



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LIC. DENNIS HUEZO HERNANDEZ
OFICINA REGIONAL PURISCAL**

MAYO 2018

CONTENIDOS

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1	Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional Quepos	4
2.1.1	Descripción de la unidad	6
2.1.1.1	Misión	7
2.1.1.2	Visión	7
2.1.1.3	Objetivo General	7
2.1.1.4	Objetivos Específicos	7
2.1.1.5	Valores Institucionales	8
2.1.1.6	Marco Jurídico	8
2.1.1.7	Estructura Interna	10
2.1.1.8	Estructura Organizacional	11
2.1.2	Descripción del cargo de jefatura	11
2.1.2.1	Naturaleza del Trabajo	11
2.1.2.2	Tareas	12
2.1.2.3	Condiciones organizacionales	14
2.1.2.4	Condiciones de trabajo	15
2.1.2.5	Requisitos	15
2.1.2.6	Capacitación	16
2.2	Cambios en el entorno durante el periodo de su gestión	16
2.3	Autoevaluación del Sistema de Control Interno	18
2.4	Principales logros alcanzados	20
2.4.1	Propios de la Unidad administrativa	20
2.5	Administración de Recursos Financieros	21
2.6	Pendientes	21
2.7	Sugerencias que se aportan	21
3.	OBSERVACIONES	22
	ANEXOS	23

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y acorde con las recomendaciones del superior procedo a rendir el presente informe de mi Gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N. 8292 de mi función como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Puriscal .

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia civil como electoral junto con la normativa que se debe cumplir para realizar a cabo la labor. También se incluye parte del marco filosófico donde se menciona su visión, misión, valores institucionales, objetivos generales y específicos..

Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su Naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo. Se incluye un gráfico con la información referente a la Autoevaluación del año 2017 junto con una pequeña interpretación.

Se hace mención a los logros alcanzados durante la gestión, al igual que labores pendientes y sugerencias que pueden ayudar a que la labor de la oficina se realice de manera más eficaz y eficiente.

Lic. Dennis Huevo Hernández

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

La Oficina Regional de Puriscal cuenta actualmente con tres puestos fijos de trabajo y orienta su labor con los procedimientos relacionados a la materia civil y electoral de una oficina de Primer Nivel.

A continuación, se mencionan los procedimientos de cada unidad:

a) Unidad Civil (Materia Civil).

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

- Solicitud de certificaciones literales y de estado civil de costarricenses nacidos antes de 1950 y estados civiles de extranjeros
- Expedición de constancias de nacimiento, matrimonio, estado civil y defunción.
- Solicitud de y entrega de negativos fotográficos
- Solicitud de copias certificadas de trámites que se encuentran en archivo
- Recibos de matrimonios católicos
- Recibo de matrimonios civiles
- 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
- Ocurros
- Legitimaciones
- Reconocimientos
- Recibo de ejecutorias
- Inclusión de Solicitudes de Naturalización al Sistema SINCE por todas las leyes (Prorrogas, recibo de documentos, consultas, Autos de rechazo, Notificaciones)
- Trámites de opción de Nacionalidad para hijos de costarricenses nacidos en el extranjero.
- Tramites de opción de Nacionalidad para hijos de extranjeros Menor de 18 años nacidos en Costa Rica
- Tramites de paternidad responsable (solicitudes, declaraciones, cambios de dirección, comisiones, notificaciones)
- Notificaciones de actos jurídicos
- Inclusión de matrimonios, nacimientos, defunciones en el Sistema SINCE

b) Unidad Electoral

Sus actividades en los siguientes procedimientos:

- Solicitud de cédula de identidad (primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega de cédula de identidad tanto en forma manual como por medio del Sistema SICI.
- Tramites de solicitud y entrega de cedulas a domicilio de personas discapacitadas y adulto mayor.
- Traslado de cedulas de identidad a otras oficinas regionales y a oficinas centrales
- Solicitud de certificaciones de cuenta cedular
- Solicitud y entrega de fotografías digitales

c) Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores

Corresponde a esta unidad emitir la tarjeta de identidad que soliciten los menores de edad a partir de los 12 años hasta los 18 años. También se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad. En algunas situaciones ciertos trámites por su naturaleza se envían a estudio antes de realizar su trámite.

d) Unidad Administrativa

A esta unidad le corresponde planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas de la oficina, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de la Norma ISO 9001-2008 de mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

2.1.1. Descripción de la Unidad Regional de Puriscal

La oficina Regional de Puriscal inició sus funciones en la década de los sesenta 100 mts sur de la esquina suroeste del antiguo templo católico, luego frente a Liceo de Puriscal, de ahí se trasladó al costado oeste del parque, después al costado norte del parque, en la actualidad se encuentra ubicada en Barrio Los Ángeles, de la Gruta 200 mts este Santiago, Puriscal. Esta oficina es de gran importancia para la zona ya que atiende las gestiones Civiles y Electorales, de vecinos de los cantones, Puriscal, Mora, Acosta, Turubares y parte de Santa Ana.

2.1.1.1 Misión:

Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios superando las

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

2.1.1.2 Visión:

Ser Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

2.1.1.3 Objetivo General:

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

2.1.1.4 Objetivos Específicos:

- Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.
- Evacuar y asesorar las consultas en materias como: Ley Paternidad Responsable, Ley Naturalizaciones, Actos Jurídicos, y hechos vitales como: Nacimientos, defunciones entre otras, a los usuarios que así lo soliciten.
- 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.

2.1.1.5 Valores institucionales:

- Transparencia
- Honradez
- Excelencia

- Lealtad
- Liderazgo

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que se aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Puriscal son los siguientes:

- Constitución Política,
- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001.La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
- Ley General de Migración y Extranjería.
- 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 General de la Administración Pública.
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de noviembre de 1989.

- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado en Gaceta N° 171 del 02 setiembre 2009.-
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Registro del Estado Civil. La Gaceta No. 228 del 8 de octubre de 1963.
- 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
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- 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.
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- La 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.

- 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.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.
- Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los locales para uso de los partidos políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Decreto 18-2012: Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.
- Políticas y Procedimientos emitidos por la DGRC

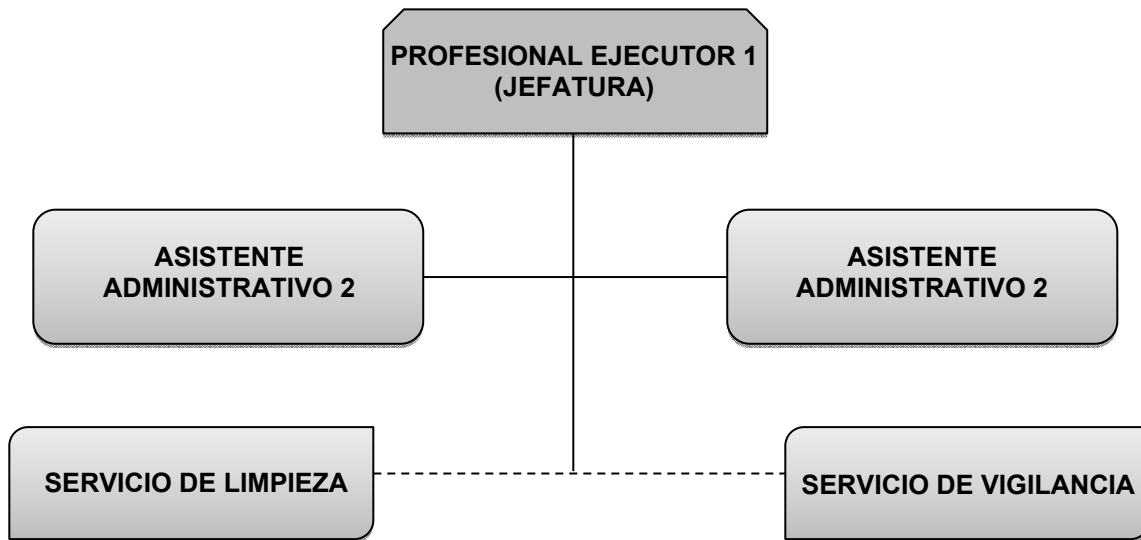
2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Puriscal está compuesta por tres funcionarios de acuerdo al siguiente detalle:

Apellidos y Nombre	Clase de Puestos	N° de puesto	Tipo de nombramiento
Lic. Dennis Huevo Hernández	Profesional Ejecutor 1		Propiedad
Marjorie Quesada Gutiérrez	Asistente Administrativo 2		Propiedad
Geovanny Solis Angulo	Asistente Administrativo 2		Propiedad

2.1.1.8 Estructura Organizacional

En la actualidad nuestra regional cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa. Además, laboran en la oficina 02 personas que tienen a cargo la tarea de vigilancia y de aseo, las cuales se contratan a empresas privadas por medio de licitaciones.



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad 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.

2.1.2.2 TAREAS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- Velar por la elaboración y presentación de Informes Mensuales sobre control de Insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.
- Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

- Coordinar y ejecutar los tramites de todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- 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 empadronamiento y cedulaación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.
- 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.
- 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.
- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la 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 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 personal y telefónicamente 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 informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.1.2.3 CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Se 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.

SUPERVISION EJERCIDA: También 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 a ellos 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.

2.1.2.4 CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

2.1.2.5 REQUISITOS

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

2.1.2.6 CAPACITACIÓN

Con respecto a la capacitación que preferiblemente se requiere para el mejor desempeño del cargo de Jefe de Oficina Regional 1:

Administración de Recursos humanos

- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas
- Servicio al cliente

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

- Establecimiento de la conexión en línea con oficinas centrales en procedimientos de materia civil y electoral.
- Expedición de TIM en forma permanente en el año 2012.
- Fiscalización contractual. Función de órgano fiscalizador de contratos, Instructivo fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N. 107-07.
- Código Electoral. Ley N. 8765 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N. 171 del 02 de setiembre del 2009.
- Cambio de características cédula de identidad Decreto N. 07.8. Publicado en Gaceta N. 221 del 14 de Noviembre 2008.
- Reglamento del Registro del Estado Civil Decreto N. 6-11. Publicado en Gaceta N. 94 del 17 de Mayo 2011.
- Acceso y usos del correo institucional e Internet. Acuerdo TSE Sesión N. 72-11 del 04 de Agosto del 2011
- Implementación y obtención de la certificación en la Norma ISO 9001:2008, 14 de Noviembre de 2013.

- Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental creado por el Archivo Central, que implicó y mejoró la forma de enviar, recibir y archivar documentos, tanto los físicos como los digitales.
- Actualización del Manual de Procedimientos y de las Políticas implementadas por la CSR.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, de la Contraloría General de la República.
- Reformatión a la ley N.º 8173 del código municipal
- Modificaron los artículos 68 y 69 de la ley de contratación administrativa (Ley n.º 7494 de 2 de mayo de 1995).
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados del Centros de Votación Decreto N. 18-2012. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta del 13 de Noviembre 2012.
- Certificación de la Norma ISO 9001: 2008.
- Apostillado de documentos para mejorar método de simplificación de trámites.
- Resolución de la Sala Constitucional que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial cuando se antepone el interés superior de un menor (Trámite TIM).
- Decreto N. 12-2012; reglamento relativo a los trámites y criterios en Materia de Naturalizaciones, aprobada por el TSE Sesión Ordinaria N. 068-2012 del día 14 de agosto del 2012.
- Solicitudes mediante el sistema Filenet

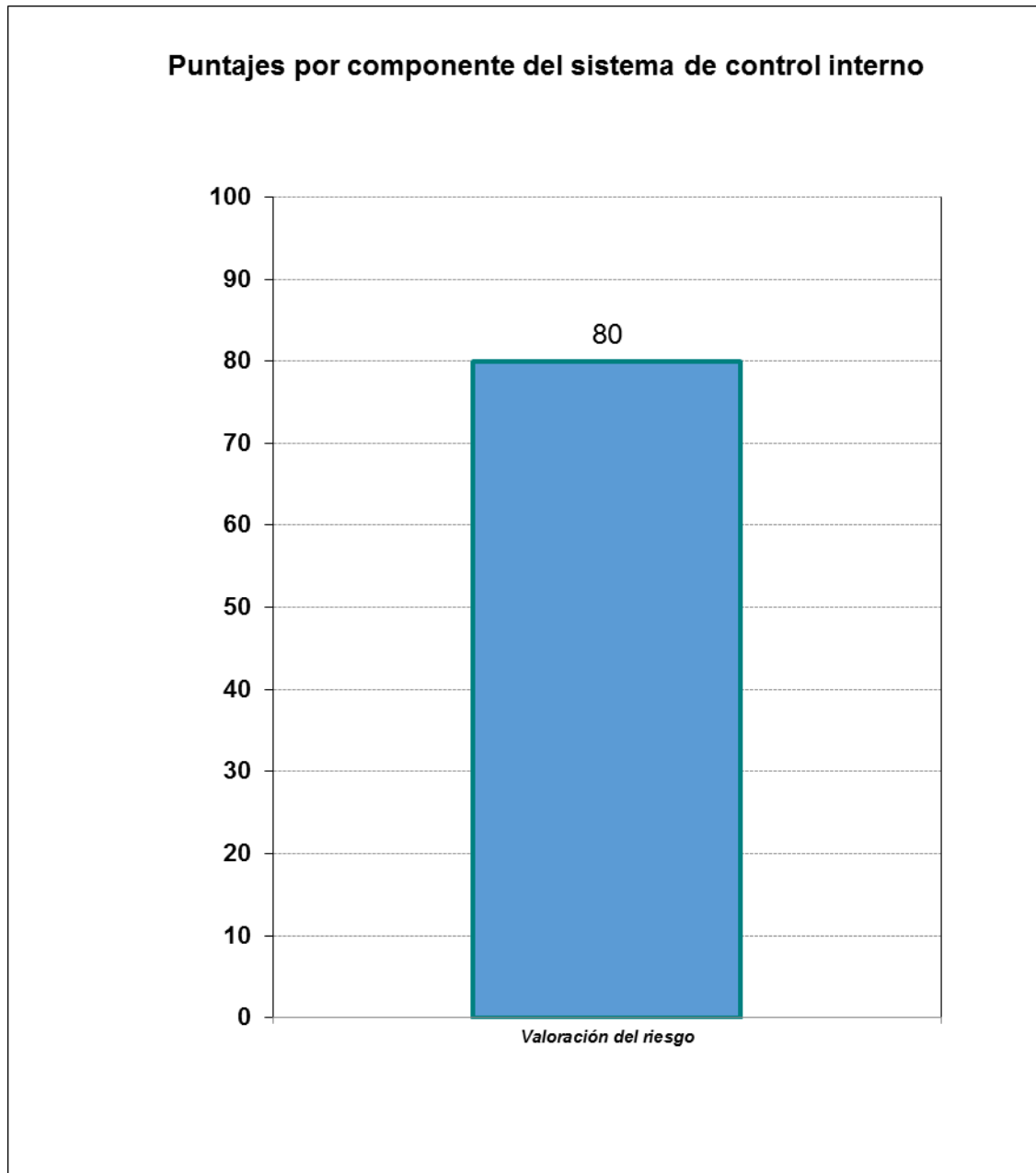
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

La información siguiente representa el resultado de la autoevaluación efectuada por la Jefatura de esta Oficina Regional, solicitada por la Dirección Ejecutiva correspondiente al año 2017:

Valoración del riesgo 80

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

ÍNDICE GENERAL CONTROL INTERNO			ATENCIÓN MÁXIMA
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	80	Alto	
2.1 - Marco orientador	80	Alto	
2.2 - Herramienta para administración de la información	80	Alto	
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	80	Alto	
2.4 - Documentación y comunicación	80	Alto	



Análisis:

La comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores define el control interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientadas a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así

como productos y servicios de calidad esperada, preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades,,,

Analizando el grafico adjunto podemos observar que en base a la evaluación realizada en el Año 2017 de los cinco componentes que integran el CI los Sistemas de Informacion y el Seguimiento de del SCI obtienen los puntajes más altos; luego el Ambiente de Control y Actividades Control obtienen puntajes medios, y por el último el componente que obtuvo el puntaje más bajo es el que se refiere a la Valoración de Riesgo el cual involucra el conocimiento de la Herramienta llamada SIVAR.

Para mejorar en todos los componentes y alcanzar los puntajes altos se propone realizar capacitaciones a todos los funcionarios especialmente dando énfasis en el manejo del SIVAR, manejo de la Matriz de Riesgo mediante la utilización de la plataforma MOODLE, y sobre todo hacer un mejor uso de todos los canales de comunicación con que cuenta la Institución.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- A.** Al inicio de la gestión me encuentro una Oficina Regional muy difícil de administrar.

- B.** Se instaló una estación adicional con el Sistema SINCE, logrando de este modo disminuir los tiempos de espera de los usuarios, al agilizar los trámites en el área civil.
- C.** A nivel de estructura se trasladó la sede a un local más cómodo tanto para la atención al público como para los funcionarios.
- D.** A nivel de trabajo se implementó una carpeta compartida en todas las estaciones de modo que los funcionarios utilicen los mismos archivos para realizar las labores como por ejemplo trámites de paternidad responsable, ocurso, oficios, además de que el manual de procedimientos está disponible para consultas.
- E.** A través del Archivo Central se implementó un Archivo de Gestión Documental donde se controlan todos los documentos que se generan en la oficina y también de aquellos documentos que son enviados a la oficina.
- F.** Se fortaleció el trabajo en equipo mediante reuniones periódicas formales e informales.
- G.** Se incrementó el TIM en forma permanente.

2.5. Administración de Recursos Financieros

Referente a la Administración de Recursos Financieros, la Jefatura de la Regional de Puriscal no tiene establecido el manejo de este tipo de recursos.

2.6 Pendientes

- Nombrar a otro funcionario para que se encargue de forma permanente la función de tramites a domicilio y notificaciones de paternidad responsable
- En proceso tramite de permiso de funcionamiento sanitario

2.7. Sugerencias que se aportan

- Dar más importancia a las necesidades anotados en los POAS,
- Capacitar al personal mediante visitas a la oficina regional.

- Aumentar las horas de capacitaciones para que los funcionarios pueda aprender a desarrollar de mejor manera sus polis funciones.

3. OBSERVACIONES

3.1 Esta Oficina no ha recibido, durante su gestión, disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo

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 se hizo entrega, mediante el Acta correspondiente, al funcionario Geovanny Solis Angulo el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, así como también, los insumos TIM y formularios de Hechos Vitales, día martes 15 de mayo del 2018.

ANEXO N° 01

Inventario de activos en la Oficina Regional del TSE Puriscal

N° ACTIVO	DESCRIPCIÓN
601296	Escritorio
602140	Mesa para máquina de escribir
602915	Mesa corriente
603174	Mesa corriente
605212	Archivador para tarjetas
605213	Biblioteca
605217	Escritorio con archivo
625218	Escritorio con archivo
605233	Silla corriente
605235	Silla corriente
605236	Silla corriente
605237	Silla corriente
605687	Silla metálica
606260	Máquina escribir manual
609199	Archivador
609838	Ventilador de techo
610607	Adaptador corriente cama-tv
611417	Silla corriente
611418	Silla corriente
611643	Archivador portátil
612520	Mesa para CPU
613155	Alarma contra ladrones
613484	Horno microondas
613487	Ventilador de pared
613491	Ventilador de pared
614265	Escalera
617048	Calculadora eléctrica de cinta y p
618059	Mesa corriente
618201	Silla ergonómica
619246	Fuente de poder
619258	Fuente de poder
619883	Butaca
620280	Ventilador de pared
620281	Ventilador de pared
620944	Butaca
621031	Sillón tipo ejecutivo

621298	Silla tipo secretaria
621311	Silla tipo secretaria
622088	Mesa para cpu
622252	Butaca
622253	Butaca
622254	Butaca
622255	Butaca
622618	Cámara fotográfica digital
622721	Butaca
622732	Butaca
623554	Teléfono
624893	UPS
625036	Silla de ruedas
625249	Mesa para máquina de escribir
625256	Mesa para máquina de escribir
625470	Botiquín
627273	Teléfono
627902	Cámara fotográfica digital
628050	Pad de firmas
628070	Lector código de barras
628307	Lámpara de emergencia
628937	Lámpara con lupa
633416	Teléfono
634364	Switch 24 puertos p/modernización tecno
634830	Dispensador de tiquetes
635573	Impresora láser
635852	Impresora
637278	Encapsulador
637579	Camara fotografica digital
637751	Parlantes para pc
638087	Lector de huellas
638713	Impresora matriz
638739	Impresora matriz
638830	Fax
639134	Cámara fotográfica digital
639218	Pad de firma
639287	Monitor
639297	Monitor
639409	Microcomp. Compaq/. Dc7600(cpu)
639412	Microcomp. Compaq/. Dc7600(cpu)
639507	Teclado para computadora
639510	Teclado para computadora
639584	Lector de huellas
639679	Lector código de barras
639769	Scanner

640172	Monitor
640227	Monitor
640343	Monitor
640633	Teclado p/ computadora
640715	Teclado p/ computadora
640889	Teclado p/ computadora
641103	Microcomp.compaq/mod.DC7600pc(CPU)
641185	Microcomp.compaq/mod.DC7600pc(CPU)
611359	Microcomp.compaq/mod.DC7600pc(CPU)
642396	Silla ergonómica
642416	Silla ergonómica
644009	Cámara web digital
644179	Equipo base radio de comunicación
644432	Pizarra acrílica de pared
644458	Coffee maker
646642	Archivador vertical 4 gavetas
646662	Caja de seguridad
646693	Caja de seguridad
647616	Butaca 4 asientos
647755	Batería UPS
647757	Batería UPS
647758	Batería UPS
648223	Silla tipo secretaria
648224	Silla tipo secretaria
648225	Silla tipo secretaria
648802	Cambiador de pañales
660589	Casco HRO

