



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**EDUARDO VILLALOBOS ARRIETA
OFICINA REGIONAL GUATUSO**

FEBRERO, 2015



CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	8
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	10
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE MI GESTIÓN.....	14
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	15
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	19
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	19
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	20
2.6. PENDIENTES.....	20
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	21
3. OBSERVACIONES	21
4. ANEXOS	22

1. PRESENTACIÓN

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

En el mismo se describen las labores sustantivas de la Oficina Regional, así como, la normativa que se debe acatar para llevar a cabo la labor, las tareas a realizar, además se describe los objetivos de la unidad, su misión, su visión, y los valores institucionales.

Seguidamente se incluye información relacionada con los datos de la autoevaluación de control interno de esta unidad administrativa que en su oportunidad se remitiera al superior, referente de manera puntual a las actividades de control.

Se señala de manera general, los principales logros que se han alcanzado durante mi gestión, que han contribuido al desarrollo de nuestra labor diaria y de la zona de influencia que se atiende, mediante la prestación eficiente de nuestros servicios, con calidad humana, anteponiendo las necesidades de nuestros usuarios.

Al final se incluye algunas sugerencias importantes.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

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

En materia civil se realizan los siguientes trámites:

- Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados, reimpresión.
- Confeccionar certificaciones y constancias de nacimiento, estado civil, matrimonio y defunción.
- Inscripción de nacimientos ocurridos en hospitales posteriores al mes del nacimiento.
- Inscripción de nacimientos ocurridos en el hogar de menor de 10 años.
- Inscripción de nacimientos ocurridos en el hogar de mayor de 10 años (informaciones de testigos).
- Inscripción de personas nacidas en el extranjero, hijas de padre o madre costarricense.
- Declaración de expósitos.
- Inscripción de nacimientos de indígenas nacidos en el hogar mayores de diez años.
- Inscripción de indígenas nacidos en el hogar menores de diez años.
- Recepción de certificados de declaración de matrimonio civil.
- Recepción de certificados de declaración de matrimonio católico.
- Inscripción de defunciones ocurridas en Costa Rica, tanto en centros médicos como fuera de ellos.
- Inscripción de defunciones de Costarricenses ocurridas en el extranjero.
- Inscripción de defunciones ocurridas en barcos.

- Reconocimientos y Legitimaciones.
- Recepción de Ejecutorias
- Trámites de Paternidad Responsable.
- Rectificaciones internas
- Ocurros
- Entrega de negativos fotográficos y fotos digitales.
- Trámites de naturalización ley 1916, ley 1902, ley 1155, naturalización por matrimonio, naturalización por trascendencia.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense por nacimiento nacido en el extranjero.
- Solicitud de opción de nacionalidad para hijo (a) de padres extranjeros nacido en Costa Rica.
- Solicitud de certificaciones de expedientes

En materia electoral se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud y entrega de cédula de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral.
- Solicitud y entrega de cédula de identidad, primera vez y duplicado a domicilio o en hogar de ancianos, centro penal para personas adultos mayores, discapacitados, privados de libertad.
- Solicitudes de cuenta cedular.
- Descargas de cédula de identidad.
- Fiscalización de asambleas distritales, cantonales y provinciales de partidos políticos.
- Juramentación de miembros de junta receptoras de votos.

Las labores descritas en los párrafos anteriores son llevadas a cabo por todos los funcionarios de la Oficina, independientemente del puesto que ocupa, se realiza una rotación constante en cada uno de los procedimientos a realizar, con el propósito de

que todos conozcan de manera clara, cada uno de los procedimientos que detalla el manual.

Marco Jurídico

El marco Jurídico que normaliza los procedimientos a realizar en la Sede Regional, se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley No. 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley No. 8101 del 16 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley No. 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley No. 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta No. 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley No. 7202.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002
- Ley General de la Administración Pública. Ley No. 6227.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley No. 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley No.1155, Ley No. 1916, Ley No. 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley No. 7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley No. 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley No.8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley 8492

- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley No.7333
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley No. 7428.
- Código Electoral. Ley No. 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código de Familia. Ley No. 5476 del 21 de diciembre de 1973.
- Código Civil. Ley No. 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130
- Código Penal. Ley No. 4573
- Código Procesal Penal. Ley No.7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley No. 7764.
- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No.8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley No.7739.
- Reglamento a Ley No. 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los Costarricenses Mayores de Doce años y Menores de Dieciocho Años.
- Reglamento del Registro del Estado Civil. Publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto No. 20-2009. Sesión ordinaria TSE No. 111-2009 del 03 de noviembre de 2009.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centro de Votación.
- Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero. Decreto del TSE No. 04-2013 publicado en La Gaceta No.89 del 10 de mayo de 2013.
- Decreto del TSE No.18-2012 publicado en La Gaceta No. 219 del 13 de noviembre de 2012.

- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de Oficinas Regionales. Acuerdo en sesión No.16-2012 del 16 de febrero de 2012.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.

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, organizacional, herramientas tecnológicas de punta, infraestructura adecuada y el mejoramiento continuo de nuestra gestión.

Valores

Transparencia: justicia, imparcialidad, veracidad, objetividad, apertura, moral, ética y rendición de cuentas.

Honradez: sinceridad, honestidad, rectitud, confiabilidad, credibilidad.

Excelencia: calidad, laboriosidad, disciplina, cooperación, compañerismo, eficiencia, eficacia, capacidad, cortesía, tolerancia.

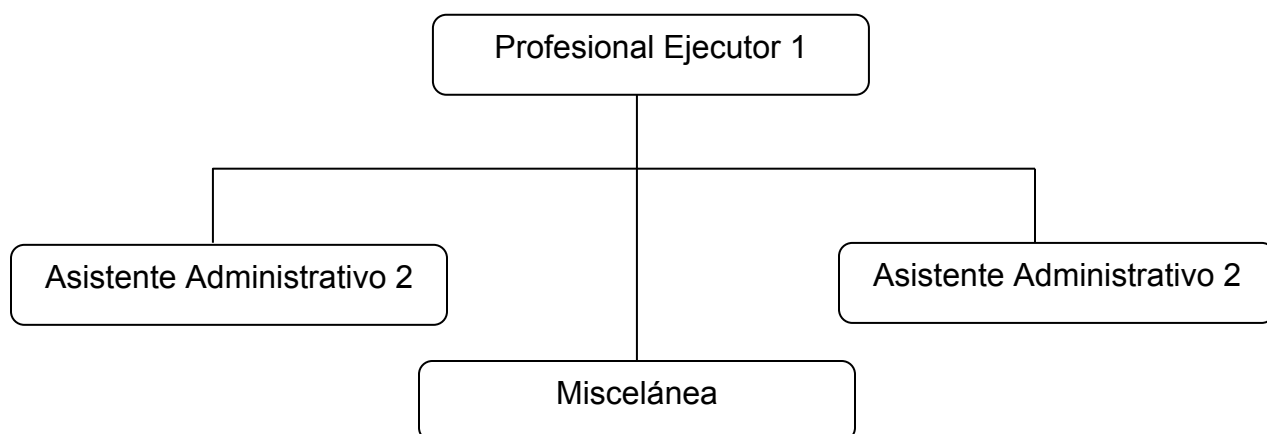
Lealtad: respeto, responsabilidad, integridad, discreción, equidad, patriotismo, compromiso.

Liderazgo: afán de servicio, mística, trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia, esfuerzo.

Estructura interna:

La estructura interna de la Sede se compone de los siguientes puestos de trabajo:

Nombre del Funcionario (a) que ocupa el puesto	Clase del Puesto	Tipo de Nombramiento
EDUARDO VILLALOBOS ARRIETA	PROFESIONAL EJECUTOR UNO	INTERINO
DANIELA COREA ARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	PROPIEDAD
JENNIFER BARAHONA SALAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	INTERINO
VANESSA GUADAMUZ LEON	MISCELANEA	EMPRESA ASIRA



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 cedulaación 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.

Condiciones organizacionales

En el cargo de Jefe de una Oficina Regional, se trabaja con independencia, tomando en consideración que nuestro jefe inmediato se encuentra en Oficina Centrales, por lo tanto, se debe contar con iniciativa, criterio e ingenio, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones imprevistas relacionadas con las tareas del puesto. Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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.

En cuanto a métodos y sistemas se deben seguir instrucciones, normas y procedimientos, y velar porque los subalternos así las ejecuten. Mi labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presento, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

La actividad origina relacionarme con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Soy responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que se utiliza en mi trabajo.

El cargo exige actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal. Tener habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear mi trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Habilidad para comprender y resolver problemas técnicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Contar con capacidad para sobreponerme a la adversidad,

incorporarme rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocer del marco filosófico de la institución, 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

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 de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

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

Durante el período de mi gestión, los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, son los siguientes:

- Ley de Tarjeta de Identidad de Menores y su Reglamento, éste servicio se inicia en la Oficina Regional de Guatuso, a partir del mes de julio del año 2011, de manera rotativa y a partir de febrero del 2014 de manera permanente.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto No. 6-2011. Publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación. Decreto No. 18-2012. Publicado en La Gaceta del 13 de noviembre de 2012.
- La certificación de los Procesos Registrales, de Opciones y Naturalizaciones, Padrón Electoral y de documentos de identidad mediante la Norma ISO 9001:2008, con fundamento en el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua.
- El apostillado de documentos que suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.

- El nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante sesión N° Febrero 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles, siempre que se encuentre de por medio el interés superior de la persona menor de edad.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en Materia de Naturalizaciones. Decreto No. 12-2012. Normativa aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria No. 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

2.3.1 Autoevaluación 2013

- Puntaje obtenido año 2013

PUNTAJE OBTENIDO DE GRADO DE AVANCE DE LA OFICINA *REGIONAL GUATUSO*

ÍNDICE DE AVANCE DEL SCI 30
Actividades de control 70

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

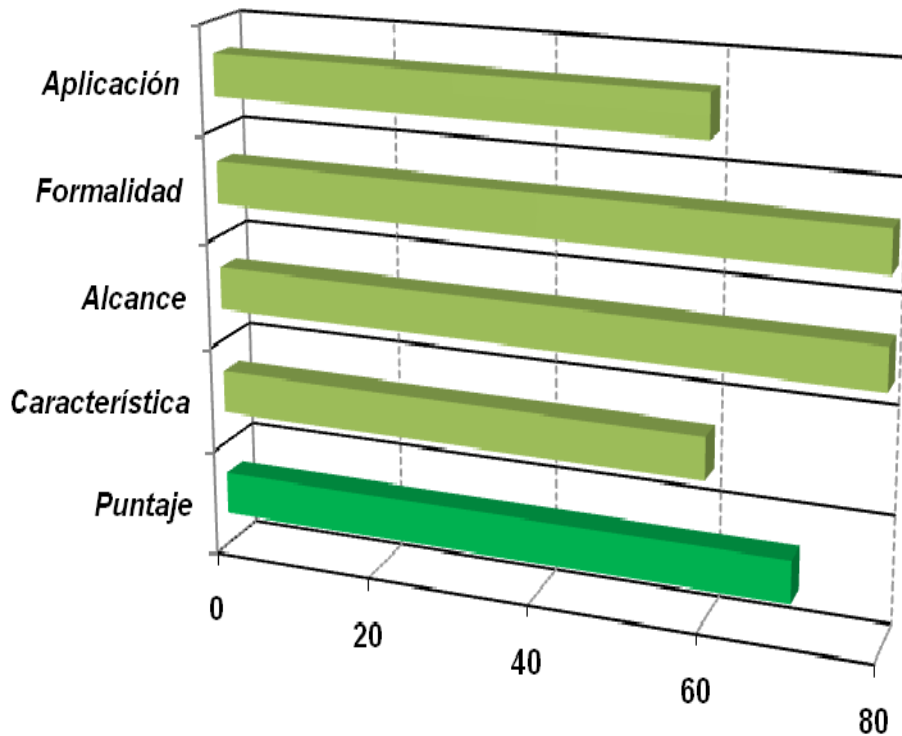
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		PUNTAJE
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	70	Medio
3.1 - Características de las actividades de control	60	Medio
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Alto
3.3 - Formalidad de las actividades de control	80	Alto
3.4 - Aplicación de las actividades de control	60	Medio

- Representación Gráfica de las Actividades de Control año 2013

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS *REGIONAL GUATUSO*

Componente	Puntaje	Característica	Alcance	Formalidad	Aplicación
Actividades de control	70	60	80	80	60

Puntaje del Componente Actividades de control interno



2.3.2 Autoevaluación 2014

- Puntaje obtenido autoevaluación año 2014

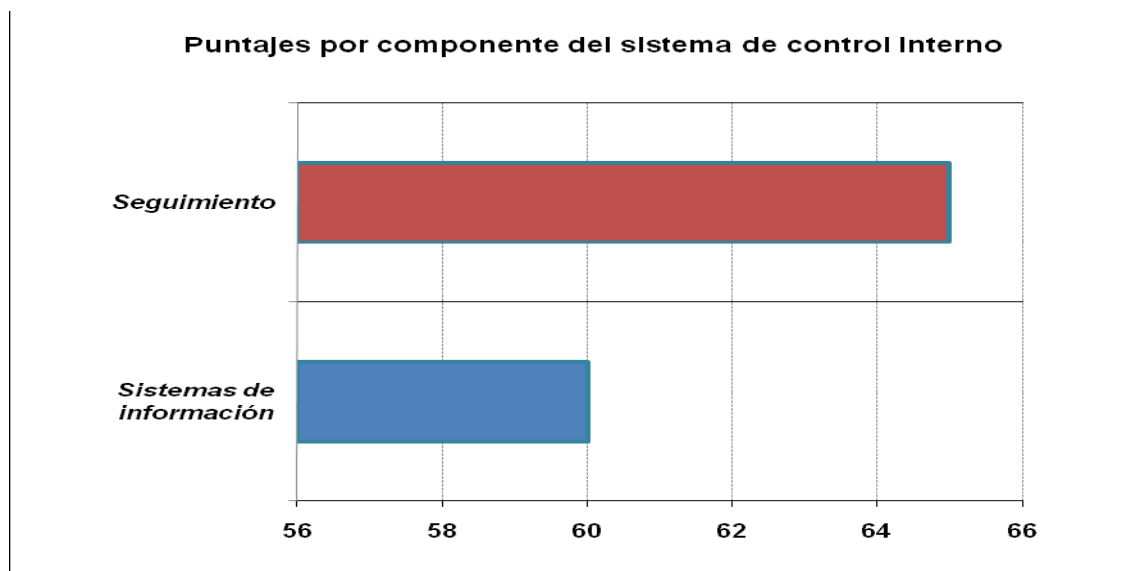
ÍNDICE DEL SCI	
Sistemas de información	60
Seguimiento del SCI	65

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		PUNTAJE
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	60	Medio
4.1 - Alcance de los sistemas de información	60	Medio
4.2 - Calidad de la información	60	Medio
4.3 - Calidad de la comunicación	60	Medio
4.4 - Control de los sistemas de información	60	Medio
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI		
	65	Medio
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	60	Medio
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	60	Medio
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	60	Medio
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	80	Alto

- Representación Gráfica de las Actividades de Control año 2014

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	60	60	60	60	60
Seguimiento	65	60	60	60	80



2.4. Principales logros alcanzados

Con base en el Plan Operativo Anual, indico algunos de los objetivos y metas propuestos así como los alcanzados.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- Se logró la construcción de la Sede del Tribunal Supremo de Elecciones en Guatuso, cuya obra inició el 16 de setiembre de 2013 y no ha finalizado en su totalidad por incumplimiento de la empresa MYD Ingeniería y Mantenimiento S.A. Tal y como se indica en el oficio ARQ-232-2014, de fecha 14 de julio de 2014, la obra debió ser entregada el 28 de marzo de 2014; en el último párrafo se indica textualmente: *“se están tomando las acciones administrativas para finiquitar la obra constructiva a la mayor brevedad posible, así como las acciones legales y administrativas que correspondan ante el incumplimiento de la empresa contratista. Dado lo anterior, el traslado de la oficina regional al nuevo edificio se retrasará hasta contar con los requerimientos mínimos de operación”*.
- La conexión en línea al SICI, lo cual ha permitido reducir en forma significativa los tiempos de confección de la cédula de identidad, de veintidós a cinco días.
- La conexión en línea al SINCE nos ha permitido entregar las certificaciones de estado civil, matrimonio, nacimiento y defunción debidamente actualizadas y en forma inmediata brindando una mayor satisfacción a nuestros usuarios.
- La instalación del sistema de tarjeta de identidad de menores inició en junio de 2011 de manera rotativa y a partir de febrero de 2014 ya se brinda el servicio de forma permanente.
- El nombramiento de un recurso humano año 2015, asistente administrativo dos, de manera interina, para reforzar la estructura organizativa de la oficina regional,

en virtud del incremento en la demanda de los servicios que presta y la adecuada atención de las personas usuarias.

2.5. Administración de Recursos Financieros

No se rinde ningún tipo de información respecto de recursos financieros, ya que ésta oficina regional no maneja recursos de éste tipo.

2.6 Pendientes

En los diferentes planes operativos anuales que he realizado durante el período de mi gestión, en calidad de Jefe de la Oficina Regional, he señalado algunas necesidades que a la fecha no se han concretado:

- Seguridad Privada: se requiere los servicios de un oficial de seguridad a fin de recibir a los usuarios para orientarlos y brindar seguridad al inmueble y a los activos de la Oficina.
- Se requiere un recurso humano en propiedad, asistente administrativo dos, para reforzar la estructura organizativa de la oficina regional, en virtud del incremento en la demanda de los servicios que presta y la adecuada atención de las personas usuarias.
- La contratación a tiempo completo del servicio de limpieza dado que el área en el nuevo edificio es más amplia.
- Un scanner para agilizar el trabajo y archivar documentos digitales.
- Otra estación de cómputo para uso secretarial, acceso al since e internet y para trámites diversos.

2.7. Sugerencias que se aportan

Dada la experiencia en mi puesto de trabajo sugiero la necesidad de contar con un recurso humano en propiedad, para reforzar la estructura organizativa de la oficina regional, en virtud del incremento en la demanda de los servicios que presta y la adecuada atención de las personas usuarias. Asimismo, la contratación de una empresa que brinde los servicios de seguridad privada; La contratación a tiempo completo del servicio de limpieza; Un scanner para agilizar el trabajo y archivar documentos digitales y otra estación de cómputo para uso secretarial, acceso al since e internet y para trámites diversos.

3. OBSERVACIONES

3.1 De acuerdo al artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. Mediante el oficio ORGU-074-2015 con copia para el Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, Coordinador de Servicios Regionales, hago entrega a la funcionaria Daniela Corea Arias, del inventario de los bienes y activos de esta Regional, el día viernes 13 de febrero de 2015, mientras se nombra la jefatura de la Sede.

Así también, realizo formal entrega de los insumos del TIM a la misma funcionaria, por medio de la fórmula elaborada para dicho fin.

ANEXO No. 1

Inventario de Activos de la Oficina Regional de Guatuso

ACTIVOS EXISTENTES EN LA OFICINA REGIONAL DE GUATUSO

	Nombre	No. de activo	No. de Serie
1	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	601017	NO TIENE
2	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	603256	NO TIENE
3	ESCRITORIO	603622	NO TIENE
4	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	606844	NO TIENE
5	VENTILADOR DE TECHO	609836	NO TIENE
6	VENTILADOR DE TECHO	609837	NO TIENE
7	CEPILLO LIMPIEZA ELECTRICO	610981	069700192729
8	ARCHIVADOR	611268	NO TIENE
9	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	612829	NO TIENE
10	SILLA ESPERA	614491	CON BRAZOS
11	SILLA TIPO SECRETARIA	614647	NO TIENE
12	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	617623	NO TIENE
13	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU	617642	11931
14	COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO 36 BTU	617675	9555
15	COMPRESOR AIRE ACONDICIONADO 36 BTU	617676	4342
16	CALCULADORA ELECTRONICA	618452	10907646
17	PARLANTES	619572	208415183
18	ESCRITORIO	620780	NO TIENE
19	SILLA ERGONOMICA	620900	NO TIENE
20	SILLA TIPO SECRETARIA	622386	NO TIENE
21	SILLA TIPO SECRETARIA	622393	NO TIENE
22	ARCHIVADOR	622540	NO TIENE

23	BOTIQUIN	622602	NO TIENE
24	SILLON TIPO EJECUTIVO	622636	NO TIENE
25	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	625020	KCGGH70530879
26	BUTACA	625280	NO TIENE
27	SILLA DE RUEDAS	625455	NO TIENE
28	EVAPORADOR DE AIRE ACONDICIONADO	626316	NO TIENE
29	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	626614	NO TIENE
30	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	626616	NO TIENE
31	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	626626	NO TIENE
32	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	626728	NO TIENE
33	FAX	627301	7EABA152931
34	TELEFONO	627381	7GBAB097398
35	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	627808	NO TIENE
36	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	627850	NO TIENE
37	TECLADO PARA COMPUTADORA	627892	NO TIENE
38	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	627934	NO TIENE
39	LECTOR DE HUELLAS	627976	NO TIENE
40	PAD DE FIRMA	627998	NO TIENE
41	LECTOR CODIGO BARRAS	628102	NO TIENE
42	TELEFONO	628159	NO TIENE
43	IMPRESORA OKI 420	628462	NO TIENE
44	LAMPARA CON LUPA	628954	NO TIENE
45	TECLADO PARA COMPUTADORA	631160	CN-0DJ415-71616-949-04VM
46	IMPRESORA MATRIZ	632615	NO TIENE
47	IMPRESORA MATRIZ	632657	
48	TECLADO PARA COMPUTADORA	633738	70912003424
49	MONITOR SAMSUNG	634627	ZTRPHTJC102525Y

50	DISPENSADOR DE TIQUETES	634812	NO TIENE
51	MONITOR DELL	634903	
52	TECLADO DELL	634944	
53	CPU DELL	635002	
54	IMPRESORA XEROX PHASER 3320	635591	NO TIENE
55	SILLA ERGONOMICA	642075	NO TIENE
56	SILLA ERGONOMICA	642086	NO TIENE
57	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA	642188	H9K801036
58	BATERIA UPS PARA COMPUTADOR	642216	NO TIENE
59	HORNO DE MICROONDAS	643892	NO TIENE
60	CAMARA WEB	644036	NO TIENE
61	RADIO BASE MOTOROLA	644165	
62	FUENTE DE PODER	644200	NO TIENE
63	ANTENA OMNI DIRECCIONAL (NUEVA)	N/T	NO TIENE
64	ASTA DE BANDERA		NO TIENE
65	RELOJ DE PARED	NO TIENE	NO TIENE
66	ESCALERA DE 6 PELDAÑOS	644808	NO TIENE
67	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS	645090	NO TIENE
68	SILLA ERGONOMICA	645432	NO TIENE
69	SILLA ERGONOMICA	645433	NO TIENE
70	SILLA ERGONOMICA	645434	NO TIENE
71	SILLA ERGONOMICA	645435	NO TIENE
72	CISCO ASA 5502		NO TIENE
73	EQUIPO DE FAX	637038	
74	COFFE MAKER	645717	NO TIENE
75	CAMARA CANON G10	634249	9128501288

76	DISCO DURO EXTERNO SABRENT	637288	#30230214403478
77	IMPRESORA EPSON FX-890	628818	
78	CPU DELL 740	629372	NO TIENE
79	IMPRESORA DATACARD CP80	634318	
80	IMPRESORA EPSON FX-890	634299	
81	LECTOR DE TARJETAS	634293	
82	LECTOR DE HUELLAS	634279	
83	MONITOR DELL	634330	
84	CPU DELL	634334	
85	TECLADO DELL	634345	
86	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL	634267	
87	TELEFONO	628158	
88	BUTACA	646458	
89	BUTACA	646459	
90	BUTACA	646460	
91	BUTACA	646461	
92	BUTACA	646462	
93	SILLON TIPO EJECUTIVO	646505	
94	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO	611483	

Firma
Eduardo Villalobos Arrieta