista de cada funcionario. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos
<p><b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Buscar la forma de comunicar eficientemente (correos o circulares), aquellos aspectos que se puedan mejorar o mantener los niveles alcanzados, tratando de que se llegue a la totalidad de funcionarios.
<p><b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</b> 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 dicho sistema.</p>	20	Muy Bajo	Máxima	Bajo	0	Implementar un proceso de reuniones programadas para comprobar la aplicación del SCI, mediante controles que permitan dar seguimiento a los procesos, anotando las fallas detectadas o las posibilidades de mejora. Charlas o reuniones se realizarán cada vez que se produzcan cambios en los procedimientos

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes

### 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 nº 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, Elías Antonio Arroyo García, cédula de identidad 2-0461-0207, Jefe a.i de la Oficina Regional en Puriscal; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Geovanny Antonio Solis Angulo, cédula de identidad 1-0615-0199, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **que se detallan a continuación**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

N° ACTIVO	DESCRIPCION	N° ACTIVO	DESCRIPCION
602140	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	639903	PARLANTES PARA PC
602915	MESA CORRIENTE	640172	MONITOR
605213	BIBLIOTECA	640227	MONITOR
605235	SILLA CORRIENTE DE MADERA	640343	MONITOR
605237	SILLA CORRIENTE DE MADERA	640633	TECLADO PARA COMPUTADORA
606260	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	640715	TECLADO PARA COMPUTADORA
608119	BIBLIOTECA	640889	TECLADO PARA COMPUTADORA
609838	VENTILADOR DE TECHO	641103	MICROCOMPUTADORA COMPAQ
610607	ADAPTADOR DE CORRIENTE DE CAMARA TV	641185	MICROCOMPUTADORA COMPAQ
611477	EXTINTOR	641359	MICROCOMPUTADORA COMPAQ
611643	ARCHIVADOR PORTATIL	641728	IMPRESORA
613155	ALARMA CONTRA LADRONES	641754	IMPRESORA
613484	HORNO DE MICROONDAS	641763	IMPRESORA
613491	VENTILADOR DE PARED	643999	VENTILADOR DE PIE
613497	VENTILADOR DE PARED	644009	CAMARA WEB DIGITAL

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

N° ACTIVO	DESCRIPCION	N° ACTIVO	DESCRIPCION
614265	ESCALERA DE ALUMINIO	644179	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICACIÓN
617048	CALCULADORA ELECTRICA DE CINTA	644432	PIZARRA ACRILICA DE PARED
619246	FUENTE DE PODER	644458	COFFEE MAKER
619883	BUTACA	645944	EXTINTOR
620280	VENTILADOR DE PARED	646642	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS
620281	VENTILADOR DE PARED	646662	CAJA DE SEGURIDAD
620431	ARCHIVADOR	646693	CAJA DE SEGURIDAD
620944	BUTACA	647616	BUTACA 4 ASIENTOS
621311	SILLA TIPO SECRETARIA	647757	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V
622088	MESA PARA C.P.U	647758	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120V
622252	BUTACA	648223	SILLA TIPO SECRETARIA
622253	BUTACA	648570	MOTOCICLETA
622254	BUTACA	648802	CAMBIADOR DE PAÑALES
622255	BUTACA	649398	VENTILADOR DE PIE
622263	MUEBLE	649399	VENTILADOR DE PIE
622264	MUEBLE	649486	BUTACA 4 ASIENTOS
622265	MUEBLE	649490	BUTACA 4 ASIENTOS
622266	ARCHIVADOR DE CÉDULAS	649732	PIZARRA DE CORCHO
622618	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	651749	ALACENA CAFÉ
622721	BUTACA	651894	SILLA ERGONOMICA
622732	BUTACA	651896	SILLA ERGONOMICA
623593	TELEFONO	651899	SILLA ERGONOMICA
625036	SILLA DE RUEDAS	652166	MESA PARA COMEDOR
625249	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	652349	SILLA PARA COMEDOR
625256	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	652350	SILLA PARA COMEDOR
625470	BOTIQUIN	652351	SILLA PARA COMEDOR
627902	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	652352	SILLA PARA COMEDOR
628070	LECTOR CODIGO DE BARRAS	652353	SILLA PARA COMEDOR
628302	LAMPARA DE EMERGENCIA	652354	SILLA PARA COMEDOR

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

N° ACTIVO	DESCRIPCION	N° ACTIVO	DESCRIPCION
628307	LAMPARA DE EMERGENCIA	652667	ESTANTERIA METALIA
628937	LAMPARA CON LUPA	652668	ESTANTERIA METALIA
634273	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	657816	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120V
634830	DISPENSADOR DE TIQUETES	658815	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
636852	IMPRESORA	659664	MONITOR
637278	ENCAPSULADOR	659854	CPU
637501	CAMARA FOTOGRAFICA	660036	TECLADO
637512	IMPRESORA DE TARJETAS	660235	EQUIPO TIPO TABLET
637578	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	660589	CASCO PARA MOTOCICLETA
637751	PARLANTES PARA PC	661895	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS (mochila)
638963	LECTOR DE HUELLAS	662150	SWITCH 24 PUERTOS PARA MODERNIZACION
639134	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	662405	IMPRESORA LASER
639218	PAD DE FIRMA	662753	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR
639287	MONITOR	663347	MURO DE FUEGO-FIREWALL
639297	MONITOR	663595	SCANNER
639409	MICROCOMPUTADORA COMPAQ	663661	IMPRESORA MATRIZ
639412	MICROCOMPUTADORA COMPAQ	663708	UPS
639507	TECLADO PARA COMPUTADORA	663733	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE
639510	TECLADO PARA COMPUTADORA	664347	LECTOR DECACTILAR
639584	LECTOR DE HUELLAS	664348	LECTOR DECACTILAR
639679	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	664556	ALARMA
639769	SCANNER	--ULTIMA LINEA--	

No omito manifestar que los activos que cito a continuación, actualmente se ubican en la categoría de: **FALTANTES**

N° ACTIVO	DESCRIPCION	DETALLE
603174	MESA CORRIENTE	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
605233	SILLA CORRIENTE DE MADERA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

N° ACTIVO	DESCRIPCION	DETALLE
605236	SILLA CORRIENTE DE MADERA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
605687	SILLA METALICA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
611417	SILLA CORRIENTE	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
611418	SILLA CORRIENTE	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
613155	ALARMA CONTRA LADRONES	Ver observaciones
618201	SILLA ERGONOMINA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
618466	LOCKER DE MELAMINA	Activo enviado por la Oficina Regional de Los Chiles pero no llegó a la Oficina Regional de Puriscal
619258	FUENTE DE PODER	Traspaso N° 1366-2021
620431	ARCHIVADOR	Ver observaciones
621298	SILLA TIPO SECRETARIA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
627902	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Ver observaciones
639297	MONITOR	Ver observaciones
642396	SILLA ERGONOMICA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
642416	SILLA ERGONOMICA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
648224	SILLA TIPO SECRETARIA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
648225	SILLA TIPO SECRETARIA	Traspaso N° 1500-2021, retirado de la sede el 24-09-2021
660235	EQUIPO TIPO TABLET	Ver observaciones
663733	REGULADOR TRANSFOR VOLTAJE	Ver observaciones

No omito manifestar que los activos que cito a continuación, actualmente se ubican en la categoría de **SOBRANTES**:

N° ACTIVO	DESCRIPCIÓN	N° ACTIVO	DESCRIPCIÓN
611477	EXTINTOR	645944	EXTINTOR
613497	VENTILADOR DE PARED	648570	MOTOCICLETA
643999	VENTILADOR DE PIE	----ULTIMA LIENA----	

Informe Final de Gestión de Elías Antonio Arroyo García

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:** Los bienes mencionados como faltantes y que no tienen un traspaso señalado, ya se encontraban en esa condición al inicio de mi gestión el 1° de marzo de 2021.

En fe de lo anterior firmamos en Puriscal, a las siete horas, del seis de octubre de 2021.

Firma del Titular que entrega: Elías Antonio Arroyo García.

Medio para recibir notificaciones: [earroyo@tse.go.cr](mailto:earroyo@tse.go.cr).

Firma del Funcionario responsable que recibe: Geovanny Antonio Solís Angulo.

Firma de Proveduría (recibido)\_\_\_\_\_.