



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA. DIANA RODRIGUEZ BARRANTES
OFICINA REGIONAL ATENAS**

DICIEMBRE 2015

CONTENIDOS

1.	Presentación	3
2.	Resultados de la gestión	4
2.1	Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo	4
2.1.1	Descripción de la unidad	6
2.1.2	Descripción del cargo de jefatura	11
2.2	Cambios en el entorno durante el periodo de mi gestión	15
2.3	Autoevaluación del Sistema de Control Interno	17
2.4	Principales logros alcanzados	18
2.4.1	Propios de la unidad administrativa	18
2.5	Administración de recursos financieros	18
2.6	Pendientes	18
2.7	Sugerencias que se aportan	19

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las cuales debemos observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292, presento el informe final de mi gestión, como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Atenas.

En el mismo se describen las labores sustantivas de la oficina así como la normativa que se debe acatar para llevar a cabo la labor y además se menciona el marco filosófico y la estructura organizativa

Se destacan los principales cambios que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en relación a la normativa jurídica respectiva.

Se citan los datos pertinentes a los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, remitidos en su oportunidad al superior, los cuales corresponden al desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina a mi cargo.

Se hace referencia a las principales acciones que en el ejercicio de mis funciones como Jefa he desarrollado, con la finalidad de brindar un servicio satisfactorio basado en los principios de las normas ISO-9001.

Por último detallo las observaciones y recomendaciones que esta Jefatura procede a señalar para que sean consideradas por quien sucediere la dirección de la Regional con la finalidad de facilitar el desempeño de su gestión.

Licda. Diana Rodríguez Barrantes

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

Actualmente la labor sustantiva de la Oficina Regional de Atenas se basa en el desarrollo de actividades relacionadas con materia civil y electoral, en apego de las normativas que nos rigen.

Esta oficina cuenta actualmente con las siguientes Unidades:

a) Unidad Civil.

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

- ✚ Solicitud de certificaciones de cuenta cedular
- ✚ 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 y entrega de fotografías digitales
- ✚ 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
- ✚ 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.)

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 de cédula de identidad.
- ✚ Solicitud y entrega de cédulas a domicilio
- ✚ Traslado de cédulas de identidad a otras oficinas

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 y hasta los 18 años. También se emiten duplicados y reimpressiones en caso de extravío del documento de identidad.

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 el principio de la mejora continua.

Además de realizar estas funciones la jefatura coopera de manera directa en la atención a usuarios en todas las áreas.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La oficina regional de Atenas, es una regional tipo 1, la cual atiende todos los trámites propios de la institución. Cubre los ocho distritos del cantón además de población de comunidades cercanas como Turrucare y la Garita.

Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, los cuales realizan una rotación constante en cada uno de los procedimientos y tienen la capacidad y el conocimiento necesario para cubrir cualquier puesto y solventar de una manera eficiente cualquier consulta que tengan los usuarios.

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:

- ✚ Compromiso
- ✚ Ética
- ✚ Respeto
- ✚ Solidaridad
- ✚ Transparencia

2.1.1.6 Marco jurídico:

La normativa general que aplica en los procedimientos que realiza la Regional de Upala son:

- ✚ Constitución Política,
- ✚ Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984. La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- ✚ Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.
- ✚ 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 de 1974.
- ✚ 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. Instructivo 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.

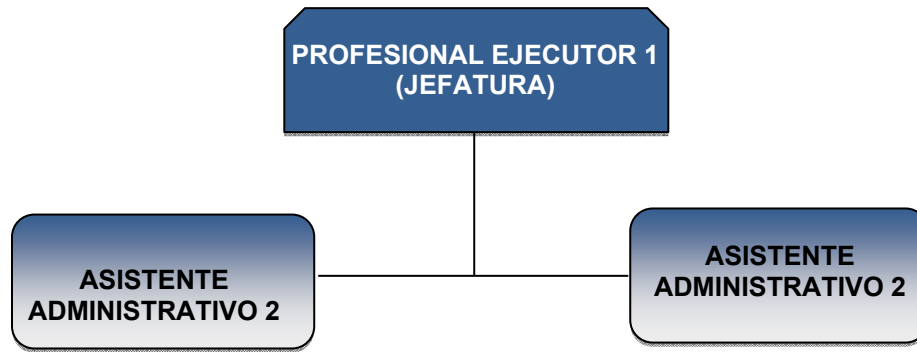
2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Atenas, además de la jefatura está compuesta por dos puestos administrativos, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Apellidos y Nombre	Clase de Puestos	N° de puesto	Tipo de nombramiento
Maria del Sol Quesada Anchía	Asistente Administrativo 2	86327	Interino
Luis Felipe Zamora Castro	Asistente Administrativo 2	370669	Interino

2.1.1.8 Estructura Organizacional

Actualmente nuestra oficina cuenta con una estructura organizacional plana, conformada por tres funcionarios en la parte administrativa.



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar 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.
- ✚ 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 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 cedulación 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

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.

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.

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 mi gestión

- ✚ Modificación al código municipal
- ✚ Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral
- ✚ Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✚ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ✚ División territorial electoral que regirá para elecciones del 7 de febrero de 2016.

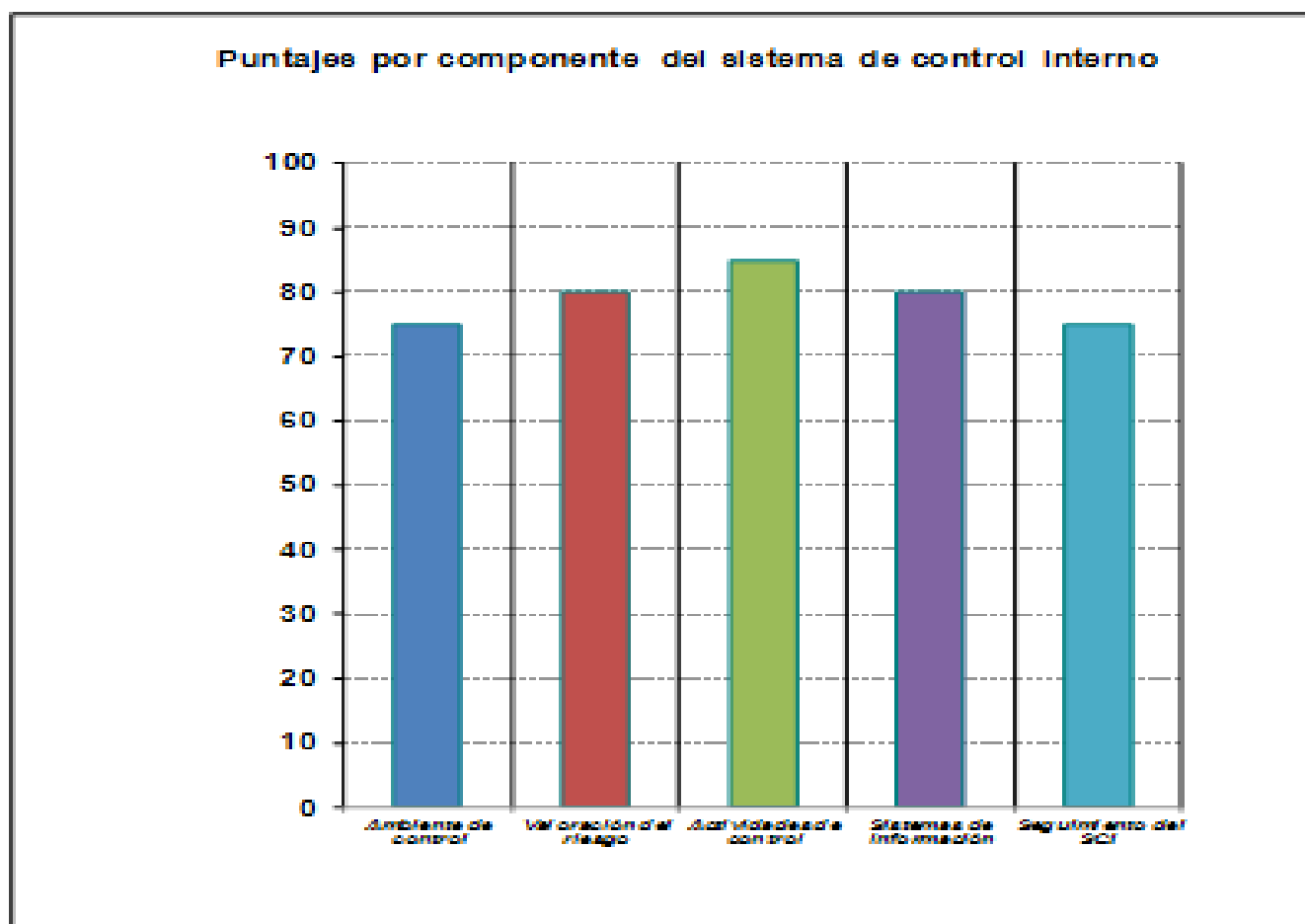
- ✚ Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones". (Decreto n.º 16-2009)
- ✚ Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos". (Decreto n.º 17-2009)
- ✚ Reforma a los artículos 2 y 4 del "Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos" (Decreto 7-2013).
- ✚ Reforma a los artículos 4 y 9 del "Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos" (Decreto 20-2009).
- ✚ Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del "Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas" (Decreto 9-2010).
- ✚ Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del "Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos" (Decreto 17-2012).
- ✚ Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones" (3-1996).
- ✚ Reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil.
- ✚ Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016
- ✚ Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones". (decreto n.º 16-2009)
- ✚ Reforma a los artículos 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✚ Reforma al artículo 31 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- ✚ Reglamento para personas registradoras auxiliares.
- ✚ Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones" (decreto 12-2012)

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 en el año 2015 y solicitada por la Dirección Ejecutiva:

Resultado de la Autoevaluación de Control Interno 2015

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	75	80	80	80	60
Valoración del riesgo	80	80	80	60	100
Actividades de control	85	80	100	80	80
Sistemas de información	80	80	100	60	80
Seguimiento del SCI	75	80	60	80	80



2.4. Principales logros alcanzados





2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- a. Se presta el servicio de Emisión de Tarjeta de Identidad de Menores de manera permanente.
- b. Se crean archivos de control interno en la oficina, según los lineamientos dados por el Archivo central.
- c. Con el propósito de impulsar una cultura de mejora continua, se realizan reuniones periódicas, con el fin fortalecer y retroalimentar conocimientos, además de la unificación de criterios y mantener una comunicación ágil y fluida entre los funcionarios de la oficina, enfatizando siempre la importancia de brindar un eficiente y certero servicio al cliente
- d. Se dota a la oficina de una caja fuerte, con el fin de salvaguardar la integridad insumos y documentación delicada.
- e. Con ayuda de algunas instituciones locales, se ha dado a conocer de manera muy efectiva los servicios que brinda la oficina, y con esto se logra incrementar de manera muy positiva la productividad de la oficina.

2.5. Administración de Recursos Financieros

La jefatura esta sede regional no tiene establecido el manejo de este tipo de recursos.

2.6 Pendientes

-  Remodelación del edificio debido ya que algunos cubículos no cumplen con los requisitos que establece la Ley 7600.
-  La demarcación de un espacio para parqueo según demanda la Ley 7600.
-  El nombramiento en propiedad de los dos puestos de Asistente Administrativo 2.
-  Dotar a la oficina de un oficial de seguridad de manera permanente. (aprobado en Plan Operativo Anual 2013)

- ✚ Es importante que se asigne una UPS central, esto con el fin de salvaguardar la integridad de los equipos informáticos ya que constantemente se dan cortes en la electricidad.
- ✚ La contratación de una nueva empresa de limpieza.

2.7. Sugerencias que se aportan

- ✚ Realizar capacitaciones frecuentes al personal de sedes regionales, de manera tal que se cuente con personal capacitado y actualizado.
- ✚ La asignación de una motocicleta, con el fin de brindar a la comunidad el servicio de solicitud y entrega de cedula a domicilio así como notificaciones de paternidad responsable.
- ✚ Debido al clima que predomina en la zona, es muy importante equipar a la oficina con equipos de aire acondicionado.
- ✚ Remodelación del edificio
- ✚ Es necesario que el Departamento de Recursos Humanos realice lo antes posible los exámenes correspondientes, con el fin de tener una lista de personas elegibles para eventuales puestos de trabajo en la Sede Regional y así con esto se pueda nombrar en propiedad las dos plazas existentes de Asistente Administrativo 2.

3. Observaciones

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente al señor David Antonio Peña Guzmán el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional y inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor el día miércoles 16 de diciembre del presente año.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno

Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2015 comprende cinco hojas que se identifican con cada uno de los componentes funcionales del sistema de control interno como ya se indicó: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Cada hoja se identifica con el nombre del respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe *identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalencientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X"*.

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, **se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad** (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Quando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá pasar a la de **"Puntajes"**, en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de **"Gráfico"** y **"Análisis"** presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja **"Análisis"**.

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES				
ACTIVOS OFICINA REGIONAL DE ATENAS				
N°	ACTIVO	DESCRIPCION	SERIE1	SERIE2
1	600627	BIBLIOTECA		
2	602143	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
3	603860	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
4	605110	ESCRITORIO		
5	609378	ESCRITORIO		
6	610333	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR		
7	611444	SILLA CORRIENTE		
8	611542	MESA PARA C.P.U.		
9	612687	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	PR-171118	
10	612749	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS	SIN NUMERO	
11	613959	HORNO DE MICROONDAS	0 03 00303 KN	
12	616097	BUTACA		
13	617612	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL		
14	617909	ARCHIVADOR		
15	617910	ARCHIVADOR		
16	617931	SILLA ESPERA		
17	617932	SILLA ESPERA		
18	619233	FUENTE DE PODER	91009075	
19	619242	FUENTE DE PODER	91009107	
20	619296	FUENTE DE PODER	91009094	
21	619303	FUENTE DE PODER	91009086	
22	619323	FUENTE DE PODER	91009084	
23	619401	SILLA ESPERA		

24	619411	SILLA ESPERA		
25	620289	VENTILADOR DE TECHO		
26	620945	BUTACA	SIN SERIE	
27	621032	SILLON TIPO EJECUTIVO	SIN SERIE	
28	622256	BUTACA		
29	622356	SILLA TIPO SECRETARIA		
30	622947	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	SIN SERIE	
31	622948	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	SIN SERIE	
32	623895	TECLADO PARA COMPUTADORA		
33	624866	FAX	6AABB997022	
34	625163	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE	SIN SERIE
35	625274	BUTACA	SIN SERIE	
36	625454	SILLA DE RUEDAS		
37	625467	BOTIQUIN		
38	625479	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA		
39	626211	PIZARRA MAGICA		
40	627243	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 500 VA	SIN SERIE	
41	627552	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE75061575C0	
42	627606	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE75061317C0	
43	627775	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL		
44	627817	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"		
45	627859	TECLADO PARA COMPUTADORA		
46	627901	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	8636110866	
47	627943	LECTOR DE HUELLAS		
48	628049	PAD DE FIRMA		
49	628069	LECTOR CODIGO BARRAS		
50	628643	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	D0G9BF1	
51	628655	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE	

52	628669	MONITOR	CN-OC552H-72872-876-2HFL-A00	
53	628693	LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN	2000102628	
54	628825	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	E8BY335886	
55	628945	LAMPARA CON LUPA		
56	629770	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	276QRH1	
57	630143	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	88Q-2V9C	
58	630688	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE	
59	630816	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	14709K1	
60	631034	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-945-0H3U	
61	631164	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-8A8-0AEV	
62	631650	TELEFONO DIGITAL	TD0904150288	
63	631651	TELEFONO DIGITAL	TC0807240128	
64	631993	SOPLADORA	00068146	
65	632611	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	AE9B019351D0	
66	632929	TRIPODE PARA CAMARA	SIN SERIE	
67	633218	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	103TLJA409	
68	633606	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	7058005177	
69	633837	LECTOR DE HUELLAS	302U-0038224	
70	634312	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	P95387	
71	634360	WITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECN	FDO1542X0MY	
72	634900	MONITOR	CN-08VVND-74445-28P-DENB	
73	634951	TECLADO P/COMPUTADORA	CN-0KHCC7-71616-25M-0NJY-A00	
74	635009	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	JXM88V1	
75	635590	IMPRESORA LASER	LA2200605	
76	635868	TELEFONO INALAMBRICO	21AQE237811	
77	637270	ENCAPSULADOR	30610114400917	
78	637588	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	URT001596	
79	637733	PARLANTES PARA PC	140916216	

80	642234	SILLA PARA COMEDOR		
81	642235	SILLA PARA COMEDOR		
82	642236	SILLA PARA COMEDOR		
83	642237	SILLA PARA COMEDOR		
84	642246	MESA PARA COMEDOR		
85	644040	CAMARA WEB DIGITAL	SIN SERIE	
86	644048	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	SIN SERIE	
87	645568	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE	
88	645569	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE	
89	645726	COFFEE MAKER	SIN SERIE	
90	646639	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS LLAVE SEGU	BI14091457	
91	646702	CAJA DE SEGURIDAD	SIN SERIE	
92	646703	CAJA DE SEGURIDAD	SIN SERIE	