



Puntarenas, 18 de Setiembre de 2012
OROS-0930-2012

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Coordinación de Servicios Regionales
Tribunal Supremo de Elecciones
ASUNTO: Informe Final de Gestión

Estimado señor:

De conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No 131 en fecha 07 de julio de 2005, mismas que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No 8292, del 31 de julio de 2002, publicada en la Gaceta No 169 del 04 de setiembre de 2002 y las directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, procedo a presentar el Informe Final de gestión, en razón del cargo que desempeñe como Jefe de la Oficina Regional de Osa del 01 de marzo de 2009 al 31 de octubre de 2012.-

Atentamente,

Lic. Dagoberto Martín Herrera Araya
Jefe.

DMHA

ADJ: Informe final de gestión

CC: Lic. Ricardo Carías Mora, Depto. de Recursos Humanos Archivo.

Administrador de la página WEB, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Licda. Yency Rebeca Hernández Nuñez, Jefa a. i., Oficina Regional Osa.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**DAGOBERTO MARTIN HERRERA ARAYA
OFICINA REGIONAL DE OSA**

octubre, 2012

CONTENIDOS

1. PRESENTACION	4
2. RESULTADOS DE LA GESTION	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	8
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	12
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	13
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	15
2.4.2. <i>Refierase a la integración en Comisiones</i> 16	
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	16
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	16
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.-</i>	16
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	16
2.6. PENDIENTES.....	16
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	17
3. OBSERVACIONES	17
4. ANEXOS	18

1. PRESENTACION

El presente informe se rinde de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, en atención de los lineamientos que deben observarse en dichos informes.-

Como punto número uno, se establece la información referente al Marco Filosófico, así definido en el Manual de Procedimientos para Oficinas Regionales en línea vigente, se incluyen aspectos como: Objetivo, Misión, Visión, y Valores de la Oficina Regional de Osa.-

Posteriormente se definen los cambios relevantes producidos durante mi gestión, en dos aspectos: labor sustantiva, y Marco Jurídico

Como parte integral del informe a rendir se incluye, los resultados de la Autoevaluación producidos durante mi gestión en la Oficina Regional de Osa, Asuntos Pendientes, y Sugerencias.-

2. RESULTADOS DE LA GESTION

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

La Oficina Regional de Osa, al igual que en Sede Central, brinda todos los servicios tanto en el área civil como en la parte Electoral, la gran diferencia de una Regional con la Sede Central del TSE, es que el usuario puede efectuar todos sus trámites en una misma plataforma de servicios, sin necesidad de desplazarse a distintas áreas, donde, lógicamente, tendrá que realizar tantas filas como trámites quiera efectuar. Únicamente hay diferencia, en el plazo de entrega de los documentos, cuando la solicitud del usuario deba trasladarse a la Sede Central del TSE, para que

sea el despacho respectivo el que realice el trámite y lo envíe a la Sede Regional para su respectiva entrega.-

2.1.1. Descripción de la Unidad

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

Misión: Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en las Oficinas Regionales, a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión: Ser Oficinas Regionales líderes, visionarias y emprendedoras en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores:

- **Transparencia:** Se fundamenta principalmente en el artículo 146 del Código Electoral en cuanto a la imparcialidad que debemos mostrar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, y otros principios como la ética, la moral y la rendición de cuentas.-.
- **Honradez:** Se refiere a la forma en que debemos desempeñar nuestras funciones, nuestro conocimiento nos permite ser claros, precisos y concisos al brindar la información al usuario, a la vez debemos hablar con la verdad, esto permite que el usuario crea en nosotros y confíe en nuestra respuesta.-

- **Excelencia:** Es nuestro norte, la búsqueda de la mejora continua en la prestación de los servicios, es el camino que nos lleva a la excelencia.-
- **Lealtad:** Ser leal con la institución es cumplir nuestras funciones con responsabilidad, compromiso, integridad e igualdad de trato para nuestros usuarios.-
- **Liderazgo:** Enseñar con humildad, escuchar con atención, motivar con el ejemplo, estimular el crecimiento, adaptarse a los cambios, mejorar continuamente, ser carismático, forjarse retos y cumplirlos, son solo parte de las múltiples aristas que debe reflejar un verdadero líder.-

Marco Jurídico:

Normativa general:

- 📖 Constitución Política,
- 📖 Ley para el Equilibrio Financiero de Sector Público No. 6955 del 2 de mayo de 1984.La Gaceta No.45 del 24 de marzo de 1984.
- 📖 Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001.La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2 001.
- 📖 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 📖 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955
- 📖 Ley General de Migración y Extranjería
- 📖 Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Abril de 1950
- 📖 Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de Julio de 1955
- 📖 Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950)
- 📖 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002 Publicada en La Gaceta No. 49 de 11 de marzo de 2002
- 📖 Ley General de la Administración Pública.
- 📖 Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales
- 📖 Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.

- 📖 Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad,
- 📖 Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- 📖 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- 📖 Código de Familia Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de 1974.
- 📖 Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- 📖 Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas. La Gaceta No. 208 del 03 de Noviembre de 1989.
- 📖 Código Procesal Contencioso-Administrativo Ley N.º 8508 Publicada en el Alcance n.º38 a La Gaceta n.º120 del 22 de junio de 2006, con rige a partir del 1º de enero de 2008.
- 📖 Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- 📖 Código Electoral Ley No. 8765 Publicada en el Alcance 37 a La Gaceta No. 171 de 02 de setiembre de 2009.
- 📖 Código Municipal Ley No. 7794 de 30 de abril de 1998 Publicado en La Gaceta No. 94 de 18 de mayo de 1998
- 📖 Código de la Niñez y la Adolescencia
- 📖 Código Penal
- 📖 Reglamento del Registro del Estado n.º 06-2011 Publicado en La Gaceta n.º 94 de 17 de mayo de 2011
- 📖 Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de resolución en materia de Naturalizaciones, Publicado en Alcance No 124 a la Gaceta No 171 del 05 de setiembre de 2012
- 📖 Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses mayores de 12 años pero menores de 18 años (excepto los menores casados)
- 📖 Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones y sus reformas.

- 📖 Reglamento para el uso de los equipos de computo y programas informáticos
- 📖 Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo: Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulação a domicilio en la región.

Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos:

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Recursos Humanos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

2.2. Cambios en el entorno durante el período de su gestión

La creación del nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil, ha permitido disminuir significativamente los tiempos de espera, para la inscripción de los documentos.-

La entrada en vigencia del nuevo Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones, permite disminuir los plazos del trámite, permitiendo así una mejor calidad en el servicio a los usuarios, y un mejor cumplimiento de la ley 8220.-

La emisión de Tarjeta de Identidad de Menores en todas las Oficinas Regionales mediante el uso de equipos para emisión de TIM en forma bimensual, a partir del año 2011, ha permitido satisfacer las necesidades de identificación de las personas menores de edad, y ahorro de recursos al cliente, evitando el traslado de los mismos a otras oficinas regionales.-

La entrada en vigencia del Manual Descriptivo de Clases de Puestos a partir de enero de 2012, que incentiva a los funcionarios de Oficinas Regionales, a ejecutar sus labores con mayor eficiencia producto de la reclasificación realizada.-

Participación en el Taller de Formación de Auditores de Calidad ISO 9001-2008, y la certificación de mi persona como auditor de calidad ISO 9001-2008, aspectos en conjunto, que me permiten mejorar personalmente y transmitir al personal de la unidad a mi cargo, el conocimiento de las necesidades, exigencias y compromiso que debe asumir cada uno de los funcionarios de la institución, de cara a las auditorías venideras con el afán de lograr la certificación de los procesos Registrales y Electorales.-

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA *REGIONAL OSA*

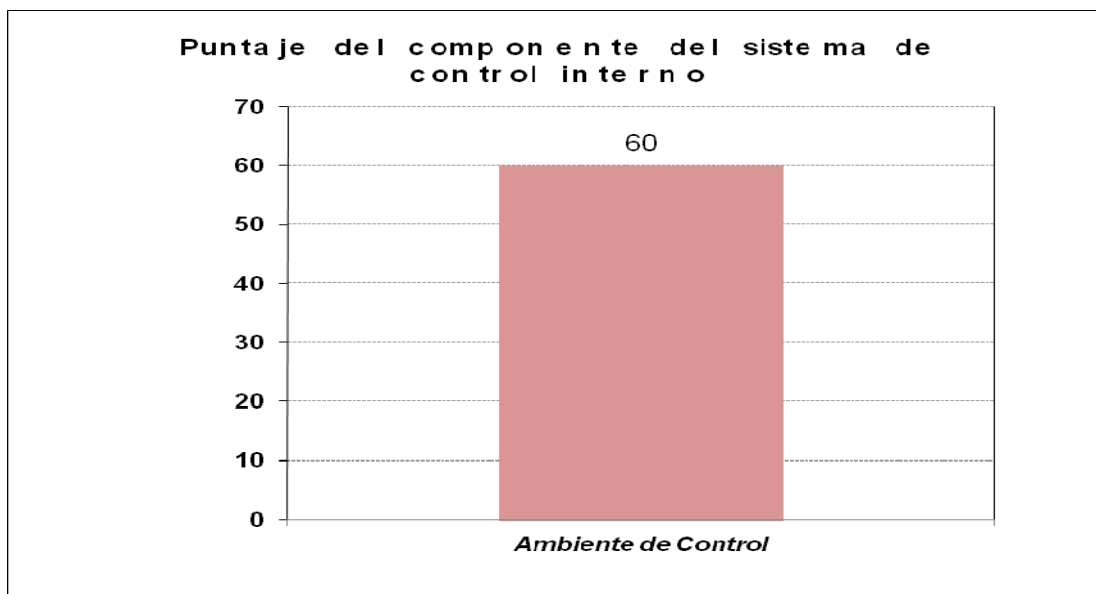
DETALLE

INDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	28	Muy Bajo	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
AMBIENTE DE CONTROL	60	Medio				
1 - Compromiso	60	Medio			1 - Compromiso	
2 - Ética	60	Medio			2 - Ética	
3 - Personal	60	Medio			3 - Personal	
4 - Estructura	60	Medio			4 - Estructura	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO

REGIONAL OSA

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	60	60	60	60	60



2.4 Principales logros Alcanzados.

El nombramiento de mi persona como Jefe de la Oficina Regional de Osa, se acuerda en el acta No 16 del 17 de febrero del 2009 con vigencia a partir del 01 de marzo de 2009. Como aspectos positivos de mi gestión enumero los siguientes.-

La Oficina Regional pasa de ser un despacho que brinda servicios con bases de datos locales, a brindar todos los servicios en tiempo real, gracias al esfuerzo conjunto de diferentes dependencias de la institución, por mejorar el servicio en las Oficinas Regionales de primer nivel.-

Eficiencia en la prestación de los servicios, aumenta la productividad del despacho de 30.111 trámites en el año 2008 a 39642 trámites en el año 2009, cifra que continua creciendo año con año.-

Personal plenamente preparado e identificado con los valores institucionales, proactivo, profesionales dispuestos a exaltar cada día más la imagen de la institución.-

Instalación de la unidad de aire acondicionado en la Oficina, el cual permite al funcionario ejecutar sus labores con mayor eficacia y al usuario percibir un mejor servicio.-

Uso de la motocicleta para atención de necesidades de la población adulta mayor, personas con limitaciones físicas, pobladores en sitios alejados y notificaciones de paternidad responsable, tanto en el cantón de Osa, como en el distrito de Jimenez en Golfito.-

Comunicación constante con las jefaturas de Instituciones locales, directores de centros educativos, parroquias y población en general, con el afán canalizar la

información en forma adecuada y evitar retrasos innecesarios en la atención de las necesidades del usuario.-

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

En virtud de ubicarse el despacho en un edificio inseguro, que no cumple con algunos requerimientos indispensables para mejorar la calidad en la prestación del servicio, susceptible a inundaciones, como la sufrida en noviembre del 2010, por encontrarse dentro de lo que se declara como zona de riesgo de inundaciones, este servidor se aboca desde los primeros meses de gestión, a buscar un edificio dentro de la cabecera del cantón que cumpla con los requisitos necesarios, para trasladar la oficina a un sitio más seguro y fuera de la zona de riesgo, acción que hasta el día de hoy no se ha logrado concluir debido a la carencia de locales en la zona que cumplan con los requerimientos establecidos por el superior, para hacer efectivo el traslado.-

Conocedor de la problemática existente en forma alterna a la gestión de traslado, solicité al Consejo Municipal de Osa, la donación de un terreno, con el fin de construir un edificio propio del TSE, para así, dar una solución definitiva a las necesidades de infraestructura y a la vez terminar con los múltiples problemas que genera una inundación como son: destrucción y daño de activos, papelería, equipos entre otros.-

Luego de tres años de luchas, provocadas por las limitaciones presupuestarias del Gobierno Local, se me ha informado por parte del señor Alcalde Municipal y el topógrafo encargado del proyecto, que el plano catastrado del lote estará debidamente diligenciado en un plazo de diez días, la donación definitiva del lote fue aprobada en Sesión Ordinaria No 37-2012 celebrada en fecha 08 de setiembre de 2012, y el área donada es de 700 metros cuadrados, terreno que permitirá en un futuro no muy lejano, construir un edificio, en el cual el personal del despacho cuente con las herramientas y

recursos suficientes para mejorar aún más la calidad en el servicio a nuestros usuarios.-

2.4.2. Refierase a la integración en Comisiones

No formo parte integral en ninguna Comisión.-

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)

Como auditor en formación participe en los Grupos de trabajo que realizaron las auditorias de calidad en los meses de mayo y octubre del año en curso.-

2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)

No me han asignado ninguna acción del PEI

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.-

Laboré como Asesor Electoral y fungí como tercer miembro de la Junta Cantonal, en el proceso Electoral Municipal del año 2010, Como Asesor Electoral logré conjuntar un excelente grupo de trabajo que involucraba Tránsito, Fuerza Pública, Junta Cantonal, personal del Cuerpo Nacional de Delegados, Guías y Scouts, entre otros.-

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No administro recursos financieros.-

2.6 Pendientes

Como indiqué supra, queda pendiente la entrega del plano catastrado del lote donado por la Municipalidad de Osa y el traspaso del inmueble al Tribunal Supremo de Elecciones.-

2.7. Sugerencias que se aportan

- a) En virtud de la carencia de locales que permitan trasladar las Oficinas de la Regional, tomando en cuenta además el constante riesgo de inundación en épocas de invierno, respetuosamente recomiendo que una vez realizado el traspaso del lote donado, el superior le dé prioridad **alta** a la construcción de un edificio para la Oficina Regional de Osa-

- b) Debido a mi traslado a la Oficina Regional de Puntarenas, se hace urgente el nombramiento de una persona, con licencia de motocicleta, preferiblemente varón, ya que por la topografía del cantón, las inclemencias del tiempo, crecidas de ríos, caminos peligrosos, tamaño y peso del vehículo, equiparación de género, entre otros aspectos además de las inundaciones, donde se deben levantar en el despacho cargas pesadas a alturas mayores de dos metros para salvaguardarlas, se necesita una persona con fuerza. La urgencia del nombramiento radica en el hecho de que únicamente queda una funcionaria en la oficina, y en la actualidad cuando se cuenta con el equipo de emisión de Tarjeta de Identidad de Menores, se dificulta la prestación de un servicio ágil y oportuno al usuario, aunado a esto el funcionario a cargo debe atender el público, rendir todos los informes que se le soliciten, recibir, alistar y enviar el correo semanal, atender asambleas de partidos políticos, acciones todas que, como consecuencia lógica, disminuyen la calidad en la prestación de los servicios.-

3. OBSERVACIONES

La única disposición girada por la Contraloría General de la República, se refiere a la Declaración Jurada de bienes, que debo rendir anualmente a ese órgano, acción que he realizado todos los años en tiempo y en forma.-

No se han recibido disposiciones o recomendaciones durante mi gestión giradas por ningún otro órgano externo.-

No se han girado recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.-

En acatamiento 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 atendiendo las directrices emitidas por la Contraloría General de la República hago entrega a la funcionaria Yency Rebeca Hernández Nuñez, quien queda a cargo de la oficina el inventario de bienes revisado y actualizado al 31/10/2012

4. ANEXOS

Oficio OROS-0642-2012

Acta de Entrega de Inventario.-

Inventario de Bienes al 31/10/2012



Osa, 31 de octubre de 2012
OROS-698-2012

Licenciado
Allan Herrera Herrera
Proveedor
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Acta de Entrega de Inventario por
final de gestión

Estimado señor:

En atención al oficio PROV-1038-2012, de fecha 25 de octubre del año en curso, recibido en este despacho ese mismo día, le remito el Acta de entrega de inventario de bienes, correspondiente a la Oficina Regional Osa, debidamente entregado a la funcionaria responsable de la Oficina, lo anterior en acatamiento a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en la Gaceta No 131 en fecha 07 de julio de 2005, mismas que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No 8292, del 31 de julio de 2002, publicada en la Gaceta No 169 del 04 de setiembre de 2002 y las directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del primero de diciembre de dos mil nueve, procedo a presentar el Informe Final de gestión, en razón del cargo que desempeñé como Jefe de la Oficina Regional de Osa del 01 de marzo de 2009 al 31 de octubre de 2012.-

Atentamente,

Lic. Dagoberto Martín Herrera Araya
Jefe.

Adj. Acta de Entrega de Inventario.-
DMHA
C: Archivo



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria nº 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito Dagoberto Martín Herrera Araya, cédula de identidad 2-0422-0894, Jefe de la Oficina de Osa, en razón de haber sido acordado por el superior mi traslado a la Oficina Regional de Puntarenas como Jefatura de dicha Sede, hago entrega a Yency Rebeca Hernández Nuñez cédula de identidad 6-0293-0534, funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de **(ESPECIFICAR FALTANTES O SOBANTES SI LOS HAY)**:

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------

Además, entiendo que la Procuraduría 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 del señor Erick López Sequeira cédula 6-0313-0142, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en CIUDAD CORTES OSA, a las 14:30 horas, del TREINTA de OCTUBRE de 2012.

Firma del Titular que entrega _____.

Firma del Titular que recibe _____.

Firma del testigo _____.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
PROVEEDURÍA
ACTIVOS OFICINA REGIONAL DE OSA

Activo	Descripción	Serie
600951	ARCHIVADOR	
602135	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
603855	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL	
605845	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
608748	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
610396	SILLA ESPERA	
610525	FUENTE DE PODER	9511131
610620	ADAPTADOR CORRIENTE CAMARA-TV	042987
611394	SILLA ESPERA	
611395	SILLA ESPERA	
612862	LECTOR DE TARJETAS CON CODIGO	Y210550
613450	HORNO DE MICROONDAS	9 06 11402 KN
613922	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC	713557 NZ
614771	MOTOCICLETA	SF438116985
615893	TELEFONO CON HAEAD SET	88CVBC41747
616237	CALCULADORA ELECTRONICA	270893
617070	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION	921
617638	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	
617907	ARCHIVADOR	
617908	ARCHIVADOR	
618106	BUTACA	
619265	FUENTE DE PODER	91008923
619276	FUENTE DE PODER	91009122
619346	FUENTE DE PODER	91009091
619352	FUENTE DE PODER	91009077
620740	SILLA ESPERA	SIN SERIE
620741	SILLA ESPERA	SIN SERIE
620742	SILLA ESPERA	SIN SERIE
622427	SILLA TIPO SECRETARIA	
622444	SILLA ESPERA	
622455	SILLA ESPERA	
622608	BOTIQUIN	
622623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2626002300
622641	SILLON TIPO EJECUTIVO	
622828	VENTILADOR DE PARED	SIN SERIE
623258	BATERIA UPS P/COMPUTADOR	G31001468
623893	TECLADO PARA COMPUTADORA	
625150	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE
625151	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE
625152	VENTILADOR DE TECHO	SIN SERIE
625460	SILLA DE RUEDAS	
626213	PIZARRA MAGICA	
626220	PIZARRA DE CORCHIO CON FELPA	
626541	VENTILADOR DE PARED	K95-163405
626542	VENTILADOR DE PARED	K95-163144
627354	TELEFONO	7GBAB037437

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
PROVEEDURÍA
ACTIVOS OFICINA REGIONAL DE OSA

Activo	Descripción	Serie
627415	TELEFONO	7GBAB037437
627783	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	MXU9200BQK
627825	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CNN73509CF
627909	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	Z236125764
627951	LECTOR DE HUELLAS	0727G360037
628057	PAD DE FIRMA	TL462HM7G-4316
628077	LECTOR CODIGO BARRAS	E07C45954
628306	LAMPARA DE EMERGENCIA	
628797	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EBBY335879
628823	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EBBY336010
628957	LAMPARA CON LUPA	
630827	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	HTYQ4K.L
630831	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	9MDO9K.L
630990	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-945-94K-1GLU
631012	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-94U-1HLU
631175	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DU415-71616-949-058P
631179	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DU415-71616-848-0BBW
632939	ALARMA CONTRA LADRONES	
633157	TECLADO ERGONOMICO	ZCE079602392
633459	TELEFONO	8FAMA001241
633879	IMPRESORA MATRIZ	AE9C024817D0
633886	IMPRESORA MATRIZ	AK06008436D0
634007	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECN	
642254	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT	
642398	SILLA ERGONOMICA	
642399	SILLA ERGONOMICA	
642447	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
642448	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
642449	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	
642597	MESA PARA C.P.U.	
642619	MESA PARA C.P.U.	
642758	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642793	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642816	EQUIPO DE FAX	OHABA004067
643177	SILLA ERGONOMICA	
643178	SILLA ERGONOMICA	
643258	BUTACA	
643259	BUTACA	
643260	BUTACA	
643335	BUTACA	
643336	BUTACA	
643353	BUTACA	
643354	BUTACA	
643960	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO 6 GAV	SIN SERIE
644031	CAMARA WEB DIGITAL	SIN SERIE
644254	CAJA METALICA PARA DINERO	SIN SERIE

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
PROVEEDURÍA
ACTIVOS OFICINA REGIONAL DE OSA

Activo	Descripción	Serie
644369	VENTILADOR DE PIE	SIN SERIE