



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**Gustavo Fitoria Mora
Sección Servicios Generales**

Diciembre, 2020

1. Presentación.....	3
2. Resultados de la gestión	4
2.1. Labor sustantiva	4
2.1.1. Descripción del Departamento	4
2.1.2. Descripción del cargo	8
2.2. Cambios habidos en el entorno	11
2.2.1. Cambios en el Ordenamiento Jurídico	11
2.2.2. Cambios generales	12
2.3. Autoevaluación del sistema de Control Interno institucional.....	15
2.4. Acciones emprendidas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Sección.....	20
2.5. Principales logros alcanzados	21
2.6. Comisiones y Comités Institucionales	23
2.7. Programa de Acondicionamiento de Recintos Electorales	25
2.8. Estado actual del cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna	27
2.9. Sugerencias	31

1. Presentación

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio de 2012, y lo estipulado en las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión”, número D-I-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005, así como lo dictado por el Tribunal Supremo de Elecciones en las “Directrices Que Deben Observar Los Funcionarios Del Tribunal Supremo De Elecciones Obligados A Presentar Informe Final De Su Gestión”; el presente informe tiene como finalidad detallar sobre los aspectos más sobresalientes que se han presentado durante la gestión de este servidor como jefe de Servicios Generales, en el lapso comprendido entre el 16 de junio de 1993, al día de hoy. Para ello, se dirá sobre los inicios de la actual Sección de Servicios Generales, los diferentes escenarios transcurridos a lo largo de los últimos veintisiete años (tiempo durante el cual se prolongó mi gestión), y finalizando en lo que es hoy día.

El documento se ajusta a los requerimientos prescritos por las referidas directrices, así como aquellos formulados internamente; para lo cual se incluye el estado de la autoevaluación del sistema de control interno, los logros que se estiman se han obtenido con la gestión, la rendición de cuentas relativa a los recursos financieros, así como cualquier alerta significativa en pro de propiciar el logro de mejoras en el funcionamiento de la Sección, y las oportunidades que en ese sentido le ofrece el accionar de la unidad a futuro.

2. Resultados de la gestión

2.1. Labor sustantiva

La Sección de Servicios Generales actualmente es la encargada de atender las labores en materia de limpieza y ornato, reciclaje, transporte, mensajería, publicaciones (entiéndase labores de encuadernación, empaste, conservación de documentos y también fotocopiado), así como las tareas administrativas de control de servicios públicos (agua, luz, telefonía, impuesto municipales) y seguros de la flotilla, satisfaciendo las necesidades que, en tales campos, se presentan a nivel institucional.

2.1.1. Descripción del Departamento

2.1.1.1. Misión

Administrar los servicios de conserjería, mensajería, publicaciones y transportes requeridos por la institución.

2.1.1.2. Visión

La sección de Servicios Generales se consolidará como una unidad especializada, capaz de atender de forma óptima los requerimientos de las diferentes unidades que por su naturaleza le competen, para lo cual estará conformada por personal altamente capacitado, con procedimientos de trabajo claramente diseñados, espacio físico adecuado, equipo y herramienta acorde con las necesidades institucionales; así como con la cantidad de recurso humano que permita una pronta y oportuna atención en los servicios que se brindan.

2.1.1.3. Objetivos de la Sección

Objetivo General

Lograr satisfacer oportuna y diligentemente las diferentes necesidades institucionales que corresponden ser atendidas por la Sección de Servicios Generales.

Objetivos específicos

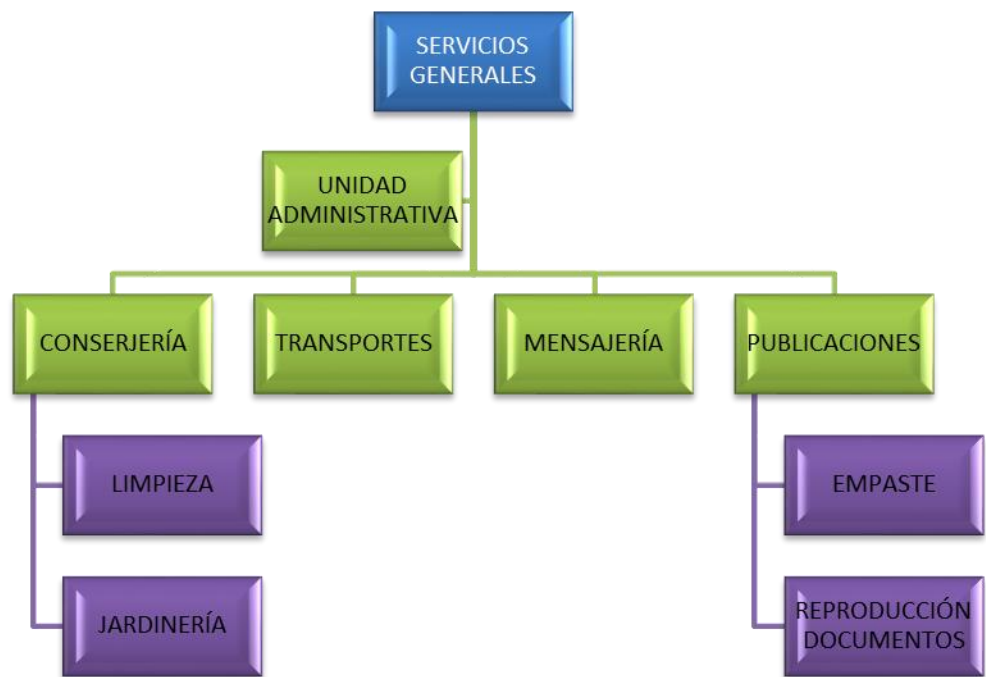
- Recibir las diferentes solicitudes de trabajo de las oficinas que conforman el Tribunal Supremo de Elecciones.

- Brindar un adecuado servicio a los clientes internos y externos a la Institución.
- Velar por el mantenimiento diario de las Instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Fortalecer con nuestro aporte el servicio que brindan las diferentes oficinas del Tribunal Supremo de Elecciones a los usuarios.
- Procurar un ambiente agradable y seguro para nuestros colaboradores y usuarios.

Funciones: por cada subdivisión (áreas, unidades).

- Unidad Administrativa: La unidad administrativa se encarga de la atención de todas las gestiones que ingresan y salen de la Sección de Servicios Generales, tales como: oficios, memorando, circulares, justificaciones, permisos, vacaciones, licencias, incapacidades, facturas de servicios públicos, contrataciones administrativas, confección de POAs y PAPAs, control interno, actualización de manuales de procedimientos y demás gestiones de índole administrativo, entre otros.
- Unidad de Conserjería: Esta unidad es la encargada de velar por las labores diarias de limpieza, aseo, jardinería y reciclaje, así como brindar apoyo y colaboración en las diferentes actividades que se desarrollan en nuestra Institución.
- Unidad de Transportes: Brindar el servicio de transporte para efectos de gestiones internas y externas de la Institución (trámites de documentos, trasladar a funcionarios a reuniones, eventos, atender giras, entre otros).
- Unidad de Publicaciones: Brindar a nuestra Institución el servicio de empastado de documentos (rustico, y fino), confección y reparación de tomos, conservación de documentos, corte de papel, así como la reproducción de documentos.
- Unidad de Mensajería: Brinda el servicio de recepción y despacho de toda la documentación de las diferentes unidades administrativas del TSE así como por medio del servicio que brinda Correos de Costa Rica.

2.1.1.4. Estructura Organizativa



1.1.1.1. Marco jurídico de la Sección

- Ley para la gestión integral de residuos
- Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial
- Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones
- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Control Interno
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
- Reglamento sobre el Acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por Acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento Autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de Cajas chicas auxiliares
- Reglamento Sobre La Rendición De Caucciones En Favor Del Tribunal Supremo De Elecciones
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento del Consejo de Directores del TSE
- Reglamento De La Dirección Ejecutiva Del Tribunal Supremo De Elecciones
- Reglamento para el Régimen de Dedicación Exclusiva
- Emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Regulaciones para Gastos de Viaje y de Transporte dentro del país del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento Del Fondo Fijo De Caja Chica Del Tribunal Supremo De Elecciones
- Incentivo salarial y Responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de Salario único del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Reglamento a la ley de Salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil
- Reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones
- Uso de vehículos propiedad del TSE y Registro Civil
- Instructivo sobre el uso de las Tarjetas para compra de combustible
- Reglamento de administración de bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento de permiso de uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para exhibición de Obras de Arte
- Reglamento sobre Llantas de Desecho

2.1.2. Descripción del cargo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas de gran dificultad en la Sección de Servicios Generales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

- Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de las diferentes unidades de la Sección de Servicios Generales.
- Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.
- Verificar la atención adecuada de los servicios de mensajería (incluye correspondencia saliente hacia diferentes organizaciones públicas o privadas en el Gran Área Metropolitana (GAM), así como el trasiego de documentación que se tramita entre la sede central y la empresa Correos de Costa Rica), transporte, misceláneos, de aseo y ornato de las instalaciones y zonas verdes en la sede central del Tribunal Supremo de Elecciones, así como lo relativo a la reproducción, restauración y encuadernación de documentos.
- Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado.
- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la Sección de Servicios Generales.
- Proponer especificaciones técnicas para la redacción de los carteles de licitaciones para la adquisición de un producto o servicio.
- Supervisar la recepción, registro y envío al Departamento de Contaduría de las facturas correspondientes tanto a los servicios públicos, de electricidad, agua potable y comunicaciones, asignados a la Sección de Servicios Generales, así como de todas aquellas otras que deban ser tramitadas por la propia Sección.
- Aprobar las requisiciones de materiales, herramientas y equipo requerido por cada una de las unidades de la Sección de Servicios Generales.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Generales y por ende en sus respectivas unidades.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Definir y evaluar los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración de riesgo, sistemas de control interno y Gestión de Calidad de la Sección de Servicios Generales.
- Llevar el control y fiscalización de los servicios públicos (agua, luz, comunicaciones y pago de impuestos municipales de Sede Central).
- Instruir a sus colaboradores /as 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 Sección de Servicios Generales.
- Supervisar la custodia de activos y documentos asignados a la Sección de Servicios Generales y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.
- Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de las Jefaturas u órganos superiores respectivos, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Servicios Generales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Le corresponde fungir como órgano técnico cuando la administración lo designe. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, daños a la integridad física o moral. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial. Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- Comunicación asertiva Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
- Paquetes computacionales
- Planificación estratégica
- Relaciones humanas
- Resolución alternativa de conflictos

- Servicio al cliente
- Técnicas motivacionales
- Trabajo en equipo

2.2. Cambios habidos en el entorno

2.2.1. Cambios en el Ordenamiento Jurídico

Durante el tiempo de gestión se emitió la siguiente normativa interna:

Normativa	Decreto del TSE	Publicación en La Gaceta	Reformas
Reglamento para el uso de vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil		No. 151 del 10 de agosto de 1993	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto del TSE n.º 02-1996, publicado en La Gaceta n.º 140 del 23 de julio de 1996 • Decreto del TSE n.º 10-2007 del 10 de junio del 2007 publicado en La Gaceta n.º 118 del miércoles 20 de junio de 2007, • Decreto del TSE n.º 05-2008 del 7 de octubre de 2008, publicado en La Gaceta n.º 200 del 16 de octubre de 2008 • Decreto del TSE n.º 07-2011, publicado en La Gaceta n.º 96 de 19 de mayo de 2011
Reglamento para el uso de las áreas de estacionamiento del Tribunal Supremo de Elecciones		No. 183 del 25 de setiembre del 2000	Decreto n.º 04-2012 aprobado en sesión n.º 032-2012 de 17 de abril de 2012, publicado en La Gaceta n.º de 97 de 21 de mayo de 2012
Reglamento de permiso de uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para exhibición de Obras de Arte	N.º 11-2006	No. 179 de 19 de setiembre del 2006	A la fecha no posee reformas
Instructivo para la asignación y utilización del código o clave para realizar llamadas a líneas telefónicas externas a la institución	Nº 050-2009	No aplica su publicación en La Gaceta	Modificado por el TSE en sesión ordinaria n.º 53-2009 de 02 de junio de 2009
Instructivo sobre el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible	Nº 117-2014	No aplica su publicación en La Gaceta	Derogado en Sesión n.º 88-2017
Instructivo sobre el uso de la tarjeta para compra de combustible	Nº 88-2017	No aplica su publicación en La Gaceta	A la fecha no posee reformas
Programa de Gestión Ambiental	18 de julio del 2012		

2.2.2. Cambios generales

En el año de 1993 se crea la Oficina de Servicios Generales, la cual inicia labores a partir de junio de ese año, con el fin de dar un soporte a la Secretaría General del Registro Civil, de modo que las funciones administrativas que tenía asignadas fueran trasladadas esa unidad, la cual funcionalmente dependería de la misma Secretaría y contaría con un jefe y un oficinista para realizar su correspondiente administración.

Es así como todo lo que tenía que ver con limpieza, transportes, mantenimiento, encuadernación y seguridad, se unifica en una Unidad llamada Servicios Generales.

En abril de 1994 se separa formalmente de Servicios Generales el área de Seguridad, misma que por acuerdo del Superior en sesión No. 10405, Oficio N° 2591 del 27 de abril; se convierte en Oficina de Seguridad y Vigilancia, estando adscrita a la Secretaría del Tribunal.

En Sesión N° 10461, del día 15 de julio de 1994, el Tribunal Supremo de Elecciones acuerda trasladar Servicios Generales propiamente al Tribunal, dependiendo en este caso de la Secretaría del Tribunal.

Posteriormente, con el aumento de las labores de tal Oficina, producto de la construcción del nuevo edificio, se reestructuró su organización de tal manera que las diferentes funciones se pudieran llevar a cabo de manera más eficiente por medio de unidades específicas (Transportes, Mantenimiento y Artesanía, Conserjería, y Encuadernación), las cuales serían dirigidas operativamente por medio de encargados.

En agosto del año 2000 producto de la creación de la Dirección Ejecutiva, el Tribunal en sesión No. 60-2000, artículo segundo, celebrada el día tres de ese mes y año; y comunicado mediante circular No. 2781, acuerda incluir dentro del ámbito de esa Dirección a Servicios Generales, unidad que se clasificaría como Sección.

Producto de ello la Sección comienza a tomar un papel más preponderante en el desarrollo de las tareas que le corresponde llevar a cabo, consolidándose cada vez más cada una de sus diferentes unidades y para lo cual se les fue dotando de los recursos necesarios con los que pudieran atender de manera pronta y oportuna la serie de necesidades que demandaban las diferentes unidades institucionales, tanto a nivel central como al total de las oficinas regionales que también requerían de sus servicios.

Es así como, a pesar de contar siempre con limitaciones de recursos que, se logran establecer planes de mantenimiento para todas las sedes del Tribunal, procurando su atención al menos dos veces al año.

Asimismo, por encontrarse muchas de las sedes regionales en condiciones no aptas para una adecuada prestación de los servicios, se comienzan a dar una serie de traslados de locales, para lo cual esta Sección era la responsable de realizar las labores de acondicionamiento físico de los nuevos locales, contando posteriormente con la guía de la Oficina de Arquitectura, cuyos funcionarios empezaron a desempeñar la tarea del diseño arquitectónico de las áreas.

Para el año 2003, se presupuestaron cuatro plazas en la Oficina de Arquitectura, que correspondían a mantenimiento, entre ellas: Ingeniero Eléctrico, Asistente en Mantenimiento Industrial, Técnico en Electricidad y Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado. Es por lo anterior, que surge la necesidad de realizar un análisis de la estructura organizacional de Servicios Generales y de Arquitectura, con el fin de agrupar todas las actividades de mantenimiento, procurar mejor coordinación y evitar duplicidad de funciones.

Del análisis que se realizó, se desprende que en la Institución se estaba presentando un notable crecimiento de edificaciones, así como el alquiler de locales para las Oficinas Regionales y para el Archivo Civil, lo cual implicaba un mayor nivel de complejidad en cuanto a los sistemas eléctricos y mecánicos, como lo son: planta eléctrica, alarmas contra incendio elevadores, chiller para el aire acondicionado, instalación de equipos de cómputo (SICI-TIM).

Gracias al esfuerzo desplegado por todos y cada uno de los funcionarios que eran parte de Servicios Generales, esta Sección se fue desarrollando vertiginosamente, logrando demostrar una gran capacidad administrativa en el manejo tanto de los recursos humanos como materiales que le eran asignados. Llegando a brindar servicios de alta calidad siempre bajo la consigna del máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

En el año 2013 y para dar cumplimiento al acuerdo tomado por el Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (CPEI) en el artículo quinto del acta de la reunión ordinaria n.º 12-2013, celebrada el 27 de setiembre de 2013, referente al informe de cierre de la AE-7.1., en torno a “la revisión de las competencias y alcances de la Oficina de Arquitectura y el Departamento de Servicios Generales (y sus dependencias adscritas), de manera que se amplíe o clarifique sus ámbitos de acción para la ejecución de obras, y se facilite el quehacer de cada una de esas unidades organizativas” y con el fin de evitar una eventual duplicidad de funciones, se realizó un pseudo análisis administrativo de Servicios Generales y Arquitectura que comprenda los años 2013 y 2014.

Como resultado de ese análisis mediante oficio DE-1837-2015 de 17 de julio de 2015 y suscrito por el señor José Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo se presenta a la Secretaría General del TSE, los resultados del estudio administrativo denominado “Análisis de Gestión- Servicios Generales y Arquitectura”.

Como consecuencia de dicho análisis se toma la decisión política de cercenar la Sección de Servicios Generales y, se realiza una modificación organizativa de esta, consistiendo concretamente en cuatro acciones:

- a) Traslado del recurso humano destacado en las Unidades Especializadas de Mantenimiento (mecánico, de edificios y eléctrico), Mantenimiento de Equipo de Oficina y Construcciones para formar parte de la Oficina de Arquitectura.
- b) En consecuencia, el recurso humano destacado en su área administrativa se disminuye, pues 3 puestos se trasladan a la citada oficina.

c) Se prescinde en su estructura organizacional de las unidades de Mantenimiento, Mantenimiento de Equipo de Oficina y Construcciones.

d) Se crea una nueva unidad denominada Mensajería, que concentra las tareas que en ese campo realizaban la Dirección General del Registro Civil, la Secretaría General del Registro Civil y la Unidad de Conserjería de Servicios Generales.

Las conclusiones y recomendaciones del estudio administrativo fueron aprobadas por el superior en la Sesión ordinaria número 63, celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones el veintiocho de julio de dos mil quince, tomando una serie de decisiones que socavaron la labor de la Sección, pues trasladaron las unidades de mantenimiento y de construcciones a la Oficina de Arquitectura para convertirla en lo que sería la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

Los alcances del análisis y sus conclusiones y recomendaciones se mantienen.

No me corresponde en este informe referirme a la ineficacia de esas decisiones, pero sí puedo señalar que desde hace tiempo sus resultados han salido a la palestra.

2.3. Autoevaluación del sistema de Control Interno institucional

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	81	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.	
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.	
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deben promover el mejoramiento de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes. - Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:
<p>2.1 - Marco orientador</p> <p>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la gestión.
<p>2.2 - Herramienta para administración de la información</p> <p>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.</p>
<p>2.3 - Funcionamiento del SEVRI</p> <p>Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministrará el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo - SIVAR- y se deben ajustar las medidas para la administración de riesgos.
<p>2.4 - Documentación y comunicación</p> <p>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	85	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	80	Alto	Media	Muy Alto	Empezar acciones para:
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	80	Alto	Media	Muy Alto	La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	80	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta en parte de la cultura.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	80	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.

2.4. Acciones emprendidas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Sección

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>Se encuentra en proceso el seguimiento y valoración de los controles establecidos en las actividades de los procedimientos, por parte de los encargados de la Unidad de Transportes y de Mensajería. Se está en proceso de seleccionar a los encargados de las Unidades de Publicaciones y Conserjería, una vez se cuente con los dos encargados, se programarán las fechas para coordinar la realización del proceso indicado anteriormente, en estas unidades.</p> <p>R Se mantiene el seguimiento y valoración permanente de los controles establecidos en cada una de las unidades que conforman la Sección de Servicios Generales, dado que son efectivos y suficientes para la realización a cabalidad de los procedimientos con que cuenta la Sección para el desarrollo de la gestión.</p> <p>Actualmente, se encuentra aún en proceso el nombramiento de los encargados de las unidades de Publicaciones y Conserjería, por lo que los controles fueron establecidos por la jefatura y se continúa brindando el servicio en forma ininterrumpida. El último control establecido es en la unidad de Conserjería, relacionado con la entrega de bolsas de reciclaje, mismas que se entregan a los conserjes, tanto institucionales como de empresa privada, para la recolección de los desechos adecuados.</p>	En proceso	80%
<p>No se propusieron acciones de mejora en la Autoevaluación de Control Interno del 2019, en la cual se evaluó los componentes “Sistemas de Información y Seguimiento del Sistema de Control Interno.”</p>		

2.5. Principales logros alcanzados

Tal y como se indicó anteriormente la unidad de Servicios Generales nace como una oficina en el año 1993, liderada desde su nacimiento por este servidor, quien al llegar tiene que empezar por implementar procedimientos y controles que permitieran el ordenamiento y utilización eficiente y eficaz de los recursos, en procura de su máximo y adecuado aprovechamiento. Lo cual, al principio, como siempre suele ocurrir, generó anticuerpos entre aquellos que no estaban acostumbrados a rendir cuentas en un trabajo del que no se ha llegado a tener completa noción que los recursos no son nuestros.

Es así como a lo largo de todos estos años me he esforzado por inculcar dentro de mis compañeros y compañeras de trabajo lo que realmente significa la satisfacción del deber cumplido, entendiéndose éste como el actuar bajo una serie de principios y valores propios de la embestitura que se nos otorga como funcionarios públicos. Basando siempre nuestras decisiones, en pro de una adecuada racionalización y optimización de los recursos; procurando el mayor bienestar general, siendo objetivos, imparciales y justos; retribuyendo a cada funcionario de acuerdo con su compromiso y dedicación laboral; formando, educando y orientando al personal en el adecuado apego a las normas, directrices y valores institucionales que marcan el correcto quehacer laboral diario.

Los que tenemos la bendición de tener personal a cargo y estar en la dirección de una unidad jerárquica institucional, somos los primeros llamados a entender que no somos más que administradores de esa unidad, y que como tal todo lo que allí se encuentra no es nuestro, y que por ello con mucho mayor razón debemos esforzarnos por hacer un uso honrado y honesto de todos los recursos disponibles. Esto, porque la experiencia y la lectura me han enseñado que desafortunadamente mucha gente en la Administración Pública cree que ostentar un puesto de ese tipo le acarrea el poder disponer de los recursos a su propio juicio, haciéndose sentir como si fueran sus dueños.

Dentro de la tesitura apuntada, con toda honestidad puedo decir que uno de los mayores logros alcanzados fue el máximo aprovechamiento de los recursos que me fueron asignados, fomentando siempre ese valor en el personal a cargo, así como la mayor transparencia en su utilización.

Un ejemplo claro de lo que estoy diciendo se dio con la asignación que se me hiciera en el año 2005 como órgano fiscalizador de las pólizas de incendio y de vehículos que nuestra institución tiene con el Instituto Nacional de Seguros. Para esa época yo desconocía por completo de esa materia, por lo que a partir de ese entonces me tengo que dar a la tarea de auto capacitarme para conocer y aprender sobre ella, ya que ni siquiera contaba con manual de procedimientos interno puesto que el anterior órgano fiscalizador no los había elaborado.

Al pasar el tiempo e irme adentrando en el campo de los seguros me pude ir dando cuenta que las condiciones de aseguramiento que teníamos en materia de incendio no eran las mejores para el Tribunal, siendo las más relevantes la alta tasa tarifaria que estábamos pagando por concepto de primas y la perjudicial desactualización que se tenía del monto asegurado de los inmuebles de la institución; y que por cierto vale mencionar que únicamente se tenían asegurados los edificios de la Sede Central, no así los de las oficinas

regionales propiedad del Tribunal. Factor este último que, en caso de haber ocurrido un siniestro nos habría dejado grandes pérdidas, por concepto de infraseguro en el caso de Sede Central y para el resto de propiedades pérdida total.

Producto de lo recién señalado, inicié gestiones con altos jefes del citado Instituto, llegando a reunirme con ellos para exponerles mis inquietudes respecto a los pormenores encontrados, por mi persona, en los acuerdos contractuales de tales pólizas; poniendo especial énfasis en la preocupación que tenía por la condición en que se encontraba el monto de aseguramiento. Aquí debo reseñar que, a mi parecer mi actuar marcó una especie de hito en ese Instituto, ya que según pude darme cuenta las condiciones que se tenían para el Tribunal eran prácticamente las mismas que para el resto del sector público y, que para nada era común que algún funcionario público planteara observaciones o inquietudes sobre los términos establecidos en las condiciones de aseguramiento.

Al final mis razonamientos fueron felizmente acogidos y con ello logré que nuestras condiciones de aseguramiento en las pólizas de incendio (posteriormente también logré mejoras en la de vehículos) fueran objeto de mejoras sustanciales, pudiendo realizar modificaciones que coadyuvaron en el ahorro de millones de colones para el TSE, de lo cual en su momento informé a mi respectiva jefatura.

No está de más indicar que para el año 2015, cuando a la Sección de Servicios Generales se le cercenó el área de mantenimiento de edificios, y con ello la fiscalización de la póliza de incendio, dicha póliza reunía excelentes condiciones de aseguramiento, constituyéndose en una de las mejores a nivel nacional en lo que a sector público se refiere.

Otro aspecto importante a mencionar en este apartado se refiere a la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género, pues tal vez nunca se logró detallar que este servidor, aún antes de que existiera dicha Política venía haciendo esfuerzos por incluir el sexo femenino dentro de la planilla de Servicios Generales. O sea, cuando inicia funciones la unidad de Servicios Generales, esta estaba constituida por únicamente hombres, lo cual no me dejaba de sorprender; sin embargo, entendía que por la naturaleza de las labores que allí se llevaban a cabo, estas por un asunto social eran desarrolladas comúnmente por hombres.

Con el pasar del tiempo y abriéndose espacios a nivel institucional se me presenta la oportunidad de que contratáramos a la primera mujer conserje, lo cual a pesar de varios cuestionamientos logré que se hiciera. Algo parecido sucedió cuando decidí que se contratara una mujer como chofer, pero de igual forma se logró.

Ese fue el portillo que se abrió y me permitió contratar otras mujeres, y no sólo como conserjes, sino que pude ir agregando a las otras unidades de publicaciones y mantenimiento.

En el caso de la Unidad de Transportes las circunstancias y la falta de ofertas femeninas para laborar como chofer han impedido una mayor participación de ese sexo; sin embargo, se logró ubicar a una mujer como la encargada de esa unidad.

En la parte administrativa de la Sección se tiene amplia participación femenina, y a nivel de toda la Sección hoy día el porcentaje de fuerza laboral con igualdad de género ha crecido notoriamente.

2.6. Comisiones y Comités Institucionales

Este servidor, durante el tiempo laborado como jefe de Servicios Generales, ha sido parte de varias Comisiones y Comités dentro de la institución, los que detallo:

- **Comité Central de Emergencia (1995):**

Mediante sesión ordinaria del Superior n° 10667 del 25 de mayo de 1995, fue acordada la creación del Comité Central de Emergencias y Desastres, el cual estaría integrado por este servidor, la médico institucional y el jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Tal designación nos permitió sembrar la semilla sobre la importancia de que la institución contara con personal capacitado en la materia de atención de emergencias, pudiendo poco a poco lograr una amplia capacitación de un grupo de compañeros y compañeras, y con ello la conformación de brigadas de emergencias especializadas en diferentes áreas (incendio, primeros auxilios, evacuación y rescate).

La labor desplegada durante varios años nos permite, hoy día, tener un equipo de trabajo mucho más robusto y especializado, y con ello la convicción de que el Tribunal cuenta dentro de sus filas con personal de muy alta capacidad para atender situaciones de emergencia.

- **Unidad Ejecutora de la Construcción del nuevo Edificio (2000):**

La Unidad Ejecutora de la Construcción del Nuevo Edificio fue creada en sesión 10017 en noviembre de 1992; concluida esta obra, el Tribunal la renombró por Comisión de Construcciones en sesión 15-2000 del 22 febrero de ese mismo año, acuerdo en el que, además, se me incorpora como miembro debido a la estrecha relación que existía entre Servicios Generales y las labores que se desempeñaban en la Comisión.

- **Comisión de Asuntos Culturales (2004):**

En sesión n° 06-2004 del 24 de marzo de 2004, es conocido oficio del Tribunal Supremo de Elecciones n° 771-2004, en el que se me nombra como Coordinador de la Comisión de Asuntos Culturales. A partir de ese momento, comencé a instaurar políticas de recepción y aprobación de exposiciones de obras, identificando las necesidades institucionales de contar con normativa aplicada al uso de los espacios designados para la realización de exposiciones, para lo cual se dispuso el uso de convenios con los artistas en los que se exonera al Tribunal de toda responsabilidad sobre las obras a exponer, así como una declaración jurada sobre la propiedad de sus obras; además, se unieron esfuerzos con el Departamento de Asesoría Jurídica para crear el “Reglamento de permiso de uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para exhibición de Obras de Arte”, finalmente publicado en La Gaceta No. 179 de 19 de setiembre del 2006.

Durante el tiempo que fungí como Coordinador, procuré hacer crecer la Comisión, invitando a otros funcionarios para que formaran parte de ese gran proyecto, como lo fue el señor magistrado Luis Antonio Sobrado González, de quién se propuso su incorporación en el artículo quinto de la sesión de la Comisión n° 16-2005, con fecha 17 de noviembre de 2005, asumiendo desde ese momento, por su investidura, la respectiva coordinación.

El 19 de julio de 2007, cuando el señor Sobrado González es nombrado como Magistrado Presidente, esto en sesión del Superior n° 65-2007, se nombró como Coordinador de la Comisión al señor Max Alberto Esquivel Faerron, dejando a mi cargo las labores administrativas y secretariales.

En abril de 2007, este servidor plantea una propuesta de modificar las cláusulas estipuladas en el convenio, agregando una cláusula que autorice al Tribunal Supremo de Elecciones a hacer uso -cuando así se requiera- de las fotografías que los artistas aportan como muestras, la cual es avalada por los demás miembros, haciendo la observación de incluir que las fotografías podrían ser difundidas a través de la página Web del Tribunal Supremo de Elecciones; así como por cualquier otro medio de información a nivel interno, cuando así sea requerido a criterio de la Comisión.

- **Comité de Conservación de Energía (2007-2011):**

Creado mediante el artículo cuarto de la Sesión ordinaria n° 50-2007, celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones el doce de junio del año dos mil siete, en acatamiento de la Directriz N° 017-MP-MINAE del 27 de abril del 2007, la cual disponía la elaboración y ejecución de un *“Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Consumo de Energía Eléctrica en las instituciones públicas y demás órganos del Estado”*, nombrándose a este servidor como Coordinador.

Durante el tiempo ejercido como Coordinador se mantuvo una constante coordinación con la Comisión Nacional de Conservación de Energía, específicamente con personeros de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, y del Ministerio de Energía; logrando llevar a cabo el desarrollo de una serie de planes de ahorro energético a nivel institucional, en los que se logró institucionalizar la idea de agentes de ahorro (compañeros y compañeras comprometidas) que promoverían la importancia del ahorro energético no sólo en los diferentes espacios institucionales sino que también a nivel de sus respectivos hogares.

Además, dentro de los objetivos desarrollados por el Comité también se incluía la racionalización en el uso del agua, procurando una mejor toma de conciencia sobre el adecuado aprovechamiento de los recursos hídricos.

- **Comisión de Salud Ocupacional (2010):**

Con el fin de sustituir a la señora Ana Hazel Villar Barrientos, quien se acogió a su derecho de pensión, fui incorporado en propiedad por el Superior el 13 de abril de 2010, en sesión ordinaria n° 32-2010.

En esa misma sesión, fue acogida la propuesta de realizar las primeras elecciones institucionales para representantes laborales en la Comisión de Salud Ocupacional, mismas que fueron celebradas el 14 de noviembre de 2011, según lo dispuesto por el Tribunal en el artículo cuarto de la sesión 102-2011.

- **Comisión Institucional de Gestión Ambiental (2011):**

En oficio CCEN-009-2011 del 29 de julio del 2011, el Comité de Conservación de Energía hace de conocimiento del Superior el Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET del 17 de marzo de ese año, publicado en la Gaceta N° 88, del 9 de mayo, relativo al Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica, y para su debido cumplimiento se recomendó, tomando en cuenta que ya existía un grupo de trabajo para la formulación e implementación de un Plan de Manejo de Residuos, se asignara a la Dirección Ejecutiva la valoración de concentrar esfuerzos mediante la estructuración de una Comisión Institucional de Gestión Ambiental, a lo cual en el artículo quinto de la Sesión 79-2011 del veintitrés de agosto de dos mil once, el Tribunal acordó conformar la citada Comisión, la cual asumiría las funciones del Comité de Conservación de Energía, y estaría integrada de la siguiente manera:

Francisco Rodríguez Siles	Director Ejecutivo (Coordinador)
Gustavo Fitoria Mora	Jefe Servicios Generales
Allan Herrera Herrera	Proveedor
Roger Pérez Godínez	Profesional en Salud Ocupacional. Dpto. Recursos Humanos

Comisión que abarcaría dentro de sus funciones los aspectos relativos al cambio climático, calidad ambiental, gestión de residuos y conservación y uso racional de la energía.

2.7. Programa de Acondicionamiento de Recintos Electorales

Luego de que el señor Juan Ramón Chaves se acogiera a su derecho de pensión, el Programa de Acondicionamiento de Recintos Electorales pasa a mis manos, esto en el año 2000. Una vez que estuve a cargo, se comienza a realizar coordinaciones con los centros educativos, propiamente con el Ministerio de Educación Pública, para el debido cambio de inicio de lecciones, y que el estudiantado no se viera afectado por la realización de los procesos electorales.

Además, dentro de las mejoras que realizó este servidor para una mejor gestión se pueden destacar:

- Una coordinación mayor con el Programa de Asesores Electorales para la atención que daba este programa, tanto dentro como fuera del cantón central de San

José, teniendo en ocasiones que solventar necesidades de acondicionamientos fuera del Gran Área Metropolitana.

- Se dio la digitalización de las listas de los centros de votación.
- La implementación de la realización de mejoras orientadas a la Ley 7600, con el fin de que los arreglos que se realizaran fueran visualizando su debido cumplimiento.
- Se gestionó para que la apertura de los centros de votación el propio día de las elecciones, fuera realizado mediante el Programa de Asesores Electorales, no como era antes que el programa se encargaba de abrir todas las escuelas de cantón central.
- Siempre se procuró un mayor aprovechamiento de los recursos, reutilizando los materiales, no se dejaban en los centros de votación; no obstante, cuando un recurso ya no era de gran utilidad, se coordinaba su donación con las escuelas.

2.8. Estado actual del cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna

En este último año, la Auditoría Interna realizó dos informes de control interno (n° ICI-06-2020 y n° ICI-08-2020), en los que se involucró a la Unidad de Transportes, la primera de ellas dirigida al Programa de Transporte Electoral, y la segunda propiamente a la Unidad de Transportes; informes en los que se realizan una serie de recomendaciones, dentro de las cuales se encuentran pendientes de cumplimiento por parte de la Sección de Servicios Generales:

ICI-08-2020			
Recomendación	Actividades	Responsable	Estado
4.1 Realizar las gestiones correspondientes con el propósito de que se reglamente el uso de vehículos de alquiler, ya sea que se complemente al actual cuerpo normativo relativo al uso de vehículos de estos Organismos Electorales, o se emita un instrumento por separado sobre este aspecto, a fin de que todas las actividades ejecutadas en este proceso, dispongan de la debida aprobación y respaldo. Una vez realizado lo anterior, someterlo a conocimiento del Consejo de Directores, para que por medio de esta Instancia sea elevado ante el Tribunal para su correspondiente aprobación y divulgación. (Ver aparte 2.1 de este informe)	4.1.1 Elaborar proyecto de reforma al Reglamento uso de vehículos propiedad del TSE y Registro Civil, a fin de incorporar las disposiciones regulatorias relativas al arrendamiento de vehículos.	Dirección Ejecutiva y Servicios Generales.	Se encuentra en ajustes de propuesta por parte de la Encargada de la Unidad de Transportes
4.2 Llevar a cabo un estudio de las funciones que actualmente ejecuta el Programa de Transporte Electoral, con respecto a las que realiza la Unidad de Transporte, con el propósito de evaluar la similitud de tareas entre ambas instancias, a fin de que está última asuma la responsabilidad de las funciones del primero, de manera que funcionalmente no operen en el Tribunal dos estructuras de similar naturaleza, considerando para ello el suministro de recursos necesarios para su funcionamiento, y la no afectación de la función, coordinación y logística electoral, así como valorar los posibles riesgos que puedan existir. (Ver aparte 2.6 de este informe)	4.2.2 Presentar ante la Dirección Ejecutiva una propuesta sobre el nuevo esquema de trabajo a partir del traslado de las funciones otrora Programa de Transporte Electoral	Servicios Generales.	Realizado mediante oficio SG-299-2020 del 03 de agosto del presente año. Pendiente de análisis y consideración de modificaciones por parte de la Dirección Ejecutiva.
4.7 Realizar la valoración de riesgos de la totalidad de las actividades que comprenden los procedimientos señalados en el presente informe, con el propósito de atender lo dispuesto por el Consejo de Directores mediante Circular DE-0027-2016 del 02 de agosto de 2016, en cuanto a las disposiciones adoptadas sobre este tema. Igualmente, que se incorporen en la matriz y se valoren aquellas actividades que producto de lo señalado en el presente estudio sean necesario incluir. (Ver aparte 2.7 de este informe)	4.7.1 Realizar la valoración de riesgos de todas las actividades relacionadas con los procedimientos que se incluyan en el Manual de Procedimientos de la Sección de Servicios Generales que le correspondan a la Unidad de Transportes según los resultados que se deriven de la actividad n° 4.2.2	Jefe de la Sección de Servicios Generales, Encargada de la Unidad de Transportes.	Pendiente la elaboración de los riesgos asociados a los procedimientos de la Unidad de Transportes a la espera de lo que resuelva la Dirección Ejecutiva en la propuesta que se le envió del esquema de trabajo.

<p>4.8 Incorporar al Manual de Procedimientos de la Sección de Servicios Generales, lo relativo al proceso de revisión de los registros que actualmente realiza esa Sección, sobre las de compras de combustible contenida en el estado de cuenta bancario, con el fin de que las actividades relacionadas queden incorporadas en ese instrumento. (Ver aparte 2.7 de este informe)</p>	<p>4.8.1 Incorporar lo relativo al proceso de revisión de los registros sobre las compras de combustible contenida en el estado de cuenta bancario en el Manual de Procedimientos de la Sección de Servicios Generales.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Servicios Generales, Encargada de la Unidad de Transportes.</p>	<p>Se encuentra en proceso el envío de la actualización correspondiente al Manual de Procedimientos de la Sección de Servicios Generales, por cuanto la Dirección Ejecutiva hasta recientemente aprobó la ficha Administrativa.</p>
<p>4.9 Incorporar al “Instructivo sobre el uso de la tarjeta para compra de combustible”, previa aprobación de la instancia competente, lo siguiente: a) Las modificaciones necesarias de conformidad con las observaciones de control destacadas en este informe, cuyos detalles se presentan en el Anexo N.º 10, con el fin de que este instrumento se ajuste a la realidad de ejecución de las diferentes actividades que lo comprende. (Ver aparte 2.7 de este informe) b) En relación con la práctica de comprar combustible de algunos Delegados Jefe de Regional -tarjetahabientes-, señalada en este informe, para el suministro de los Delegados a su cargo, realizar un estudio que permita analizar los aspectos de control de la práctica indicada al inicio de este inciso relacionados con esta, con el fin de que, si es procedente, se normalice en el citado instructivo y quede prevista su regulación. (Ver aparte 2.3 de este informe) c) Prever en el “Instructivo sobre el uso de la tarjeta para compra de combustible” la regulación de solicitar solamente las tarjetas de crédito de compra de combustible que, se considere estrictamente necesaria su utilización en las diferentes actividades –ordinarias y electorales- previo estudio de las instancias requirentes de ese dispositivo de compra, de conformidad con sus necesidades, lo que eventualmente contribuiría a un adecuado uso de los recursos disponibles. (Ver aparte 2.5 de este informe). d) Incorporar en el citado Instructivo la oportunidad con que las tarjetas deben ser entregadas a la Unidad de Transportes, una vez que se tenga conocimiento de que el funcionario -tarjetahabiente- dejará de fungir en el puesto, por los motivos que correspondan (Ver aparte 2.2 de este informe).</p>	<p>4.9.1 Analizar en coordinación con la Dirección General del Registro Electoral, lo relacionado con el punto b) sobre la práctica de comprar combustible de algunos Delegados Jefe de Regionales, para el suministro de combustible para los Delegados, con el fin de determinar si es necesario incluirlo en la propuesta de la modificación al instructivo.</p> <p>4.9.2 Remitir a la Dirección Ejecutiva la propuesta de modificaciones al Instructivo de uso de la tarjeta de compra de combustible.</p>	<p>Jefatura de Sección de Servicios Generales y Encargada de la Unidad de Transportes.</p>	<p>La encargada de la Unidad de Transportes en su condición de Encargada del Programa de Transportes, ha estado coordinando lo correspondiente con la Dirección del Registro Electoral.</p> <p>La propuesta sobre las modificaciones al Instructivo de uso de la tarjeta de compra de combustible fue remitida a la Dirección Ejecutiva mediante oficio SG-329-2020 del 3 de setiembre del presente año, y se encuentra pendiente su revisión por parte de la Dirección Ejecutiva.</p>

ICI-16-2020			
Recomendación	Actividades	Responsable	Estado
4.1 Someter a conocimiento del Tribunal a efectos de que –de estimarlo necesario y pertinente– se modifique el artículo décimo cuarto del Reglamento para el uso de vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, en sentido de que la autorización referida a que los vehículos puedan circular fuera del horario habitual ordinario y que además debe ser portado por el conductor de un vehículo, pueda ser emitida por otra instancia. (Ver aparte 2.2 de este informe)	4.1.1 Incluir la propuesta de reforma del artículo 14 del Reglamento para el uso de vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, como parte de la actividad 4.1.1 para la atención de la recomendación 4.1 del ICI-08-2020.	Unidad de Apoyo Legal, DE Sección de Servicios Generales	Se encuentra en ajustes de propuesta por parte de la Encargada de la Unidad de Transportes
4.2 Reforzar los controles que permitan tener una garantía razonable de que la boleta de "Autorización de Transporte" y el registro de control de entrada y salida de vehículos que mantiene el puesto de vigilancia del puesto n.º 13, se completen correctamente en todos sus extremos, en cumplimiento de las competencias asignadas a la Unidad de Transporte, sobre el control de las unidades que constituyen la flotilla vehicular del TSE y las responsabilidades que atañen a Seguridad Integral, para lo cual es necesario que se fortalezcan los controles tanto para verificar dicho llenado de datos como el cruce de información entre ambos documentos, considerando, además, las facilidades que representa el uso de la aplicación que utiliza GPS. Aunado a lo anterior, deben adoptarse las acciones necesarias para que los formularios sean prenumerados, lo cual vendría a reforzar el manejo del control de las entradas y salidas de los vehículos y contribuiría en el fortalecimiento del control interno que se ejerce sobre tales	4.2.4 Gestionar ante la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET) la inclusión en la Intranet, de un formulario electrónico que permita la generación de un número consecutivo a cada boleta "Autorización de Transporte"	Jefatura, Sección de Servicios Generales	Realizado mediante oficio SG-390-2020 del 23 de octubre del presente año. Pendiente las gestiones correspondientes por parte de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

bienes. (Ver aparte 2.3. de este informe).			
4.5 Ordenar al Departamento de Proveduría, asumir el control de la bodega de suministros y repuestos, administrada por la Unidad de Transportes de Servicios Generales; que en este caso son administrados y despachados por parte de dicha Unidad, ya que esta actividad no debe resultar ajena a la operativa a cargo de la Proveduría, por cuanto se encuentra dentro del ámbito de su competencia y con el fin de garantizar controles conforme los estándares de dicha Proveduría, o en su defecto valorar la necesidad de mantener este tipo de bodegas adicionales ya que desde el punto de vista de control, almacenamiento y resguardo, no conviene a los intereses institucionales, tal como lo menciona el Proveedor. (Ver aparte 2.4. de este informe).	4.5.1 Efectuar un diagnóstico de la situación planteada en el aparte 2.4 del ICI-16-2020, que permita determinar la factibilidad y conveniencia institucional para el almacenamiento de repuestos y consumibles en la Sección de Servicios Generales, tomando en consideración la normativa aplicable, que permita generar una propuesta con las acciones necesarias, en procura de no afectar la operación de la Unidad de Transportes.	Dirección Ejecutiva, Servicios Generales, Proveduría	Se encuentra en proceso de análisis por parte de la Dirección Ejecutiva y la Proveduría Institucional.

2.9. Sugerencias

En razón de que se han tardado prácticamente dos años para la concreción de la contratación para las labores de limpieza y jardinería en la Plaza de las Libertades Electorales, constituyéndose como último argumento para su retraso que dicha contratación debe ser separada, de forma tal que se lleve a cabo, no una sola como se venía haciendo, sino que, por no haber una empresa registrada en el sistema SICOP que preste ambos servicios, entonces necesariamente se deben contratar dos empresas, una para las labores de limpieza propiamente, y otra para las labores de jardinería.

Lo anterior, tal y como lo he hecho saber, considero no resulta ventajoso para los intereses institucionales contratar dos empresas cuando en el mercado, fuera de SICOP, es posible contratar los servicios que se requieren de acuerdo con las necesidades que se busca satisfacer, y no forzosamente hacerlo bajo lineamientos establecidos en el sistema de compras que no necesariamente implican mejora.

No obstante lo anterior, producto de los dos años indicados, así como la experiencia generada de este año efecto de la pandemia por el COVID-19, nos hemos dado cuenta de que, actualmente la capacidad de recurso humano en la Unidad de Conserjería se encuentra en condiciones de absorber las labores que se pretenden contratar, por lo que sugiero se brinden las condiciones necesarias a dicha unidad para que pueda asumir a cabalidad las labores señaladas y, por ende se deje sin efecto la pretendida contratación.