



Pérez Zeledón, 18 de febrero de 2009
ORPZ- 356 -2009

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco,
Coordinador, Servicios Regionales

ASUNTO: Informe final de gestión

Estimado señor:

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los órganos competentes de la administración activa, y en atención al oficio RH-0079-2009 adjunto informe final de mi gestión como jefe en la oficina regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Coto Brus, en virtud de mi traslado en propiedad a la jefatura de la Regional en Pérez Zeledón.

Atentamente,

Licda. Yudleny Brenes Fonseca
Jefe

CC: Lic. Ricardo Carias
Lic. Alejandro Bermúdez (administrador pagina Web)
Archivo



CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Resultado de gestión	4
3. Auto Evolución de control interno.....	9
4. Logros alcanzados durante la gestión.....	10
5. Administración de recursos financieros.....	10
6. Sugerencias.....	11
7. Entrega de activos.....	11
8. Agradecimientos.....	11
9. Anexos.....	12
1) Acta de entrega de inventario.....	13
2) Evolución en infraestructura.....	18
3) Auto evolución control interno 2008.....	22



Informe Final de Gestión

Presentación

JEFATURA OFICINA REGIONAL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES COTO BRUS

LICENCIADA YUDLENY BRENES FONSECA

02 de enero 1991 - 16 de enero 2009

Por acuerdo del Superior en sesión ordinaria No.110-2008, celebrada el dos de diciembre del 2008, y comunicado mediante oficio No. 3896-2008, del 04 de diciembre del mismo año, se me asiente en propiedad al cargo profesional de gestión, jefe de oficina Regional 2, Pérez Zeledón.

Por lo anterior dejo vacante el puesto de profesional de apoyo, en la oficina Regional 1, Coto Brus. Por lo tanto en cumplimiento al inciso e) del artículo 12 Ley General de Control Interno; procedo a presentar el informe final de gestión sobre la labor realizada en la Jefatura de la Regional de Coto Brus.

Queda sometido el presente informe a la estimación correspondiente del superior inmediato y demás personas interesadas, cumpliendo con ello lo requerido en el Oficio RH-0079-2009 del 19 de enero del presente año del Departamento de Recursos Humanos de este Tribunal.

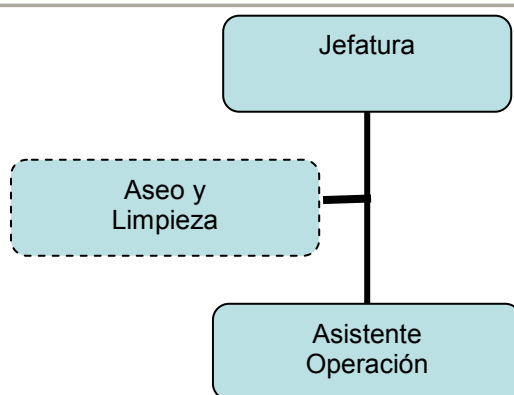
El cantón de Coto Brus, en la década de los 80 y 90, se caracterizó por la gran afluencia de usuarios que acudían constantemente a los centros de atención, según las giras programadas por la coordinación de ceduladores ambulantes, a raíz de esta afluencia y mediante una solicitud de la municipalidad de Coto Brus, me nombraron como ceduladora ambulante de esta gran institución en 1991, la principal función eran solicitudes cedulares, en giras por todo el cantón, al regreso de la gira preparaba la documentación para enviar a oficinas centrales en un local que nos prestaba la municipalidad de Coto Brus, al enterarse los usuarios de esta situación preferían esperar que yo estuviera en el citado local para realizar ahí sus trámites y así visitaban otras instituciones y comercio del centro del Cantón. Basada en la producción, un acuerdo de la municipalidad y el consentimiento de mis superiores, solicite prescindir de las giras permanentes y programar giras ocasionales, el Tribunal Supremo de Elecciones lo aprobó y se creó la oficina, REGIONAL AMBULANTE. En 1991.



Resultados de la gestión.

Actualmente la estructura de la oficina está compuesta por dos puestos: El Jefe de la Oficina (Profesional de Apoyo) asistido por un Auxiliar de Operación. Además de un servicio de apoyo (staff) Servicios de limpieza, con una empresa contratada.

Organigrama Regional Coto Brus



Identificación de la Oficina Regional.

Nombre: Oficina Regional Tribunal Supremo de Elecciones Coto Brus

Misión y Visión.

Misión:

Facilitar a los usuarios todos a los servicios brindados por el TSE, de la forma más oportuna y actualizada.

Visión:

La oficina regional de Coto Brus, brindando todos los servicios disponibles en línea directa, con calidad y eficiencia, recurso humano capacitado, equipo tecnológico apto para tal función e infraestructura apropiada.

Objetivo:

Lograr la satisfacción de los ciudadanos costarricenses y extranjeros, atendiendo todos sus trámites con agilidad, objetividad y eficiencia.



Reseña histórica:

Como lo indique brevemente en la introducción la recreación y evolución de esta oficina regional se dio de la siguiente manera; Coto Brus procede de los cantones de Buenos Aires y de Golfito. Su creación como cantón se remonta al 29 de noviembre de 1965, según decreto de Ley número 3598 convirtiéndose en el octavo cantón de la provincia de Puntarenas.

El territorio que actualmente corresponde al Cantón de Coto Brus, estuvo habitado por indígenas del llamado grupo de los Bruncas que fue dominio de los Coctos.

La región fue descubierta por Perafán de Rivera, cuando realizó su jornada a la parte suroeste del país y luego recorrió el litoral del Caribe (1571).

En 1601, Gonzalo Vásquez de Coronado, gobernador interino, abrió el Camino de Mulas que comunicaba a Cartago con Panamá, el cuál se utilizó para el comercio, en las Ferias de Portobelo. La vía pasó por la zona del actual Cantón de Coto Brus.

El Cantón de Coto Brus cuenta con una extensión de 933.91 kilómetros cuadrados, sus límites son:

- Norte: Buenos Aires y la República de Panamá.
- Este: República de Panamá.
- Sur: Cantones de Golfito y Buenos Aires.
- Oeste: Cantones de Golfito y Buenos Aires.

Según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) el Cantón de Coto Brus, para el año 2001, contaba con una población de 40,082 habitantes de los cuales 20,430 son hombres y 19,652 son mujeres.



En la década de los 80, el Tribunal Supremo de Elecciones inició en el cantón de Coto Brus, un programa de empadronamiento ambulante se instalaban en la escuela central de San Vito por diez días consecutivos, con la finalidad de ofrecer los servicios de solicitudes cedulares y constancias de nacimiento principalmente, era tanta la afluencia que se realizaban hasta 300 solicitudes cedulares por día, luego se desplazaban a los lugares circunvecinos alcanzando así, aquellas personas que por razones económicas, no podían llegar hasta la escuela central.

Al ver esta situación se hizo necesario buscar la forma de crear una oficina regional para el cantón y fue entonces mediante una solicitud por parte de la municipalidad donde se decidió nombrar a un funcionario fijo en la zona, a esta oficina se le denominó “Oficina Regional Ambulante”, la misma fue ubicada en el edificio de la municipalidad en donde no se pagaba alquiler ya que el acuerdo entre la municipalidad y el T.S.E, era la prestación de tan importante servicio.

Fue cuando inicié labores a esta gran familia electoral, debía permanecer por cinco días en el centro y luego realizar giras a los diferentes distritos del cantón. El servicio se hizo tan necesario y la afluencia de las personas era tanta que surgió la necesidad de crear una oficina regional fija con un funcionario ambulante y un empleado de refuerzo que ocasionalmente era enviado de oficinas centrales, ya para entonces se brindaban todos los servicios de una oficina regional.



El Jefe, junto con el Auxiliar de Operación, ejecuta todas las actividades requeridas para brindar el servicio que demandan los usuarios que visitan la Oficina Regional.

Detalle las funciones que se realizan actualmente:

- Emisión de certificaciones de nacimiento, defunción, matrimonio y estado civil mediante el “Sistema de certificaciones de base de datos local”. Inicio esta función en el año 2003.
- Rehabilitación de trámites de inscripción pendientes por omisión o defecto.
- Actos Jurídicos se tramitan o recursos, reconocimientos, rectificaciones verbales –correcciones internas- y ejecutorias.
- Dentro del subproceso de inscripciones: se realizan trámites para la inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios, inscripción de personas nacidas en otro país de padre o madre costarricense, inscripción de expósitos, inscripción de personas indígenas.
- Asimismo, todos aquellos trámites que demandan la aplicación de la Ley de Paternidad Responsable: actas de solicitud de ADN, declaraciones para ratificar al presunto padre, cambio de dirección del presunto padre o de la madre, actas de notificación para la cita de ADN y adicionalmente todo tipo de notificaciones: para inicio del proceso, citas de ADN (tanto a la madre como al padre), traslado de la audiencia de los diez días, resolución de los resultados de la cita de ADN.
- Trámites para la inscripción de mayores de 10 años.
- Atención al vicecónsul de Panamá en Costa Rica
- Trámites de solicitudes de certificaciones de cuenta cedular y de solicitudes ante la Oficialía Mayor Electoral con dirección.
- Trámites de Opciones y Naturalizaciones: naturalización por residencia oficial –Ley 1155-, naturalización por matrimonio, opción de menor de 18 años nacido en Costa Rica de padres extranjeros, opción de menor de 18 años nacido en el extranjero de padres costarricenses, Ley 1902 - naturalización de extranjeros que demuestren su estadía de 20 años en adelante, naturalización por Ley 1916 de hijos de extranjeros nacidos en Costa Rica mayor de 25 años, naturalización por trascendencia, solicitud de modificación de nacionalidad.
- Inscripción de defunciones no inscritas oportunamente.

- Se realizan los siguientes los siguientes trámites correspondientes al proceso electoral:
- Trámite de las solicitudes cedulares mediante el sistema Bioware siguiendo el procedimiento establecido para la toma de los datos



- personales, foto, huellas dactilares y firma. Al no haber conexión en línea, los archivos se transfieren a discos todas las semanas y se remiten para su procesamiento.
- Rehabilitación de expedientes de solicitudes prevenidas.
 - Empadronamiento, cedulación y entrega de cédulas a domicilio.
 - Solicitudes de negativos de cédula de personas fallecidas.
 - Atención de las asambleas de los partidos políticos.
 - Juramentación a los miembros de las juntas receptoras de votos.
 - Colaboración para la entrega y recolección del material electoral.
 - Acreditación y juramentación de los fiscales generales.
 - Transmisión de los resultados de las votaciones.
 - Coordinación de asuntos electorales con el Cuerpo de Delegados con el TSE.
-
- Al Jefe le corresponde dirigir, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan en la Oficina Regional. Aparte de las actividades operacionales propias de los procesos civiles y electorales también ejecuta diversas funciones administrativas como:
 - Velar por el orden, la disciplina del colaborador y el cumplimiento del horario del trabajo.
 - Velar por la calidad de los servicios brindados y por la excelencia en el trato al público.
 - Atender las inquietudes o quejas de los usuarios referente al servicio brindado.
 - Rendir los informes diarios, mensuales y anuales relacionados con la operatividad de la oficina.
 - Realizar los inventarios de mobiliario y equipo periódicamente y velar por su custodia y seguridad.
 - Programar el plan de vacaciones de los funcionarios.
 - Velar por la oportuna disponibilidad de materiales y equipo requeridos para garantizar el funcionamiento normal de la oficina.
 - Atender consultas diversas de estudiantes, abogados y público en general.
 - Elaborar el plan operativo anual.
 - Revisar, autorizar y firmar toda la documentación que se emita en la oficina.
 - Coordinar la recepción y el envío de toda la documentación hacia las diversas oficinas del Tribunal.
 - Fungir como órgano fiscalizador de los contratos de alquiler, limpieza y seguridad.
 - Custodiar el vehículo (motocicleta) y velar por su mantenimiento.



Cabe mencionar que dentro de las funciones existentes, se encomendó algunas nuevas funciones como:

- Integrarse a los procesos de planeación institucional mediante la formulación de los planes operativos anuales.
- La responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, del cual, forma parte el sistema de Valoración de Riesgos Institucional. Coadyuados por La jefatura de la Sección Coordinadora de Servicios Regionales se ha promovido la implementación procedimientos y sistemas correspondientes para este fin
- Se encomendó designarnos como órgano fiscalizador en los contratos de arrendamiento de las Regionales.
- Se asume la ejecución de la Ley de Paternidad Responsable N° 8101, del 27 de marzo del 2001, la Sección de Inscripciones traslada los documentos para tramitar las notificaciones y completar cualquier trámite para su aplicación.

AUTO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Quando se realiza el primer informe de auto evaluación de Control Interno en el 2003 esta oficina tenia el siguiente cumplimiento en cuanto ambiente de control un 10% pendiente, valoración del riesgo 14% pendiente, sistemas de informaron un 78% de cumplimiento y en seguimiento un 57 de cumplimiento satisfactorio y en el 2008, (anexos en documento de Excel archivo control interno 2008I) quedando de la siguiente manera:

Ambiente de control	100%	Muy satisfactorio
Valoración del riesgo	80%	Muy satisfactorio
Actividades de control	90%	Muy satisfactorio
Sistemas de información	100%	Muy satisfactorio
Seguimiento	98%	Muy satisfactorio

Fuente: Autoevaluacion De Control interno



LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTION

Dentro de los logros alcanzados se pueden citar:

- Aumento en el número de ciudadanos atendidos y trámites efectuados como resultado de la implementación del uso del sistema de certificaciones por medio de base de datos local.
- Se logro trasladar la oficina por dos locales alquilados hasta cumplir los objetivos en cuanto a presentación e imagen y lograr la satisfacción para los usuarios. (ver en anexos archivo sobre la evolución en infraestructura)
- Se coordinó con el Tribunal Electoral en Panamá y se recomendó instalar a una persona la cual actualmente funge como vise cónsul de Panamá en costa Rica, este funcionario se destaca principalmente por atender la población indígena panameña y en nuestra oficina se le evacuan las consultas y se emiten las certificaciones que requiera.
- Dotación y uso del vehículo motorizado en trámites ambulantes y supervisión de asambleas de partidos políticos.
- Participación activa, eficiente y eficaz en los procesos electorales y el referéndum, tanto en las labores propias y específicas de la oficina así como las actividades extraordinarias, la entrega de tiquetes para viáticos de los electores, la recolección de resultados de las diversas juntas electorales de la zona, la transmisión de datos respectiva.
- Coordinar con las instancias correspondientes para dotar a los indígenas panameños de algún documento que los identifiquen, ya en época de cosecha de café emigran al país por la zona de Coto Brus para laborar en la recolección de dicha fruta, Se participó en conversa torio internacional en este sentido en diciembre 2008.

Se realizó la labor encomendada con mucha disposición, con deseos de superación constante a nivel de los funcionarios de la oficina y a nivel de personal.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No procede, según la descripción de la naturaleza de la oficina no se asignan recursos financieros a esta oficina.

SUGERENCIAS

Al funcionario que oportunamente sea nombra se les deja las siguientes recomendaciones:

Incluir en los planes operativos anuales la implementación del sistema de Tarjeta de Identificación para Menores, y el contar con otro funcionario para este fin

Solicitar la conectividad para poder trabajar en línea con oficinas centrales, y poder expedir información exacta y oportuna

Solicitar la sustitución del equipo de cómputo utilizado en el área electoral ya que con el que se cuenta, cumplió su vida útil y presenta deficiencias que difícilmente se puedan corregir.

ENTREGA DE ACTIVOS

Se realizó el acto de entrega de activos al funcionario que interinamente queda en la jefatura de la Regional el Licenciado Carlos Eduardo Salazar Álvarez. (Anexo acta de entrega de inventario) en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la ley de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en sesión ordinaria n 130-2006, del 23 de mayo del año 2006.



AGRADECIMIENTOS

A DIOS, a mis superiores, por haberme brindado la oportunidad de permanecer por casi 20 años al frente de esta querida oficina regional, donde dejo epatas que marcan y son tan importantes para la realización personal, dejó con nostalgia esta oficina, pero con mucha alegría y placer al trasladarme a otra oficina regional de esta gran institución. Pondré todo mi empeño como siempre lo he hecho para lograr los mejores resultados.

QUE DIOS LOS BENDIGA, GRACIAS



ANEXOS

1) 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 n° 130-2006, celebrada el 23 de mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión entrega formal del inventario

El suscrito Yudleny Brenes Fonseca, cedula de identidad 6-234-189, jefe o ex jefe de la oficina Regional de Coto Brus en razón que me traslado en un asenso a la regional de Pérez Zeledón, hago entrega a Carlos Eduardo Salazar Álvarez funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron designados 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

***ENTREGO AL LICENCIADO CARLOS EDUARDO SALAZAR ALVAREZ
EL INVENTARIO DE LA OFICINA REGIONAL DE COTO BRUS EL DIA
15 DE ENERO DEL 2009***

CANT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NUMERO DE ACTIVO
1	BOTIQUIN	622609
1	ESPEJO GRANDE	SIN ACTIVO
1	SILLA	614467
1	SILLA	614463
1	SILLA	618110
1	SILLA GIRATORIA EN MAL ESTADO	604554
1	SILLA GIRATORIA	607722



1	SILLA GIRATORIA	609454
1	SILLA GIRATORIA	612562
1	SILLA GIRATORIA JEFATURA	620815
1	SILLA	614487
1	SILLLA	614481
1	SILLA ESPERA	601038
1	SILLA ESPERA	603059
1	SILLA ESPERA	603208
1	SILLA ESPERA	618108
1	SILLA ESPERA	618109
1	SILLA ESPERA	618110
1	SILLA ESPERA	618111 - A
1	SILLA ESPERA	618111 - C
1	SILLA ESPERA	601039
1	SILLA ESPERA	614480
1	SILLA ESPERA	618109 - C
1	SILLA ESPERA	618109 - B
1	SILLA ESPERA	618108 - B
1	SILLA ESPERA	618111 - B
1	SILLA ESPERA	618110 - C
1	SILLA ESPERA	618108 - C
1	SILLA ESPERA	618111
1	SILLA ESPERA	618108 - A
1	SILLA ESPERA	618110 - B
1	SILLA ESPERA	618109
1	SILLA DE RUEDAS	SIN ACTIVO
1	SILLA GIRATORIA MAL ESTADO	601647

1	SILLA GIRATORIA MAL ESTADO	607712
1	SILLA GIRATORIA MAL ESTADO	605077
1	MESA DE MAQUINA DE ESCRIBIR	625239
1	MESA COMERDOR	SIN ACTIVO
1	MESA	605124
1	MESA	601064
1	MESA	612535
5	MUEBLE GABETERO DE MADERA (ARTURITO)	SIN ACTIVO
1	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA OLIMPIA	623318
1	RADIO DE COMUNICACIÓN	611366
1	CAMARA FOTOGRAFICA SICI	SIN ACTIVO
1	LECTOR DE HUELLAS	617459
1	PAD DE FIRMAS	SIN ACTIVO
1	PAD DE FIRMAS DAÑADO	613589
1	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	SIN ACTIVO
1	SUMADORA	612544
1	EXTINTOR	625015
1	GRAPADORA INDUSTRIAL	623423
1	ADSL - COREX INTER	SIN ACTIVO
1	TELEFONO INHALAMBRICO PANASONIC	628194
1	TELEFONO DE CABLE EN MAL ESTADO	610944
1	TELEFONO DE CABLE	610957
1	TRIPLE PORTA CAMARA	610
1	BIBLIOTECA DE MADERA PEQUEÑA	SIN ACTIVO
1	BIBLIOTECA DE MADERA PEQUEÑA	SIN ACTIVO
1	ESCRITORIO	615740
1	FAX	613018

1	CAMARA DIGITAL	625327
1	ESCURRIDOR	614337
1	VENTILADOR SANCHO DAÑADO	611956
1	ARCHIVADOR GRANDE	606309
1	ARCHIVADOR DE CEDULAS	608064
1	MICROONDAS	613452
1	CANASTA PARA MOTOC. FIBRA DE VIDRIO	SIN ACTIVO
1	MONITOR EN MAL ESTADO	616422
1	MONITOR DELL	613628
1	MONITOR DELL	623423
1	MONITOR HP 7550	624530
1	TECLADO FIJITSU	616780
1	TECLADO HP	624311
1	TECLADO BENQ	627184
1	CPU LANIX	613862
1	CPU	624137
1	CPU	616654
1	UPS (BATERIA)	627727
1	UPS (BATERIA)	624890
1	UPS (BATERIA)	627729
1	IMPRESORA OKI MICROLINE 420	627573
1	IMPRESORA EPSON	616356
1	IMPRESORA OKI MICROLINE 420	6275751
1	MOTOCICLETA DR SUZUKI 125 PLACA 77	SIN ACTIVO
1	CASCO PARA MOTOCICLETA RED BARON	617083
1	CASCO PARA MOTOCICLETA RED BARON	617078



Asimismo, entiendo que la proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo indica el artículo 21 incisos d) y e) de la ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

En este acto se cuenta con la presencia de la señora Diana Rodríguez Barrantes cedula 6-330-774 en calidad de testigo

En fe de lo anterior firmamos en la ciudad de San Vito, a las once horas del quince de enero 2009.

Firma del titular que entrega _____

Firma del titular que recibe _____

Firma del Testigo _____



2) EVOLUCION INFRAESTRUCTURA, OFICINA REGIONAL COTO BRUS

En 1999, la oficina se ubicaba en un local prestado por la MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS. Permaneció ahí por dos años.



El espacio era muy reducido y la afluencia de usuarios iba en aumento, por lo que se vio la necesidad de trasladarnos a un nuevo local, en 1993 se alquila el primer local ubicado en el edificio de la Cafetalera la Meseta, 100 mts sur de la iglesia católica en el centro de San Vito, en ese lugar permaneció por cinco años la oficina.



No obstante el difícil acceso y la gran humedad que guardaba el inmueble, hizo que se buscara otro local para la oficina regional, en 1998 se decide alquilar el local en donde actualmente se encuentra la oficina regional ubicada Edificio Ulicgray.





En el año 2007, fue remodelada, quedando como se observa en la fotografía.

ASPECTO INTERNO





ASPECTO EXTERNO





3)

AUTO EVALUACION DE CONTROL INTERNO 2008

OFICINA REGIONAL DE: COTO BRUS.

CÓDIGO	CRITERIO A EVALUAR <small>(Marque con una X en la casilla correspondiente)</small>	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
AMBIENTE DE CONTROL					
2-1 A	Ambiente propicio para el control interno Se ha fomentado un ambiente propicio entre los funcionarios de la oficina y principalmente el jefe para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los compañeros, el reconocimiento del control como parte in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-2 A	Actitud de apoyo superior al control interno. El jefe, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, ha mostrado constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y además es un ejemplo continuo de apego a el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-3 A	Valores de integridad y ética. Los responsables del control interno, en la oficina, han determinado y fomentado los valores de integridad y ética de aplicación deseable para beneficio en el desarrollo de los procesos y actividades, así como establecer mecanismos que promuevan la adhesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-4 A	Administración eficaz del potencial humano Las políticas y procedimientos han asegurado una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, los funcionarios reúnen competen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-5 A	Estructura organizativa La estructura organizativa de la oficina apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-6 A	Delegación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



En la delegación de funciones o tareas a los subalternos de la oficina, que conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones, se le asigna la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar

2-7 A	Coordinación de acciones organizacionales				X
	Las acciones organizacionales se han desarrollado en forma coordinadas y coherentes entre funcionarios y unidades participantes en el proceso, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizativa en la oficina para el logro de los objetivos.				
2-8 A	Participación del personal en el control interno				X
	Las medidas de control instauradas son propicias de tal forma que el personal reconoce y acepta la responsabilidad que le compete para el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esta responsabilidad, los funcionarios participan activam				
2-9 A	Adhesión a las políticas institucionales				X
	En el ejercicio de las funciones se observan y se contribuye con sugerencias, a las políticas institucionales y a las específicas aplicables en las respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, y además				
2-10 A	Atmósfera de confianza				X
	La atmósfera de confianza que se genera se basa en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a la promoción de la lealtad, el desempeño eficaz y el lo				
A	TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS	0	0	0	10

VALORACIÓN DEL RIESGO

3-1 R	Identificación y valoración de riesgos.			X	
	Los riesgos derivados de los factores internos y externos que afectan a la oficina se han identificado, analizado, evaluado y se han emprendido las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.				
3-2 R	Planificación.				X
	En la planificación de las actividades se considera la misión y la visión tanto de la oficina como de la Institución, así como los objetivos, las metas y las políticas establecidas con base en el conocimiento adecuado del entorno.				
3-3 R	Indicadores de desempeño mensurables			X	
	Para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos propuestos en la oficina se establecieron mecanismos que permiten determinar criterios como son los indicadores.				



3-4 R	Divulgación de los planes operativos				X
	Los planes operativos se divulgan oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación general de ellos, así como el compromiso requerido para su cumplimiento.				
3-5 R	Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos.				X
	Las políticas necesarias para orientar el quehacer se comunican en aras de apoyar el cumplimiento adecuado de los objetivos. El personal cumple con dichas políticas y cuando corresponda canalizan sugerencias a la jefatura respectiva.				
3-6 R	Revisión de los objetivos				X
	Los objetivos se revisan y se les introduce las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la oficina y proporcionen un sustento oportuno al control interno.				
3-7 R	Cuestionamiento periódico de los supuestos de planificación				X
	Los procesos de planificación y el desarrollo de las labores cotidianas se revisan periódicamente para determinar su validez ante los cambios ambientales internos y externos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la oficina.				
R	TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS	0	0	2	5

ACTIVIDADES DE CONTROL

4-1 C	Prácticas y medidas de control				X
	Para coadyuvar en el logro de los objetivos se diseñan y adoptan medidas y prácticas de control interno que mejor se adaptan a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos rel				
4-2 C	Control integrado				X
	Las medidas y las prácticas de control interno están integradas en los procesos, actividades, operaciones y/o acciones para ejercer control previo, concomitante y posterior.				
4-3 C	Análisis de costo/beneficio				X
	Se realizan análisis de costo / beneficio para determinar la viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos antes de implantar cualquier medida, práctica o procedimiento de control. El costo no puede ser mayor que el beneficio alcanzado				
4-4 C	Responsabilidad delimitada				X
	La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción específicamente asignada y formalmente comunicada se define claramente al funcionario respectivo según el puesto que ocupa.				
4-5 C	Instrucciones por escrito			X	



Las instrucciones que se imparten a todos y cada uno de los funcionarios de la unidad se dan por escrito y se mantienen en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones m

4-6 C	Separación de funciones incompatibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno se separan y distribuyen entre los diferentes puestos. Igualmente, se distribuyen adecuadamente las diversas fases que integran				
4-7 C	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En la ejecución de los procesos, operaciones y/o transacciones con otra oficina o institución se cuenta con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión se someten al conocimiento				
4-8 C	Documentación de procesos y transacciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la oficina así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, se documentan como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto re				
4-9 C	Supervisión constante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	La jefatura ejerce una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la oficina, y se asegura que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.				
4-10 C	Registro oportuno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones se clasifican y registran inmediata y debidamente.				
4-12 C	Acceso a activos y registros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	El acceso a los activos y registros de la oficina está claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtienen los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.				
4-13 C	Revisiones de control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Las operaciones se someten a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permiten detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.				
4-14 C	Conciliación periódica de registros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Se realizan verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.				
4-15 C	Inventarios periódicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



La exactitud de los registros sobre activos se comprueban periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información clave.

4-17 C	Formularios uniformes				X
	Se utilizan formularios uniformes con una numeración preimpresa consecutiva que los identifica específicamente para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones de igual forma se establecen los controles pertinentes para la emisión, cu				
4-18 C	Rotación de labores				X
	Se contempla la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.				
4-19 C	Disfrute oportuno de vacaciones				
	Los funcionarios disfrutan oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos internos.				
4-21 C	Dispositivos de control y seguridad				X
	Los equipos utilizados cuentan con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir.				
C	TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS	0	0	5	12

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5-1 I	Obtención y comunicación de información efectivas				X
	Se ponen en ejecución mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información no solo financiera sino también administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo				
5-2 I	Calidad y suficiencia de la información				X
	Se contemplan los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunique.				
5-3 I	Sistemas de información				X
	El sistema de información se ajusta a las características y es apropiado para satisfacer las necesidades propias de la oficina.				
5-4 I	Controles sobre sistemas de información				X
	Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.				
5-5 I	Canales de comunicación abiertos				X



Se establecen canales de comunicación abiertos, que permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la oficina.

5-6 I **Archivo Central**

			X
--	--	--	---

Se implantan y aplican políticas y procedimientos de archivo apropiados para la conservación de los documentos e información que debe preservarse con sus fuentes de sustento (antecedentes).

I TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS

0	0	0	5
---	---	---	---

SEGUIMIENTO

6-1 S **Seguimiento del control interno en operación**

		X	
--	--	---	--

Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de que se determine la vigencia y la calidad del control interno para emprender las modificaciones que sean pertinentes en mantener su efectividad.

6-2 S **Seguimiento de las actividades**

			X
--	--	--	---

Las actividades que se realizan están sujetas a un proceso de seguimiento constante que permite conocer oportunamente si la oficina marcha hacia la consecución de los objetivos, encauza las labores hacia tales objetivos y se toman las acciones correctivas

6-3 S **Seguimiento constante del ambiente**

			X
--	--	--	---

Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que permita a la jefatura y los subordinados estar al tanto y tomar medidas oportunas para la ejecución exitosa de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

6-4 S **Evaluación del desempeño**

			X
--	--	--	---

Se efectúa una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de e

6-5 S **Rendición de cuentas**

			X
--	--	--	---

Se rinde cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, para lo que la jefatura y los demás funcionarios se apoyan en el control interno.

6-6 S **Reporte de deficiencias**

			X
--	--	--	---

Se identifican las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno oportunamente y se comunica de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acer

6-7 S **Toma de acciones correctivas**

			X
--	--	--	---



Quando se detecta alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, se determinan cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos establecidos

S TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS

0	0	1	6
---	---	---	---

Oficina	<i>REGIONAL COTO BRUS</i>
Jefe	<i>LICDA YUDLENY BRENES FONSEA</i>
Fecha	<i>1 de Octubre de 2008</i>



