



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**GIOVANNI CAMPBELL SMITH
OFICINA REGIONAL LIMÓN**

Enero , 2021

CONTENIDOS

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Regional de Limón.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	6
2.1.1.1 Misión.....	6
2.1.1.2 Visión.....	6
2.1.1.3 Objetivo general.....	6
2.1.1.4 Objetivos específicos.....	7
2.1.1.5 Valores institucionales.....	7
2.1.1.6 Marco jurídico.....	7
2.1.1.7 Estructura interna.....	10
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	12
2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión.....	16
2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	18
1. PRESENTACIÓN	3
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	19
2.5. Administración de Recursos Financieros.....	20
2.6. Pendientes.....	20
2.7. Sugerencias que se aportan.....	21
3. OBSERVACIONES.....	22
4. ANEXOS.....	23

1. PRESENTACIÓN

Conforme las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno y acorde con las recomendaciones del superior para la confección de los Informes Finales de Gestión el suscrito procede a emitir el presente informe.

Primeramente, se realiza la descripción general de las labores que ejecuta la Oficina Regional de Limón, mencionando la misión y visión, los objetivos y la estructura organizativa.

Se señalan los cambios suscitados que han influido en el desarrollo de las tareas que lleva a cabo la Oficina, en su estructura y organización, en concordancia con la normativa jurídica respectiva.

Se procede a citar datos referentes a los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, presentados en el momento oportuno al superior, los cuales corresponden al desarrollo de la gestión administrativa de la Oficina bajo mi dirección a partir del 16 de febrero del 2020 Oficio CRS-0126-2020 en sustitución de la señora Maricel Vargas Jimenez la cual asumió la Jefatura de la Regional de Alajuela.

Como parte importante se referencian las principales acciones que este servidor, en el ejercicio de las funciones como Jefe.a.i ha desarrollado durante su gestión con la finalidad de brindar un servicio satisfactorio basado en las políticas de calidad ISO (norma ISO 9001-2008) y en la mejora continua.

Finalmente, se detallan las respectivas 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.

GIOVANNI
CAMPBELL SMITH
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
GIOVANNI CAMPBELL SMITH
(FIRMA)
Fecha: 2021.01.13 14:02:49 -06'00'

Giovanni Campbell Smith

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

Esta oficina cuenta actualmente con 9 puestos fijos de trabajo y orienta su labor principalmente a la atención de los usuarios(as) que demandan servicios tanto del proceso civil como electoral. Por ello la oficina cuenta actualmente con las siguientes Unidades:

a) Unidad Civil.

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

- Emisión de certificaciones y constancias de hechos vitales: nacimientos, defunciones, matrimonios y estados civiles.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hospital no declarado oportunamente.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de menores de 10 Años.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar de mayores de 10 Años.
- Inscripción de persona nacida en el extranjero, hija de padre o madre Costarricense.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de Declaración de Nacimientos de Indígenas Nacidos en el Hogar Mayores de 10 Años.
- Recepción de Declaración de Indígenas Nacidos en el Hogar Menores de 10 Años.
- Recepción de declaración de matrimonio civil.
- Recepción de declaración de matrimonio católico.
- Recepción de Declaraciones de Defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en centros médicos como fuera de ellos.
- Recepción de Declaraciones de Defunciones de Costarricenses ocurridas en el Extranjero.
- Recepción de Declaraciones de Defunciones ocurridas en Barcos.
- Reconocimientos.
- Legitimaciones.

- Recepción de Ejecutorias.
- Trámites por la Ley de Paternidad Responsable número 8101.
- Rectificación Interna.
- Ocurros.
- Solicitud de Negativos.
- Solicitud de Cuenta Cедular.
- Recepción de documentos para trámite de naturalización.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo de costarricenses nacido en el extranjero
- Solicitud de Opción de Nacionalidad para Hijo de Extranjero Menor de 18 años Nacido en Costa Rica

b) Unidad Electoral

Esta Unidad orienta sus servicios principalmente hacia las siguientes actividades:

- Solicitud de cédula de identidad (de primera vez, duplicados, naturalizados y traslado electoral)
- Entrega de cédula de identidad.

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 en caso de extravío del documento de identidad.

d) Unidad Administrativa

A esta unidad le corresponde coordinar, supervisar y controlar el proceso administrativo y técnico de las diferentes unidades conforme con los objetivos y metas planteadas de servicio al cliente y mejora continua. Estas funciones son 5 desarrolladas principalmente por la Jefatura de la oficina quién además interviene en las diferentes unidades cuando las demandas de servicio así lo requieran.

2.1.1. Descripción de la Unidad Regional de Limón

La Oficina Regional de Limón se ubica en el Cantón Central, es una Regional tipo 2 que atiende todos los trámites propios de la Institución. Cubre una zona geográfica de gran extensión que incluye el Cantón Central de Limón, con sus cuatro grandes distritos: Centro, Matama, Río Blanco y Valle La Estrella y el Cantón de Matina, lo que implica la atención de poblaciones con características propias como la Indígena, la migrante, afro descendiente y extranjeros que residen permanentemente en la zona costera.

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.

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:

1. Compromiso
2. Ética
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Transparencia

2.1.1.6 Marco jurídico:

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

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Control Interno. Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ✓ 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 N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001.

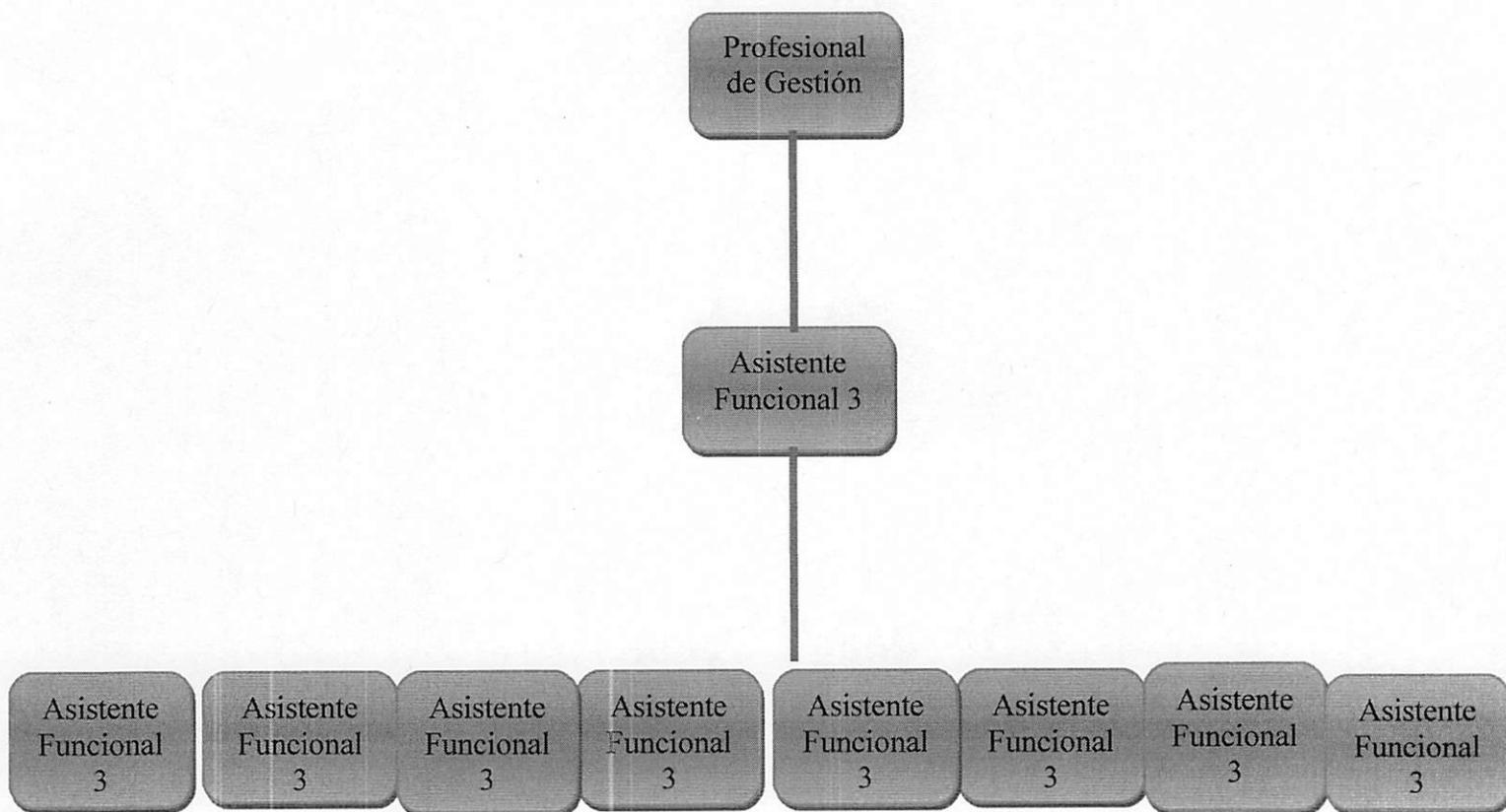
- ✓ Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974.
- ✓ Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- ✓ Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- ✓ Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- ✓ Código Electoral.
- ✓ Código de la Niñez y la Adolescencia.
- ✓ Código Penal.
- ✓ 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 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- ✓ Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ 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.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ 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.
- ✓ Circular Dimex que se encuentran vigentes
- ✓ Protocolo de notificación de Paternidad Responsable
- ✓ Protocolo Institucionales de abordaje para casos sospechosos
- ✓ Protocolo Institucionales de abordaje de personas funcionarias
- ✓ Protocolo Institucionales de abordaje de personas usuarias
- ✓ Protocolo limpieza en caso de orden sanitaria emitida al TSE

2.1.1.7 Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Limón está compuesta por 9 plazas, aparte de la Jefatura, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	Puesto	Clase	Nombramiento
Johan Guillén Marín	45616	Asistente Funcional 3	Interino
Jishar Fabian Rojas Anderson	46093	Asistente Funcional 3	Interino
Danna Lorena Barnett Thompson	46147	Asistente Funcional 3	Interino
Maureen Patricia Nuñez Solano	47873	Asistente Funcional 3	Interino
Annie Livia Salazar Sorio	54400	Asistente Funcional 3	Interino
Laura Maria Bejarano Kien	97767	Asistente Funcional 3	Propiedad
Carlos Alberto Guevara Morales	45877	Asistente Funcional 3	Interino
Giovanni Campbell Smith	76406	Asistente Funcional 3	Propiedad
Othniel Nimrod Pollack Halford	368586	Asistente Funcional 3	Propiedad



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo 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, 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 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, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar los trámites de 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 a la oficina de Coordinación de Programas Electorales.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulaación a domicilio en la región correspondiente.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones de trabajo, recoger firmas de personas testigos, tomar la fotografía, 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 valoración del 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 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 institucional 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Se trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.

Cuando corresponde se recibe asistencia funcional de la jefatura inmediata, además, la 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.

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. Trasládarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración o Derecho.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año y seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

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 su gestión

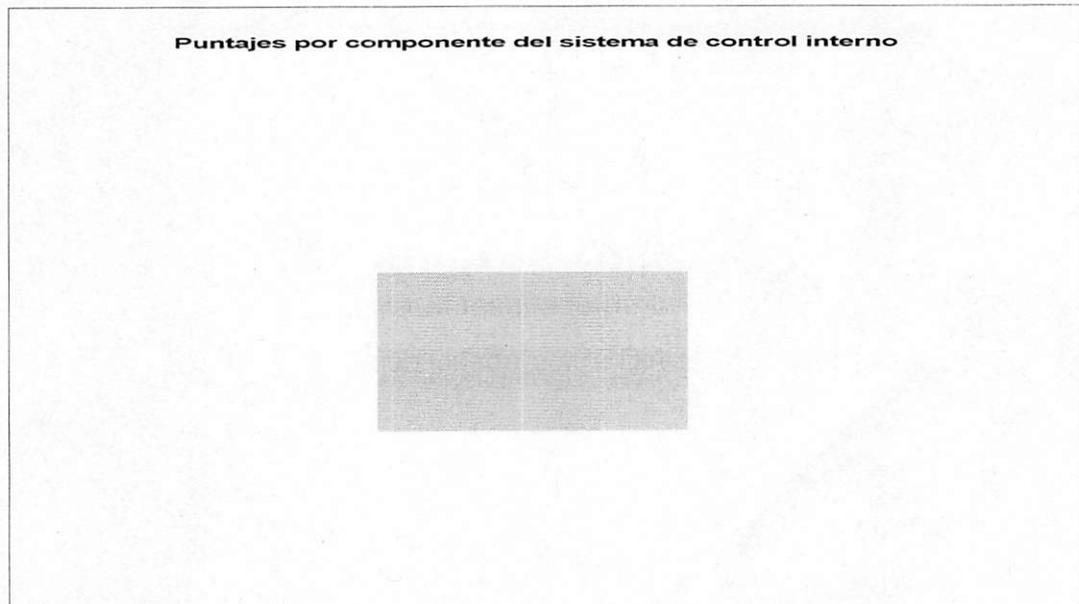
Protocolos de atención y lineamientos dados por en Ministerio de Salud y la Institución dado la Emergencia que afrontamos por el Covid-19.

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:

Representación Gráfica de la Oficina

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	100	100	100	100	100
Seguimiento del SCI	95	100	100	100	80



PUNTAJE EN GRADO DE AVANCE DE LA OFICINA

Sistemas de información	100
Seguimiento del SCI	95

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

ÍNDICE GENERAL CONTROL INTERNO		
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Muy Alto
4.1 - Alcance de los sistemas de información	100	Muy Alto
4.2 - Calidad de la información	100	Muy Alto
4.3 - Calidad de la comunicación	100	Muy Alto
4.4 - Control de los sistemas de información	100	Muy Alto

2.4 Principales logros alcanzados

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

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Nombramiento en Propiedad del funcionario Otniel Nimrod Pollack Halford Plaza de Servicios Especiales N 3685863.
- Se cambiaron todos los teléfonos pasando a la modalidad IP.
- A raíz de la emergencia sanitaria fueron instalados los vidrios separadores en cada cubículo de atención al público.

- d) Se impulsó la recomendación de optimizar el espacio de la oficina regional, logrando evidenciar la necesidad de trasladarse a un nuevo local, por diversas razones, entre las que se destacan, la imposibilidad de crecimiento en referencia a cubículos o estaciones de servicio, contar con un contrato y edificio por más de veintitrés años. Por lo tanto, con el apoyo de las jefaturas se dio inicio al proceso para traslado a un nuevo local participando en el estudio de mercado correspondiente, llevado a cabo el año anterior 2019. Según lo indicado en la última consulta, se espera que para este año 2020 avance el proceso de licitación y contratación para hacer del traslado una realidad para el año 2021. Para este año se actualizo la lista de oferentes de locales y lotes con el anterior estudio de mercado que se realizo. Esta información esta en poder de la Jefatura correspondiente en espera de que para este 2021 la nueva Regional de Limón sea una realidad.
- e) Referente al tema de la registración que realiza el Hospital Dr. Tony Facio Castro se mantuvo una comunicación, coordinación, supervisión y colaboración permanente, procurando el control y revisión de los formularios, brindando asesoría y capacitación constante para la adecuada ejecución de las declaraciones y además, evitar que las madres salgan del centro médico sin declarar a sus bebés.

2.5. Administración de Recursos Financieros

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

2.6 Pendientes

Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad

administrativa funcionando de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brinda un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

- Fomentar la capacitación en todos los campos relacionadas con las labores de la Oficina Regional de Limón
- Nombramiento de los funcionarios que a la fecha están interinos
- Procurar apoyar y fomentar la continuidad de la descentralización de los servicios lo que beneficia a las personas usuarias e impulsa la especialización de las oficinas regionales brindando oportunidades de expandir las áreas de trabajo.

3. OBSERVACIONES

3.1 Hasta el momento a la Oficina Regional de Limón no se le han girado instrucciones o recomendaciones específicas de parte de la Contraloría General de la República u otro órgano de control externo.

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

3.3 La Auditoría Interna no ha girado recomendaciones específicas a esta Oficina Regional.

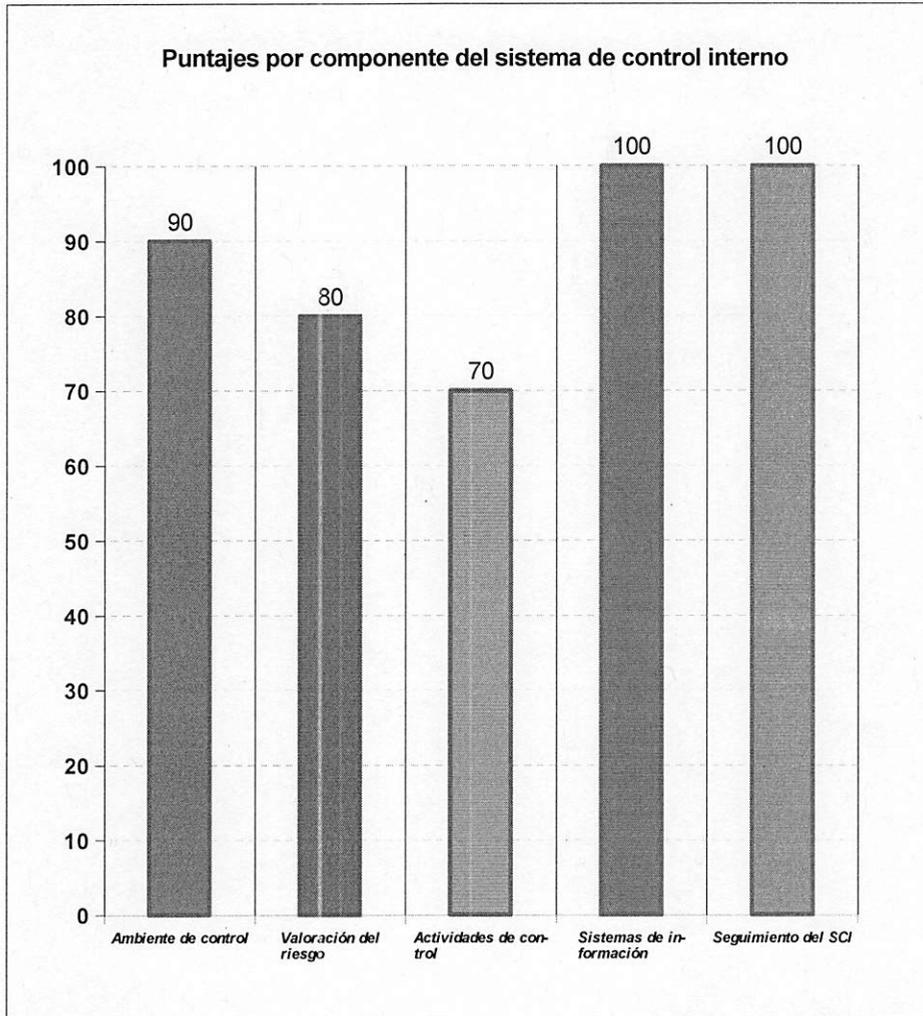
ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año anterior

AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *Regional Limón*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	90	80	100	100	80
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	70	60	60	80	80
Sistemas de información	100	100	100	100	100
Seguimiento del SCI	100	100	100	100	100



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 (La) suscrito(a), Lic.(da).Giovanni Campbell Smith , cédula de identidad 7-115-347_, Jefe(a) de Regional Limón ; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Edwin Arce Ramírez, cédula de identidad 1-693-582, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605174	EXTINTOR DE AGUA A PRESION
614780	MOTOCICLETA
615864	TELEFONO
622321	SILLA DE RUEDAS
623607	TELEFONO
627367	TELEFONO
627402	TELEFONO
627959	LECTOR DE HUELLAS
627980	PAD DE FIRMA
632088	TELEFONO CON HAEAD SET
633404	CENTRAL TELEFONICA
637056	EQUIPO DE FAX
641531	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS

642427	SILLA ERGONOMICA
644085	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO
660585	CASCO PARA MOTOCICLETA

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
622297	EXTINTOR
657919	TELEFONO YEALINK
649209	ABANICO
660427	SCANNER
646745	RADIO
658017	TELEFONO YEALINK
649210	ABANICO
662019	CAMARA
644052	EXTINTOR
644053	EXTINTOR
46913	ESTANTE METALICO
650554	MOTOCICLETA
625491	EXTINTOR
601376	ESTANTE METALICO
601375	ESTANTE METALICO
648120	SILLA ERGONOMICA
651476	SILLA ERGONOMICA
641539	IMPRESORA DE TARJETAS PLASTICAS

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

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en Limón, a las 16:00 horas, del 5 de enero de 2021.

Firma del Titular que entrega _____

Medio para recibir notificaciones:

Firma del Funcionario responsable que recibe _____

Firma de Proveduría (recibido) _____



Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
606063	FUENTE DE PODER
606160	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
606197	CAJA FUERTE
609833	VENTILADOR DE TECHO
617936	SILLA ESPERA
617940	SILLA ESPERA
618019	SILLA ESPERA
618023	SILLA ESPERA
618026	SILLA ESPERA
618037	SILLA ESPERA
619454	PARLANTES PARA PC
620781	ESCRITORIO
622273	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA
622592	BOTIQUIN
625012	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
625013	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626017	BUTACA
628084	LECTOR CODIGO BARRAS
630602	TECLADO PARA COMPUTADORA
630707	TECLADO PARA COMPUTADORA
631416	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL
631431	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL
631991	SOPLADORA
634044	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO
634277	LECTOR DE HUELLAS
634303	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS
634818	DISPENSADOR DE TIQUETES
634851	DISPENSADOR DE TIQUETES
634923	MONITOR
634924	MONITOR
635006	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635010	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635221	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636353	MONITOR
636858	IMPRESORA
636866	IMPRESORA
637901	SCANNER
638061	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO
638376	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638560	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638621	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638797	IMPRESORA LASER

639037	PAD DE FIRMA
639207	PAD DE FIRMA
639209	PAD DE FIRMA
639329	MONITOR
639331	MONITOR
639335	MONITOR
639410	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639432	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639440	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639508	TECLADO P/COMPUTADORA
639530	TECLADO P/COMPUTADORA
639538	TECLADO P/COMPUTADORA
639622	LECTOR DE HUELLAS
639626	LECTOR DE HUELLAS
639675	LECTOR CODIGO BARRAS
639718	CAMARA FOTOGRAFICA
639719	CAMARA FOTOGRAFICA
639854	IMPRESORA LASER
639944	PARLANTES PARA PC
639983	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640063	TECLADO ERGONOMICO
640117	MONITOR
640375	MONITOR
640518	MONITOR
640807	TECLADO P/COMPUTADORA
640887	TECLADO P/COMPUTADORA
640897	TECLADO P/COMPUTADORA
641277	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641357	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641367	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641539	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
641704	IMPRESORA MATRIZ
641737	IMPRESORA MATRIZ
641741	IMPRESORA MATRIZ
641745	IMPRESORA MATRIZ
641766	IMPRESORA MATRIZ
641788	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS
643373	BUTACA
643374	BUTACA
643864	VENTILADOR DE PIE
644028	CAMARA WEB DIGITAL
644083	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
644086	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
644431	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644551	CAJA METALICA PARA DINERO

644552	CAJA METALICA PARA DINERO
644553	CAJA METALICA PARA DINERO
644571	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
644831	CAJA FUERTE CON COMBINACION MECANICA
645436	SILLA ERGONOMICA
645437	SILLA ERGONOMICA
646605	SILLA DE RUEDAS
646651	CAJA DE SEGURIDAD
647446	ESTANTERIA METALICA
647447	ESTANTERIA METALICA
647475	MESA PARA COMEDOR
647476	SILLA PARA COMEDOR
647477	SILLA PARA COMEDOR
647478	SILLA PARA COMEDOR
647479	SILLA PARA COMEDOR
647480	SILLA PARA COMEDOR
647481	SILLA PARA COMEDOR
647604	BUTACA 4 ASIENTOS
647605	BUTACA 4 ASIENTOS
647881	LAMPARA DE EMERGENCIA
648178	SILLA TIPO SECRETARIA
648179	SILLA TIPO SECRETARIA
648180	SILLA TIPO SECRETARIA
648201	SILLA TIPO SECRETARIA
648269	BUTACA 5 ASIENTOS
648270	BUTACA 5 ASIENTOS
648271	BUTACA 5 ASIENTOS
648418	BIBLIOTECA
648558	HORNO DE MICROONDAS
648817	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS
649291	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649292	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649293	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649294	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649295	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649470	BUTACA 4 ASIENTOS
649471	BUTACA 4 ASIENTOS
649472	BUTACA 4 ASIENTOS
649473	BUTACA 4 ASIENTOS
649474	BUTACA 4 ASIENTOS
649475	BUTACA 4 ASIENTOS
649513	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649514	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649515	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649516	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)

649517	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649518	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649519	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649786	CAMBIADOR DE PAÑALES
649873	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649874	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649875	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650226	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS
650251	ESTANTERIA METALICA
651835	ESTANTERIA METALICA
651836	ESTANTERIA METALICA
651885	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
651886	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652091	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMENTOS
652094	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR
657141	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657406	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657641	TECLADO P/COMPUTADORA
658584	EQUIPO BASE DE TELÉFONO
658585	EQUIPO BASE DE TELÉFONO
658860	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
660404	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
660405	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
660576	CASCO PARA MOTOCICLETA
661536	SCANNER
661607	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL
661894	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662093	PAD DE FIRMA
662153	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662253	UPS
663338	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663416	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663440	LECTOR DE DVD