



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**LICDA. SILVIA ELENA ZAMORA CORRALES
OFICINA REGIONAL SAN RAMÓN**

Mayo, 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> | 12 |
| 2.1.2. | <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> | 14 |
| 2.2. | CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN | 20 |
| 2.3. | AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR UTOEVALUACIÓN(ES) . | 24 |
| 2.4. | PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS | 31 |
| 2.4.1. | <i>Propios de la unidad administrativa</i> | 31 |
| 2.4.2. | <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> | 34 |
| 2.4.3. | <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> | 34 |
| 2.4.4. | <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> | 34 |
| 2.4.5. | <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> | 34 |
| 2.5. | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) | 34 |
| 2.6. | PENDIENTES | 34 |
| 2.7. | SUGERENCIAS QUE SE APORTAN | 36 |
| 3. | OBSERVACIONES | 37 |
| 3.1. | DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | 37 |
| 3.2. | ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO ALGUN OTRO ORGANO DE CONTROL EXTERNO..... | 37 |
| 3.3. | ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA FORMULADO LA AUDITORIA INTERNA..... | 24 |
| 4. | ANEXOS | 39 |

1. PRESENTACIÓN

Conforme solicita el Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio RH-1449-2015 del 11 de mayo de 2015 y cumpliendo con lo que establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se emite el informe final de gestión en virtud del traslado de la titular a su puesto en propiedad en esta sede regional según acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en Sesión Ordinaria número 039-2015, celebrada el 07 de mayo del 2015.

Se hace saber que esta jefatura fue nombrada en forma interina en esta sede regional a partir del 01 de setiembre del 2012, según STSE-2876-2012 en acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión Ordinaria número 066-2012 07 de agosto de 2012, lo que establece un periodo de gestión de dos años siete meses quince días, de los cuales se procede a rendir el informe de rigor.

Este describe las labores sustantivas realizadas, la normativa que las regula, se dan a conocer los objetivos, la misión, visión y valores inmersos dentro de la gestión de esta unidad administrativa.

Se informa sobre la gestión de control interno y los avances en esta materia, se dan a conocer los procesos gestados durante la función, que han permitido que los servicios sigan brindándose a la ciudadanía, bajo la consigna de eficiencia y calidad.

2. RESULTADOS DE LA GESTION

2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO

Como parte de las funciones sustantivas y relevantes de esta unidad administrativa se encuentra la gestión de la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas las cuales se aplican bajo los principios teóricos y prácticos de un profesional en administración de empresas quien apegado a la normativa vigente respecto a las funciones asignadas, hace uso adecuado de los insumos asignados.

Las labores asignadas se relacionan con procedimientos propios en materia civil y electoral las cuales corresponden:

MATERIA CIVIL

- Solicitud de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), primera vez, duplicados, reimpresión y trámite de estudio.
- Confección y distribución de certificaciones y constancias en ventanilla.
- Solicitud y distribución de certificados de estado civil de costarricenses nacidos después del año 1951 y de extranjeros.
- Solicitud y distribución de certificados literales con marginal, proceso de filiación o por no estar incluida la información completa en el sistema.
- Solicitud y distribución de certificaciones de trámites en proceso y/o copias certificadas de expedientes varios.

- Recepción y envío de documentos para inscripción de nacimientos ocurridos en

hospitales (registrador auxiliar) y los ocurridos en otras instituciones que no se encuentran inscritas como registradores auxiliares del TSE.

- Recepción y envío de documentos para inscripción de nacimientos ocurridos en el hogar de menor de 10 años.
- Recepción y envío de documentos para inscripción de nacimientos ocurridos en el hogar de mayor de 10 años.
- Recepción y envío de documentos para inscripción de personas nacidas en el extranjero, hijos (as) de padre o madre costarricense Ley 1902.
- Recepción y envío de documentos para inscripción de personas nacidas en territorio costarricense hijos (as) de madre o padres extranjeros Ley 1902.
- Recepción y envío de documentos para inscripción de personas con domicilio 20 años Ley 1902.
- Recepción de declaración de expósitos.
- Recepción de declaración de nacimientos de indígenas nacidos en el hogar mayores de 10 años.
- Recepción de declaración de indígenas nacidos en el hogar menores de 10 años.
- Recepción de declaración de matrimonio civil.
- Recepción de declaración de matrimonio civil ocurrido en el extranjero.
- Recepción de declaración de matrimonio católico.
- Recepción de declaraciones de defunción ocurridas en hospital, en el hogar o receptadas por otro registrador auxiliar.
- Recepción de declaraciones de defunción de costarricenses ocurridas en el extranjero.
- Recepción de declaraciones para inscribir defunciones no inscritas.
- Recepción de declaraciones de matrimonios fraudulentos.
- Recepción de reconocimientos en cupón original, posteriores a la inscripción, por paternidad responsable o notariales.

- Recepción de ejecutorias varias
- Recepción y distribución de certificaciones para procesos judiciales.
- Trámites de notificación de Paternidad Responsable y Actos Jurídicos
- Trámites de confrontación de documentos ante las parroquias.
- Recepción, envío y seguimiento de trámites de rectificación interna.
- Recepción y envío de trámites de Ocurros.
- Recepción, envío, entrega de negativos fotográficos y fotos digitales.
- Recepción de documentos para trámite de naturalización.
- Recepción y envío de solicitudes de opción de nacionalidad para hijo (a) de padre o madre costarricense nacido en el extranjero o padres extranjeros nacidos en territorio nacional y que estén bajo esta condición.
- Recepción y envío de solicitudes de naturalización por Ley 1155
- Recepción de solicitudes de inscripción de registro auxiliar y entrega de blocks de certificados para la inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios por parte de estos registradores.
- Autenticar documentos de identidad entre otros para trámites de Actos Jurídicos.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo PR, ACJ, OYN, Mayores 10 años
- Orientación en uso de la página.
- Notificar resoluciones de citas, resultados, prevenciones entre otros referentes a los diferentes trámites del área civil.
- Recepción y envío de trámites de paternidad responsable.
- Recepción y envío de declaraciones para subsanar y/o rehabilitar expedientes referentes a los diferentes trámites del área civil.
- Confeccionar reportes referentes a fallas en el equipo del área civil.
- Orden y aseo del área de trabajo de materia civil.
- Actualización de la información referente a procedimientos y normativa vigente

relacionada con la materia civil.

- Manipulación del radio de comunicación en cuanto a la recepción y transmisión de consultas civiles a nivel institucional.

MATERIA ELECTORAL

- Recepción y envío de solicitudes de cuentas cedulares para procesos de cobro judicial.
- Recepción, envío y entrega de cuentas cedulares personales y de fallecidos.
- Solicitud, envío y entrega de cédula de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral en sede regional.
- Solicitud, envío y entrega de cédulas de identidad, duplicado, primera vez y traslado electoral por medio del servicio a domicilio a personas adultos mayores, discapacitados, privados de libertad entre otros casos especiales.
- Descargas manuales en el sistema de cédula de identidad entregadas en sede regional.
- Recepción y envío de declaraciones para subsanar y/o rehabilitar expedientes referentes a los diferentes trámites del área electoral.
- Confeccionar reportes referentes a fallas en el equipo del área electoral.
- Orden y aseo del área de trabajo de materia electoral.
- Actualización de la información referente a procedimientos y normativa vigente relacionada con la materia civil.
- Orientar a los interesados en cuanto a situaciones que se detectan al verificar los datos reportados en cuanto fechas, apellidos, cc, etc.

- Concientizar sobre la responsabilidad ciudadana de cuidar el documento de identidad. Explicar las implicaciones inmersas en la perdida y/o cambio de firmas y uso de cédulas con deterioro.
- Realizar proceso de actualización del SICI cuando es requerido.
- Revisión diaria de la transmisión de solicitudes en el sistema. Subir las solicitudes que se encuentren pegadas en el sistema.
- Dar seguimiento a trámites en proceso y orientar en el uso de la página para dar seguimiento al trámite de la cédula.
- Colaborar con agentes judiciales en cuanto a la verificación de identidad bajo los requisitos requeridos.
- Orientar a los usuarios en cuanto al lugar de votación y/o empadronamiento.
- Manipulación del radio de comunicación en cuanto a la recepción y transmisión de consultas electorales a nivel institucional.

La labor descrita en los párrafos anteriores son ejecutadas por los colaboradores de esta sede regional, bajo un sistema rotativo semanal que permite que todos adquieran conocimiento sobre la gestión de los diversos trámites que se originan permitiendo que los procesos se mantengan actualizados y se genere un proceso de retroalimentación entre los éstos.

MARCO LEGAL

El principio de legalidad que regula a todo servidor público en el desempeño de su función se enmarca bajo el cumplimiento de lo que se establece en el:

- Código de Familia. Ley N° 5476 del 21 de diciembre de 1973.

- Código Electoral. Ley N° 8765 publicado el 02 de setiembre de 2009.
- Código Civil. Ley N° 63 del 28 de setiembre de 1887.
- Código Procesal Civil. Ley N° 7130
- Código Penal. Ley N° 4573
- Código Procesal Penal. Ley N° 7594 del 10 de abril de 1996
- Código Notarial. Ley N° 7764.
- Código Municipal. Ley N° 7794.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley N° 8508
- Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley N° 7739.
- Compendio de Políticas y Directrices comunicadas por la Coordinación de Servicios Regionales.
- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Decreto del TSE N° 18-2012 publicado en La Gaceta N° 219 del 13 de noviembre de 2012.
- Decreto legislativo Servicios de Seguridad y Vigilancia Ley N° 8395.
- 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
- 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 N° 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.
- Instructivo sobre el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible Aprobado en sesión N° 117-2014 de 06 de noviembre de 2014.

- Instructivo sobre el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible Aprobado en sesión N° 117-2014 de 06 de noviembre de 2014
- Instructivo de Fiscalización Contractual del TSE de 30 de octubre de 2007
- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Jurisprudencia emitida por la Sala Cuarta
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley N° 7428.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley N° 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas.
- Ley de Paternidad Responsable. Ley N° 8101 del 16 de abril del 2001.
- Ley de Tarjeta de Identidad para Costarricenses de Doce a Dieciocho Años. Ley N° 7688, publicada en La Gaceta No. 172 del 8 de setiembre de 1997.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley N° 7648.
- Ley General de Migración y Extranjería. Ley No. 8764 publicada en La Gaceta N° 170 del 01 de setiembre de 2009.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 7202.
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002
- Ley General de la Administración Pública. Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1977
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena. Ley N° 7225.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002
- Ley de Opciones y Naturalizaciones. Ley N°1155, Ley No. 1916, Ley N° 1902.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley N° 7600.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional. Ley N° 7135.
- Ley de Notificaciones Judiciales. Ley N° 8687.
- Ley de Regulación del Referéndum. Ley N° 8492
- Ley Orgánica del Poder Judicial. Ley N° 7333

- Ley de Regulación del Derecho de Petición Ley N° 9097 del 14 de marzo de 2013
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Regionales.
- Modificaciones al Código Electoral Ley N° 8765 Artículos 41, 67 , 68 262
- Reglamento a Ley N° 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 N° 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Órgano Fiscalizador
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para la Celebración de Asambleas de partidos Políticos 20 de marzo de 2007.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento para la Observación de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto N° 20-2009. Sesión ordinaria TSE N° 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 N° 04-2013 publicado en La Gaceta N° 89 del 10 de mayo de 2013.
- Reglamento de Fotografías para la cédula de identidad 01 de julio 2010.
- Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados 24 de marzo de 2006
- Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 07 de marzo de 1995.
- Reglamentos y disposiciones generales del TSE (circulares, directrices manuales, guiones, etc.)
- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 - Norma 17582 y Procesos Registrales Civiles

2.1.1. DESCRIPCION DE LA UNIDAD

Objetivo

Ofrecer servicios de calidad que satisfagan las expectativas de los usuarios.

Misión

Fomentar la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones a través de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios bajo una consigna de valores, ética y compromiso.

Visión

Conformar una sede regional comprometida con la mejora continua y la calidad en los servicios que presta contribuyendo así con la visión institucional.

Valores

Transparencia: actuar con apego a la legalidad, ética, equidad, respeto e imparcialidad.

Honradez: proceder con justicia, razón, coherencia, sinceridad, honestidad y rectitud.

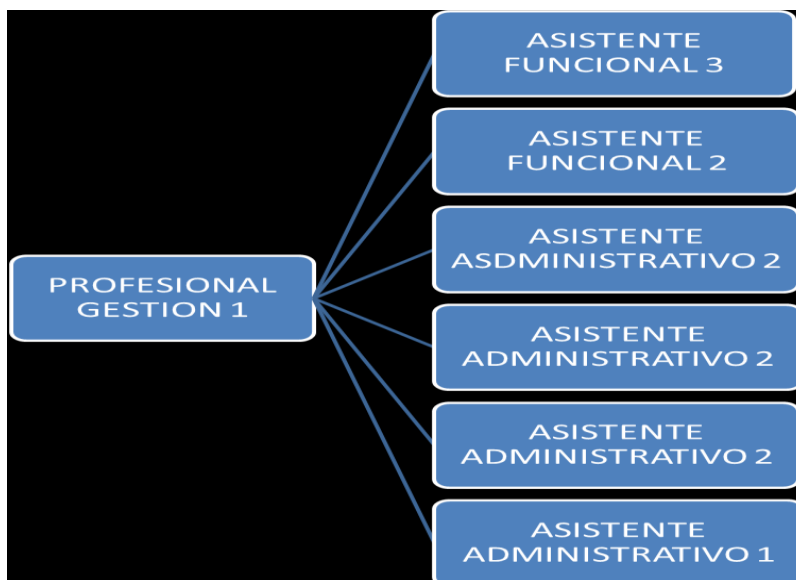
Excelencia: actuar en forma laboriosa, con disciplina, colaborando eficientemente, practicando la solidaridad, compañerismo y trabajo en equipo

Lealtad: compromiso de realizar las funciones con responsabilidad, rectitud, compromiso y ética.

Liderazgo: habilidad y capacidad de guiar al equipo de trabajo con mística inculcando valores de trabajo en equipo, solidaridad, unidad, perseverancia y esfuerzo.

ESRUCTURA INTERNA:

| FUNCIONARIO | PUESTO | NOMBRAMIENTO |
|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| SILVIA E. ZAMORA CORRALES | PROFESIONAL GESTION 1 | INTERINO |
| ALEXANDRA MEJIA RODRIGUEZ | ASISTENTE FUNCIONAL 3 | INTERINO |
| SONIA C. RAMOS MORA | ASISTENTE FUNCIONAL 2 | INTERINO |
| ESTEFANIA CASTRO GUEVARA | ASISTENTE ADMO 2 | INTERINO |
| DIEGO A. ALVAREZ JIMENEZ | ASISTENTE ADMO 2 | INTERINO |
| JACQUELINE SANCHO CHAVES | ASISTENTE ADMO 2 | INTERINO |
| FRANCISCO J. ZUÑIGA VARGAS | ASISTENTE ADMO 1 | SERVIC. ESPECIALES |



2.1.2. DESCRIPCION 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 segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.
- Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, cursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.
- Velar por la elaboración y presentación de informes mensuales sobre control de insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).
- Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.

- Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.
- Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.
- Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.
- Tomar declaraciones de testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.
- Coordinar y ejecutar los trámites de las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.
- Fiscalizar asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.
- Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.
- Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones de trabajo, recoger firmas de personas testigos, tomar la fotografía, capturar huellas y firmas.
- Juramentar a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.
- Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
- Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.
- Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina Regional.
- Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institucional con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

A esta unidad administrativa le corresponde por su naturaleza realizar las tareas descritas con el propósito unificar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se cuenta con la asignación de seis puestos que colaboran con la gestión de esta sede regional bajo un proceso rotativo que permite la ampliación de conocimiento, destrezas y habilidades en las diferentes áreas de atención y apoyan a la vez la gestión administrativa.

Asistente Funcional 3 (1)

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la sustitución de la Jefatura, atención de público, trámite y firma de documentos y digitación en una oficina regional de segundo nivel.

Asistente Funcional 2 (1)

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la atención del público, trámite de documentos, digitación y emisión de la tarjeta de identidad de menores en una oficina regional de segundo nivel.

Asistente Administrativo 2 (3)

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares en una oficina regional.

Asistente Administrativo 1 (1 temporal)

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

Se trata de que todo el personal labore bajo la aplicación práctica de los valores institucionales teniendo claro cuál es el rumbo a seguir y cumpliendo con las leyes, políticas, normativas, lineamientos y demás directrices que rigen la gestión pública siempre bajo la consigna de calidad y uso adecuado de los insumos asignados.

La jefatura realiza su labor junto al equipo de trabajo asignado atendiendo con celeridad todas aquellas observaciones y/o sugerencias aportadas por la jefatura inmediata con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que se prestan y de unificar los procesos internos para que las labores sean ágiles, eficientes y bajo la consigna de una mejora continua.

La presentación de informes mensuales y anuales remitidos a las diferentes instancias de la institución garantiza el debido cumplimiento de las labores asignadas.

Existe un compromiso por parte de esta administración de realizar los mayores esfuerzos para que todo el personal se identifique con las actividades de control, trabaje con conciencia de ahorro energético, utilice adecuada y responsablemente los insumos, distribuya adecuadamente los desechos sólidos y trabaje en equipo, generando con esto una actitud de responsabilidad y conciencia que genere satisfacción y orgullo de la labor realizada y cuyo único fin es el de ahunar los mejores esfuerzos para que la institución cumpla con los objetivos propuestos.

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.

Capacitación:

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | FECHA |
|--|----------------|
| Programa de Entrenamiento Asesores Electorales | Noviembre 2012 |
| Taller sobre Acoso Laboral | Setiembre 2012 |
| Taller ISO 9001 -2008 y nueva Norma ISO Electoral 17582 | Noviembre 2012 |
| Servicio al cliente con discapacidad en el marco de las obligaciones de la Ley 7600 | Diciembre 2012 |
| Nuevo Reglamento de Opciones y Naturalizaciones | Octubre 2012 |
| Actualización en Materia Registral Civil | Julio 2013 |
| Calc (Libre Office) | Abril 2013 |
| Sensibilización ISO 9001-2008 y 17582 y FISH | Agosto 2013 |
| Análisis de las políticas de seguridad de la información establecidas, su actualización e implementación | Octubre 2013 |
| Programa de Inducción TSE- Virtual | Marzo 2014 |
| Ley de Paternidad Responsable /Material Civil para Registradores Auxiliares | Noviembre 2014 |
| Gestión documental | Julio 2014 |
| Análisis Causa-Raíz | Julio 2014 |

Además se participó en charlas, talleres y conversatorios durante el periodo comprendido entre el 01-09-12 y el 15-05-15.

2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE MI GESTIÓN

- Instructivo de Fiscalización Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Código Electoral. Ley N° 8765. Nuevo Código Electoral publicado en Gaceta N° 171 del 02 de setiembre de 2009.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-2011. Publicado en La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2011.
- Reglamento de Auxiliares Electorales y Encargados de Centros Votación.

- El apostillado de documentos como método de simplificación de trámites a nivel internacional.
- 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 N° 12-2012. Normativa aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria N° 068-2012 celebrada el 14 de agosto de 2012, con rige a partir del 05 de octubre de 2012.
- Implementación del sistema de Gestión Documental para el ordenamiento y conservación de los documentos enviados y recibidos.
- Proceso de implementación y obtención de la certificación en la Norma ISO 9001:2008, 14 de Noviembre de 2013.
- Actualización del Manual de Procedimientos.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, de la Contraloría General de la República.
- Reformación a la Ley N° 8173 del Código Municipal
- El nuevo Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante sesión N° Febrero 2012.
- Decreto 06-2014: reglamento para la formulación de la división territorial electoral
- Decreto 07-2014: reglamento para regular el acceso al beneficio de servicio de cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos e hijas de personas funcionarias del tribunal supremo de elecciones.
- Decreto 08-2014: reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del tribunal supremo de elecciones.
- Decreto 2-2015 reforma a los artículos 2 y 4 del “reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (decreto 7-2013).

- Decreto 3-2015 reforma a los artículos 4 y 9 del “reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (decreto 20-2009).
- Ley de contratación administrativa (ley N° 7494 de 2 de mayo de 1995).
- Política institucional de gestión documental
- Código Municipal fue modificado el artículo 171, mediante ley N° 9258, publicada en la gaceta N° 228 del 26 de noviembre del 2014.
- Código Municipal (Ley N° 8173).
- Ley General de Concejos Municipales de distrito (Ley N° 8173).
- Ley N° 9076 “reforma procesal laboral según el alcance N° 79 a la gaceta N° 241 mediante la cual se reforman y derogan varios artículos del código de trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de la ley General de la Administración Pública y la Ley N° 4284, de 16 de diciembre de 1968, que creó el tribunal de trabajo de menor cuantía.
- Instructivo sobre el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible
- Decreto 09-2012: reglamento sobre la competitividad laboral de los letrados y del asesor de la gestión político institucional del tribunal supremo de elecciones
- Reglamento para la aplicación del artículo 25 del código electoral; fondo general de elecciones
- Reglamento de funcionamiento del consejo estratégico de comunicación del TSE
- Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción en procesos electorales y consultivos
- Reglamento del Consejo de directores del TSE
- Reglamento para la celebración de la segunda votación del proceso electoral 2014
- Decreto 9-2015 “reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del TSE” (3-1996).
- Decreto 8-2015 “reglamento para la recepción y tramitación de recursos de amparo electorales fuera de la jornada ordinaria y en días decreto 7-2015

- Fijación del número de regidurías propietarias y suplentes para la elección del 07 de febrero del 2016.
- Decreto 6-2015 “reforma al reglamento para la legalización, manejo y reposición de los libros de actas de los partidos políticos, decreto N° 10-2010, publicado en “la gaceta” N° 142 del 22 de julio del 2010”.
- Decreto 13-2015 “reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (decreto N° 17-2009)
- Decreto 11-2015 “reforma al artículo 8 del reglamento autónomo de servicios del TSE” (3-1996).
- Decreto 10-2015 “reforma al artículo 27 del reglamento autónomo de servicios del tribunal supremo de elecciones” (3-1996).
- Decreto 1-2015: “actualizaciones y modificaciones a la división territorial electoral” (decreto 8-2013).
- Cronograma electoral para las elecciones municipales 2016
- Adición de dos párrafos al artículo 7 del decreto N° 18-2009: reglamento sobre la inscripción para la realización de encuestas y sondeos de opinión de carácter político-electoral.
- Decreto 12-2015 “reforma a los artículos 18, 19, 74, 79, 81, 82, 92 y 94 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y derogatoria del numeral 52 del reglamento del registro del estado civil”

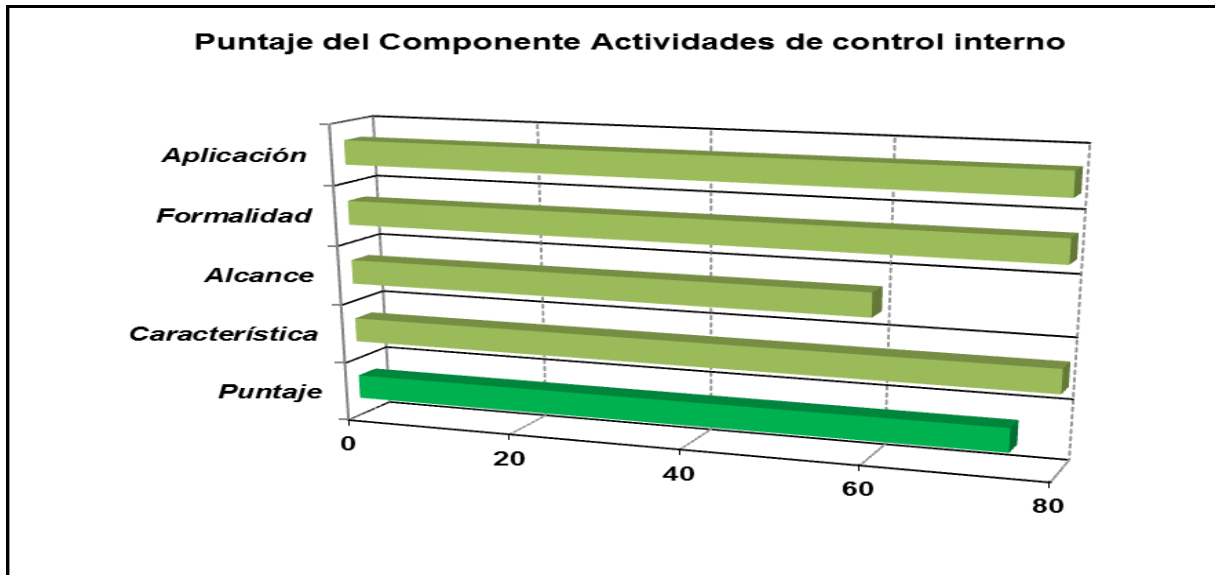
2.3. AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 2013

| Asunto | Puntaje obtenido | Grado de avance | Atención requerida | Estado siguiente | Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente | Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa |
|--|------------------|-----------------|--------------------|------------------|--|---|
| INDICADORES | 31 | Bajo | Alta | Medio | Criterio | ¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar? |
| Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL | 75 | Alto | Media | Muy Alto | Emprender acciones para: | |
| 3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos | 80 | Alto | Media | Muy Alto | Debemos instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos. | CAPACITACION EN TEMAS ATINENTES A ACTIVIDADES DE CONTROL QUE SE AJUSTEN A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE UNA SEDE REGIONAL. NO ESTA DE MAS SOLICITAR QUE SE REVISEN Y/O DEPUREN LOS ACTUALES EN PRO DE UNIFICAR SEGUN LA NORMATIVA ACTUAL |

| | | | | | | |
|--|----|-------|-------|----------|--|---|
| <p>3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.</p> | 60 | Medio | Media | Alto | Debemos implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente. | CAPACITAR AL PERSONAL PARA QUE CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS Y APTAS PARA ABARCAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CONTROL RESPECTO A LA GESTION PROPIA DE UNA OFICINA REGIONAL Y QUE ESTAS FACILITEN EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ADECUADO ARCHIVO DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA OPORTUNA. ESTAS HERRAMIENTAS DEBERIA UNIFICARSE A NIVEL DE REGIONALES. |
| <p>3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</p> | 80 | Alto | Media | Muy Alto | - La documentación de las actividades de control la debemos depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los funcionarios que apoyan el desarrollo de la gestión administrativa en la | INCLUIR EL TEMA DENTRO DE LAS REUNIONES MENSUALES ENFATIZANDO LAS NUEVAS DIRECTRICES. REVISION CONSTANTE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CORRECCION OPORTUNA HASTA |

| | | | | | | |
|---|----|------|-------|----------|--|---|
| | | | | | <p>oficina.</p> <p>- Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente debemos aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.</p> | <p>QUE SE LOGRE INTERIORIZAR LA IMPORTANCIA DEL CORRECTO PROCEDER EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS, ESTO PERMITE QUE SE FAMILIARICEN CON LOS PROCESOS Y LOGREN APORTAR IDEAS</p> |
| <p>3.4 - Aplicación de las actividades de control</p> <p>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</p> | 80 | Alto | Media | Muy Alto | <p>- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua.</p> <p>- Debemos fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento.</p> | <p>CREAR CONCIENCIA EN FORMA CONSTANTE EN CUANTO A QUE EL CONTROL ES PARTE INDISPENSABLE DE NUESTRA FUNCION Y PROMOVRIENDO EL FORTALECIMIENTO, ENTRE LOS COLABORADORES, DE UNA CULTURA DE CONTROL</p> |



- 2014**

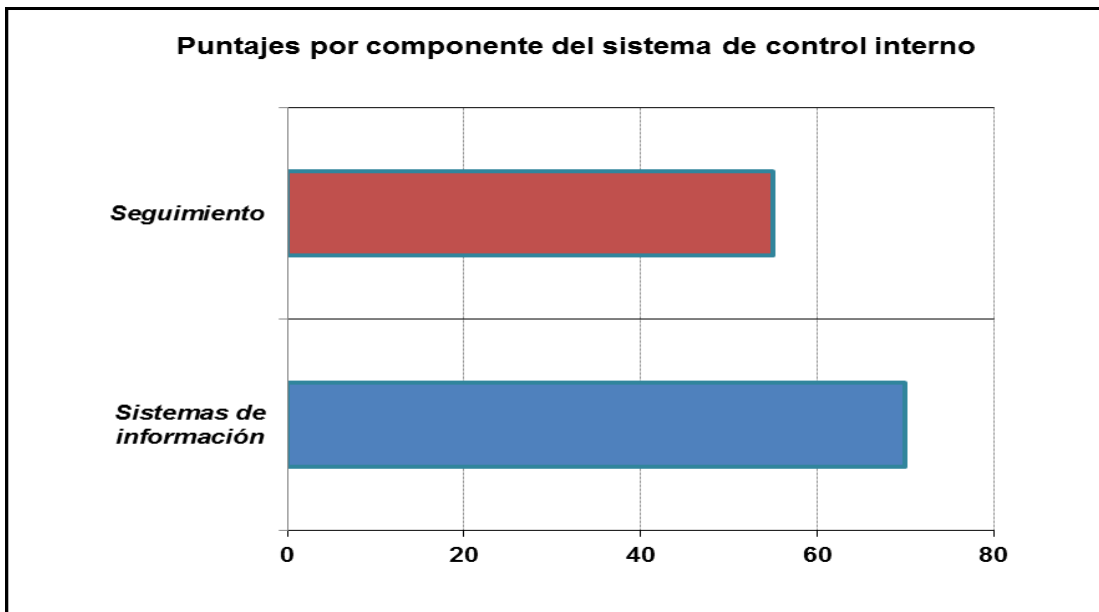
| Asunto | Puntaje obtenido | Nivel | Atención requerida | Estado siguiente | Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente | Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa |
|---|------------------|-------|--------------------|------------------|---|--|
| ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | Alta | | Criterio | ¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar? |
| Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 70 | Medio | Media | Alto | Emprender acciones para: | |

| | | | | | | |
|--|----|-------|-------|----------|---|--|
| <p>4.1 - Alcance de los sistemas de información</p> <p>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p> | 60 | Medio | Media | Alto | <p>- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran.</p> <p>- Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.</p> | <p>Procesar la información adecuadamente en archivo sistema gestión documental. Crear las vinculaciones de éstos para que la herramienta sea útil y permita almacenar, obtener, respaldar y recuperar información permitiendo accesibilidad para la ejecución de las acciones tanto operativas como estratégicas</p> |
| <p>4.2 - Calidad de la información</p> <p>Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p> | 60 | Medio | Media | Alto | <p>Para el diseño y la mejora constante de los sistemas de información se deben contemplar las necesidades según los objetivos, y se deben realizar los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.</p> | <p>Procurando una mayor utilidad de recursos se deben ajustar las herramientas (archivos digitales) a un proceso unificado de confección y almacenamiento que cumplan con las directrices establecidas y apoyen la gestión administrativa de la regional</p> |
| <p>4.3 - Calidad de la comunicación</p> <p>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p> | 80 | Alto | Media | Muy Alto | <p>La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.</p> | <p>Solicitar a la jefatura inmediata que gestione lo pertinente para que la emisión y recepción de la información se unifique tanto en lo físico como en lo digital, ya que esto genera una comunicación ágil, oportuna y correcta que permite desarrollar y utilizar adecuadamente</p> |

| | | | | | | |
|--|-----------|--------------|--------------|-------------|--|---|
| | | | | | | las herramientas establecidas |
| <p>4.4 - Control de los sistemas de información</p> <p>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p> | 80 | Alto | Media | Muy Alto | Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas. | Incorporar dentro de la gestión el almacenamiento constante de la información bajo las características del sistema de gestión documental que faciliten este proceso. Recurrir al Dpto. de SCTI para que colabore con la inducción respecto al adecuado proceso de respaldo bajo la herramienta que se tenga para almacenarla. |
| Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI | 55 | Medio | Media | Alto | Emprender acciones para: | |
| <p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</p> <p>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p> | 60 | Medio | Media | Alto | El seguimiento del sistema de control interno debe formar parte de las actividades diarias la jefatura, de los subordinados y de los funcionarios, y se debe promover revisiones independientes por parte de otras instancias. | Solicitar colaboración a la jefatura inmediata de coordinar con SCTI y AC para que supervisen y/o aprueben las acciones implementadas, se de seguimiento para ajustar lo necesario conforme los cambios que se presenten. |

| | | | | | | |
|---|----|-------|-------|-------|---|---|
| <p>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p> | 40 | Bajo | Alta | Medio | La Jefatura y los subordinados deben instaurar regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo. | Solicitar a los colaboradores la presentación de reportes respecto a la labor realizada en su área, aporte de de observaciones y/o ideas-sugerencias de mejora. Crear conciencia de la importancia que tiene el estar vigilantes del cumplimiento de lo establecido en forma constante. |
| <p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p> | 60 | Medio | Media | Alto | El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades. | Motivar al personal para que concientice en la labor de control interno, trabajo en equipo, responsabilidad adquirida en cada puesto de trabajo, la importancia de dar seguimiento a las acciones e incorporar acciones de mejora cuando se detecte algún fallo o inconsistencia. |
| <p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las</p> | 60 | Medio | Media | Alto | Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se | Dar seguimiento a los controles establecidos ya sea para reforzar, modificar, mejorar o cambiar algún proceso interno que permita un mejor control interno de las acciones que se desarrollan a diario bajo los lineamientos |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
| medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema. | | | implementa las mejoras necesarias. | establecidos. |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|



2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

- a) Se obtuvo el permiso de funcionamiento ante el Ministerio de Salud el cual tiene vigencia hasta el 03-05-15.
- b) Se concluyo proceso de orden sanitaria, cuya denuncia fue interpuesta por esta administración en virtud de los malos olores que se percibían en las instalaciones de esta sede regional. Con colaboración del arrendador se solventaron todas las

anomalías detectadas en los procesos de inspección hasta que se dio por cerrada bajo el cumplimiento de lo solicitado.

c) Se gestiono todo lo pertinente para restablecer el servicio a domicilio el cual durante casi un año estuvo fuera de función por problemas mecánicos con el vehículo y definición del funcionario que condujera el mismo.

d) En el parqueo de esta sede regional se ubicaron topes, se delimitó con cadenas el espacio ya que éste forma parte de un centro comercial, se demarco según lo establece la Ley 7600, lo que permite a los usuarios contar con un espacio apto a la hora de apersonarse a esta sede regional.

c) En virtud del cumplimiento de la Ley 7600 se reubico la pila de lavado del servicio de limpieza al área de cuarto de pilas lo que habilitó el espacio para que el acceso al baño del público se ampliará permitiendo el paso ágil de una silla de ruedas. Esto generó espacio a la vez para la ubicación de un cambiador de bebés, sugerencia interpuesta por varias usuarias ante la contraloría de servicios institucional.

d) Se procedió a la solicitud formal de donación de un terreno para la construcción de un edificio propio que albergue a esta sede regional, a lo cual se obtuvo respuesta negativa, ya que la Municipalidad local manifiesta que no tiene terrenos dentro de la periferia requerida para la donación solicitada.

e) Se logro conectar las estaciones pendientes en línea y bajo la protección de la UPS madre, con el propósito de agilizar la gestión administrativa y proteger los equipos.

f) Se aclararon ante la Proveeduría todas las dudas respecto a faltantes de años anteriores a la gestión actual y se solicito la inclusión de activos recibidos que no estaban consignados a esta sede regional.

g) Se logro el mantenimiento de las sillas que tenían defectos mecánicos y de estética, lo cual permite que los colaboradores tengan mejores condiciones laborales.

h) Se controlo la filtración de agua que se venía dando desde años atrás en el sector Norte del local con la colaboración del arrendador. Esto garantiza que durante la época de lluvias el sector electoral de esta sede regional no se inunde durante la prestación

del servicio o en los periodos de cierre. Se le dio mantenimiento a la pared por humedad, repello y pintura.

i) Esta sede regional funcionó como centro de acopio durante las elecciones 2014 proceso que se finiquitó con éxito gracias al trabajo en equipo de los colaboradores de esta sede regional y a los asignados a este proceso de los diferentes programas.

j) Se dio inducción al personal de nuevo ingreso con éxito, esfuerzo que se refleja en la adecuada gestión que se dio durante este periodo por del equipo de trabajo de esta sede regional.

k) Se implementaron las reuniones de personal mensualmente lo que permite que el equipo de trabajo se integre de mejor, ya que se unifican procedimientos, se da un proceso de retroalimentación, se mejoran los procesos de control y se fortalece el clima organizacional enfocado siempre en el compromiso con las labores asignadas, la mejora continua y el trabajo en equipo.

l) Se coordino con el arrendatario la reinstalación de portones metálicos para las dos puertas de acceso de esta sede regional para garantizar con ello el resguardo de los activos asignados y se le dio mantenimiento y pintura a toda la estructura de las cortinas.

m) Se gestiono el cierre de la SAC-038-2014 referente a la AE-01-2014: Auditoría de Seguimiento 9001:2008 CALIDAD realizada del 25 al 27 de agosto 2014 en esta sede regional, referente al Procedimiento OR-P004 v.04 Solicitud de entregas a Domicilio, a lo cual se realizaron las acciones correctivas pertinentes en cuanto a la confección de las solicitudes, anotación de observaciones relevantes y orientativas para el proceso de seguimiento y se reordeno el proceso de archivo de las mismas.

n) En coordinación con el arrendatario se gestiono un proceso de fumigación para aplacar la plaga de comején que estaba deteriorando el mobiliario y que podía alcanzar la documentación almacenada de años anteriores, proceso que se sugiere no descuidar para que se tenga control sobre esta situación.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

Esta unidad administrativa no integra ninguna comisión.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

Esta unidad administrativa no tiene participación en grupos de trabajo o de apoyo.

2.4.4. Acción estratégica

Esta unidad administrativa no tiene asignada ninguna acción del PEI.

2.4.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

A esta unidad administrativa no le han sido asignadas otras actividades relacionadas con el puesto.

2.5. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

Esta unidad administrativa no tiene asignados recursos financieros.

2.6. PENDIENTES

- Se está a la espera del proceso de licitación para la contratación de una empresa de seguridad y vigilancia en virtud de la finalización del contrato con la empresa anterior.

- Se está a la espera de que se finiquite el convenio con la Asociación Nacional de Ciegos respecto a la venta de especies fiscales dentro de las instalaciones de esta sede regional.
- Tramitar el permiso de funcionamiento ante el Ministerio de Salud antes del 03-05-18.
- Incluir en el próximo POA la solicitud de cambio del vehículo asignado a esta sede regional por el mal estado en que se encuentra el actual.
- Depuración del inventario asignado por parte de la proveeduría en cuanto a las descripciones de algunos activos, inclusión de modelos y números de serie, recepción de recibidos conforme de traspasos.
- Reiterar la solicitud ante Recursos Humanos para que aplique las pruebas necesarias para que esta sede regional cuente con una lista de personal calificado elegible para ser considerarlo en nombramientos en propiedad u interinos.
- Pintura externa del local comercial arredrando por parte del dueño ya que está pendiente la recepción de la distribución de colores institucionales por parte de departamento de arquitectura.
- Asimismo, se tiene pendiente lo solicitado en los POA 2013, 2014, 2015, considerados de importancia según las necesidades de esta sede regional para la adecuada prestación de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, mismos que se detallan:
 - Rotulación interna y externa adecuada que permita a los usuarios ubicarse según su necesidad de atención, así como la demarcación de las áreas de evacuación, salidas de emergencia, etc., y que abarquen lo que estable la Ley 7600.
 - Visitas de mantenimiento para mobiliario, pintura interior de las áreas de servicio, específicamente toma de fotos de las áreas de TIM y solicitud de cédula y eléctrico.
 - Línea telefónica.
 - Alfombras

- Sopladora y trituradora de papel.
- Sillas ergonómicas y butacas
- Impresora multifuncional, licencia de Word
- Mantenimiento de Cajas de Seguridad y Alarmas de Robo e Incendios
- Aire acondicionado
- Dispensadores de jabón y papel para los servicios del personal
- Remodelación de los módulos de trabajo en las diferentes áreas de atención por la falta de espacio y difícil movilización por parte de los funcionarios
- Incorporación de una estación de servicio para el trámite de cédulas de identidad SICI, que a la vez permita el descargue de cédulas por medio del sistema
- Compra de insumos de mejor calidad (tinta, sellos, lapiceros, etc.)
- Gestionar visitas periódicas de mantenimiento eléctrico, de mobiliario y pintura.

2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN

1) Apoyar la gestión administrativa de esta sede regional con capacitaciones

dirigidas a todo el personal referentes a:

- Control Interno
- Deberes y responsabilidades en la función pública
- Clima Organizacional
- Trabajo en Equipo
- Inteligencia Emocional
- Gestión Documental
- Lenguaje LESCO

- 2) Gestionar lo procedente para que exista una lista de elegibles con el propósito de nombrar en propiedad en las plazas vacantes al personal idóneo que apoye la gestión de esta sede regional de forma estable.
- 3) Cambiar el vehículo asignado para el servicio a domicilio, ya que el actual no cuenta con las características de calidad y seguridad que se requieren para la adecuada prestación del servicio. Debe valorarse la importancia de contar con este recurso y/o herramienta de trabajo, ya que el área de cobertura es muy amplia y el volumen de solicitudes es importante.
- 4) Asignar una plaza que venga a reforzar la gestión administrativa de la regional por el alto volumen de trabajo asignado.
- 5) Capacitar a las jefaturas en cuanto a la fiscalización contractual.

3. OBSERVACIONES

3.1 DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

No se han girado disposiciones del órgano contralor durante la gestión.

3.2 ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO ALGUN OTRO ORGANO DE CONTROL EXTERNO

No se ha girado ninguna disposición o recomendación por parte de algún órgano de control externo durante la gestión.

3.3 ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA FORMULADO LA AUDITORIA INTERNA

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

Atentamente,

Licda. Silvia Elena Zamora Corrales
Oficina Regional San Ramón

C: Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, Jefe Coordinación Servicios Regionales

C: Licda. Carmen Nuria Campos Jara, Jefe Oficina Regional San Ramón

C: Lic. Ricardo Carias Mora, Jefe Departamento de Recursos Humanos

C: Erick Guzmán Vargas, Administrador de la página WEB institucional

C: arch.

4. ANEXOS

ANEXO N° 1

GUÍA PARA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO 2014

INSTRUCCIONES

La herramienta de autoevaluación comprende dos hojas que se identifican con los componentes funcionales del sistema de control interno: Sistemas de información y Seguimiento, que serán lo que se evalúan en el 2014. Cada sección se presenta de manera separada, en una hoja de Microsoft Excel; se recomienda cubrir las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

En cada caso, se consideran cuatro propiedades contentivas con características que describen la evolución de cada componente específico con base en cinco posibles estados: Muy Bajo, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto. El usuario debe identificar la descripción que se ajusta de manera completa a las condiciones prevalecientes en su oficina en términos del criterio que se esté analizando; habiéndolo hecho, debe posicionarse en la celda en blanco que aparece a la derecha de la descripción respectiva, y digitar una "X".

Cabe aclarar que aunque las condiciones prevalecientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar, para ello se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan. El pasar de un nivel a otro, significa que se han superado las condiciones contempladas en el nivel anterior.

PASO 2:

Cuando se hayan completado las cinco hojas relativas a los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, se podrá pasar a la de "Puntajes", en la cual podrá observar los puntos obtenidos, con indicación, mediante un sistema de colores, del nivel de atención que debe prestarse a cada uno. A partir de allí, las hojas de "Gráfico" y "Análisis" presentan una interpretación visual de los resultados y una indicación de los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel; con base en ello, es conveniente profundizar en los aspectos de mayor relevancia y definir las acciones pertinentes. Conviene señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo de la escala, y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza el nivel más alto.

Posteriormente, se deberá definir las acciones concretas a emprender con el respectivo plazo de implementación, para lo cual se incluye una columna específica en la citada hoja "Análisis".

ANEXO N° 2

ACTA E INVENTARIO DE ENTREGA DE ACTIVOS

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 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.

La suscrita Licda. Silvia Elena Zamora Corrales, cédula de identidad 204840853, Jefe a.i. de la Oficina de San Ramón, en razón de que a partir del 16 de mayo del 2015 paso al puesto de Profesional Asistente 2 en esta sede regional, procedo a hacer entrega al Lic. Rodolfo Villalobos Orozco, cédula de identidad 401200283, funcionario que asumiría en forma temporal las labores de jefatura de la Oficina Regional de San Ramón, en virtud de lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Autónomo de Servicios Institucional y por lo tanto el designado a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fue asignado 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 actualizar los datos del inventario en virtud de ciertos traspasos que se encuentran en tránsito y otros que requieren se les agregue ciertas características:

| ACTIVO | DESCRIPCION | SERIE | INFORMACION PARA CORROBORAR |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| 617073 ORSR-1686-14 17-10-14 | CASCO PARA MOTOCICLETA RED VARON NEGRO | NI | EXCLUIRLO TRASPASO 44232 16-10-14 MEMO ORSR-076-14 ORSR-0772-13 29-04-13 MEMO CSR-524- 13 MEMO CSR-527-13 ORSR- 0673-06 27-03-06 TRASPASO 44806 24-11-05 DEBERIA ESTAR EN BODEGA LAS BRISAS YA SOLICITO EN ORSR-1686-14 17-10-14 |
| 645303 | VENTILADOR DE TECHO YOY | 2012080667-C | EXCLUIRLOS TRASPASO 44228 23-09-14 REME 9326 19-09-14 PROV |
| 645304 | VENTILADOR DE TECHO YOY | 2012080778-C | PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 644371 | VENTILADOR DE PIE CAPRI IMC-1604 | 7445003000047 | EXCLUIRLO TRASPASO 44240 30-04-15 PATRIMONIO REME 9328 27-11-14 PROV PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 622677 | BUTACA EUROMOBILIA | NI | EXCLUIRLA TRASPASO 44222 19-06-14 PATRIMONIO REME 13118 14-04-14 PROV PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 625261 | MESA PARA CPU TECLADO FIJO | NI | INVESTIGAR EN BODEGA NO APARECE TRASPASO 44100 ORPO 28-01-14 |

| | | | |
|--------|--|---------------------------------------|---|
| 628716 | IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS DATACARD CP80 PLUS | NO SE VISUALIZA | INCLUIRLA TRASPASO 65150 10-04-15 SCTI PENDIENTE REMITIR COPIA CON FIRMA DE LA JEFATURA |
| 633576 | IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS DATACARD CP80 PLUS | FCC10G01Q10075 IC8898Q10075 | EXCLUIRLA TRASPASO 44237 10-04-15 |
| 632626 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS OKI MICROLINE 420 | AE9B019361D0 | EXCLUIRLA TRASPASO 44238 20-04-15 SCTI PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 632643 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS OKI MICROLINE 420 | AE9B019382D0 | EXCLUIRLA TRASPASO 44236 19-03-15 SCTI PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 637859 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS EPSON FX 890 | NZBY100761 C52412004L0548224 09 | AGREGAR CARACTERISITCAS INCLUIRLA TRASPASO 65159 15-04-15 |
| 637695 | PARLANTES P/PC RLP XTREME KSS-310 | 140917407 | AGREGAR CARACTERISITCAS E INCLUIRLOS TRASPASO 65135 09-04-15 |
| 619443 | PARLANTES PARA PC A- OPEN MA-691 | 208414977 | EXCLUIRLOS TRASPASO 44239 22-04-15 SCTI PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 637268 | ENCAPSULADOR DISCO DURO EXTERNO SABRENT ECS-STU35 | 30230214401063 | AGREGAR CARACTERISTICAS Y CAMBIAR EL NUMERO DE SERIE VERIFICARLO EN TRASPASO 64755 |
| 633608 | CAMARA CANON POWERSHOT G10 | 7021013735 | INCLUIRLA TRASPASO 65184 13-05-15 |

| | | | |
|--------|--|-------------|---|
| 633601 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL CANON G10 PC 1305 | 7058002250 | EXCLUIRLA TRASPASO 44241 13-05-15 SCTI PENDIENTE REMITIR RECIBIDO CONFORME |
| 625052 | VENTILADOR DE PIE SUPER DELUXE 2205Y FALTA EL RECIBIDO CONFORME DEL TRASPASO YA SE ENCUENTRA EXCLUIDO DEL INVENTARIO REME 9322 TRASPASO 44223 20-06-14 | NI | FAVOR REMITIR RECIBIDO FISICO, ESCANEO O VIA FAX, GRACIAS |
| 628197 | TELEFONO PANASONIC KX-TG2130W S/N: 7ECGR026927 FALTA EL RECIBIDO CONFORME DEL TRASPASO YA SE ENCUENTRA EXCLUIDO DEL INVENTARIO REFERENCIA: REME 9324 TRASPASO 44221 12-06-14 | 7ECGR026927 | FAVOR REMITIR RECIBIDO FISICO, ESCANEO O VIA FAX, GRACIAS |

Se adjunta el listado del inventario asignado a esta sede regional dando se fe de que todo lo ahí descrito se encuentra en forma física y en uso apropiado por parte de los funcionarios que laboramos en esta.

Asimismo, entiendo que la Proveduría 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 Sonia Cristina Ramos Mora, cédula 206730120, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en San Ramón, a las 16:00 horas, del 15 de mayo de 2015.

Firma del Titular que entrega _____.

Firma del Titular que recibe _____.

Firma del testigo _____.

INVENTARIO DE ACTIVOS 15-05-15

| LOS DATOS QUE APARECEN EN VERDE Y/O NEGRITA SON PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL INVENTARIO POR PARTE DE LA PROV 15-05-15 | | | | |
|---|--------|--|-------------|-----------------------|
| | ACTIVO | DESCRIPCION | SERIE | UBICACION |
| 1 | 601014 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR | NI | OFICINA 2 REFRI |
| 2 | 601791 | BIBLIOTECA | NI | OFICINA 2 |
| 3 | 602911 | MESA CORRIENTE | NI | OFICINA 2 |
| 4 | 604653 | ESCRITORIO | NI | SECRETARIAL |
| 5 | 605112 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR | NI | TIM |
| 6 | 605116 | ARCHIVADOR PARA TARJETAS | NI | CIVIL - SECRETARIAL |
| 7 | 605117 | BIBLIOTECA | NI | PASILLO ARRIBA |
| 8 | 605120 | ESCRITORIO CON ARCHIVO | NI | BODEGA 2 ARRIBA |
| 9 | 605129 | SILLA METALICA | NI | COCINETA |
| 10 | 605130 | SILLA METALICA | NI | COCINETA |
| 11 | 605136 | SILLA DE MADERA | NI | JEFATURA CUARTO PILAS |
| 12 | 605998 | MAQUINA ESCRIBIR MANUAL OLYMPIA | SG-3 | CIVIL NORTE |
| 13 | 609840 | VENTILADOR DE TECHO | NI | PUBLICO |
| 14 | 611970 | VENTILADOR DE TECHO | NI | PUBLICO |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|----|--------|--|-----------------------|-----------------------------------|
| 15 | 611972 | VENTILADOR DE TECHO | NI | PUBLICO |
| 16 | 611973 | VENTILADOR DE TECHO | NI | PUBLICO |
| 17 | 613931 | FUENTE DE PODER RADIO COMUNICACIÓN ASTRON RS-10A | 99110115 | ELECTORAL |
| 18 | 614146 | VENTILADOR DE PIE SANYO EFQ-16F | K9S-239136 | SALA REUNIONES ARRIBA |
| 19 | 616268 | ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV METALIN ME-114-F | NI | JEFATURA - FAX |
| 20 | 617640 | TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL VIVITAR VPT10 | NI | CEDULAS |
| 21 | 619241 | FUENTE DE PODER UPS PCM KING-PRO 800AP | 91009147 | SECRETARIAL |
| 22 | 620294 | VENTILADOR DE TECHO SANYO C-5601 | K3S129425 | OFICINA 2 - TECHO |
| 23 | 620776 | ESCRITORIO | NI | OFICINA 2 |
| 24 | 620897 | SILLA ERGONOMICA ALVARADO 103 TG | NI | OFICINA 2 |
| 25 | 622250 | BUTACA EUROMOBILIA TURANDOT | NI | CIVIL DESAR. PLACA SILLA CIV S |
| 26 | 622251 | BUTACA EUROMOBILIA TURANDOT | NI | CIVIL ESPERA ACJ |
| 27 | 622316 | SILLA DE RUEDAS ESTANDAR WAFEN | NI | PASILLO B PUBLICO |
| 28 | 622421 | SILLA TIPO SECRETARIA ALVARADO 108-GS | NI | CEDULAS |
| 29 | 622445 | SILLA ESPERA | NI | CEDULAS |
| 30 | 622446 | SILLA ESPERA | NI | JEFATURA |
| 31 | 622461 | SILLA ESPERA | NI | JEFATURA |
| 32 | 622465 | SILLA ESPERA | NI | TIM |
| 33 | 622605 | BOTIQUIN | SGC | BAÑO MUJERES |
| 34 | 622673 | BUTACA | NI | CEDULAS FILA 4 S/PLACA |
| 35 | 622679 | BUTACA EUROMOBILIA | NI | INFORMACION |
| 36 | 622730 | BUTACA EUROMOBILIA | NI | TIM - FILA 3 |
| 37 | 624950 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS EPSON FX 890 | E8BY191359 | CIVIL NORTE |
| 38 | 625156 | VENTILADOR DE TECHO VEGGA OF-16A | 6937493-868067 | TIM - PARED |
| 39 | 625247 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR | NI | JEFATURA INTERNET |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|----|--------|--|------------|--------------------------|
| 40 | 625257 | MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR | NI | INFORMACION - CEDULAS |
| 41 | 625281 | BUTACA | NI | TIM FILA 1 |
| 42 | 625424 | ESCALERA PLEGABLE 8 PELDAÑOS ALUMINIO REMOF | NI | JEFATURA CUARTO PILAS |
| 43 | 625471 | BOTIQUIN MOVIL FLAMBEAU PM 1772 | NI | OFICINA 2 - SOBRE LOCKER |
| 44 | 625484 | PIZARRA DE CORCHO CON FELPA | NI | PASILLO BAÑO H |
| 45 | 625796 | SILLA TIPO SECRETARIA METALIN | NI | SECRETARIAL |
| 46 | 625797 | SILLA TIPO SECRETARIA | NI | CIVIL SUR |
| 47 | 626026 | BUTACA | NI | CIVIL - FILA 1 |
| 48 | 626027 | BUTACA | NI | CEDULAS - FILA 2 |
| 49 | 626028 | BUTACA | NI | CEDULAS 7600 |
| 50 | 626067 | MESA PARA IMPRESORA | SGC | CIVIL NORTE |
| 51 | 626068 | MESA PARA IMPRESORA | SGC | CIVIL SUR |
| 52 | 626069 | MESA PARA IMPRESORA | SGC | TIM |
| 53 | 626070 | MESA PARA IMPRESORA | SGC | CIVIL CENTRO |
| 54 | 626071 | MESA PARA IMPRESORA | SGC | CEDULAS |
| 55 | 626072 | MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO | SGC | TIM - SCRM |
| 56 | 626073 | MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO | SGC | INFORMACION - AMR |
| 57 | 626074 | MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO | SGC | CIVIL NORTE - DAAJ |
| 58 | 626075 | MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO | SGC | CIVIL CENTRO - ECG |
| 59 | 626076 | MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO | SGC | JEFATURA |
| 60 | 626077 | BIBLIOTECA | SGC | BODEGA 1 |
| 61 | 626078 | BIBLIOTECA | SGC | JEFATURA |
| 62 | 626079 | ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS | SGC | INFORMACION |
| 63 | 626080 | MESA CORRIENTE TRASTERO | SGC | COCINETA - ARRIBA |
| 64 | 626081 | MESA PARA CONFERENCIAS | SGC | S. REUNIONES |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|----|--------|--|---------------------------------|----------------------------|
| 65 | 626090 | SILLON TIPO EJECUTIVO MUEB. MET. ALVARADO SX-5497 | NI | TIM |
| 66 | 626094 | MOTOCICLETA SUKIDA SK 200GY 4 - TSE-119 | LP6LCMD0780100007 (VIN) | AREA ELECTORAL 24-01-14 |
| 67 | 626284 | MESA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | COCINETA - ARRIBA |
| 68 | 626287 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 69 | 626288 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 70 | 626289 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 71 | 626290 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 72 | 626291 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 73 | 626292 | SILLA PARA COMEDOR LOPEZ | NI | SALA REUNIONES - ARRIBA |
| 74 | 626707 | BUTACA METALIN | NI | TIM - 4 FILA |
| 75 | 626721 | CENTRALITA TELEFONICA PANASONIC KX-TEMB824LA | 9FAFN039023 | OFICINA 2 - PARED |
| 76 | 626800 | LOCKER DE METAL 6 (CASILLERO) | NI | OFIC 2 PAS B. MUJ |
| 77 | 627274 | TELEFONO PANASONIC KX-TS500 LXW | 7DBAC187367 | CIVIL NORTE |
| 78 | 627276 | TELEFONO PANASONIC KX-TS500 LXW | 7DBAC187320 | CIVIL SUR |
| 79 | 627318 | CALCULADORA ELECTRONICA CASIO HR-150TM | NI | JEFATURA |
| 80 | 627774 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL HP KP719AV | MXJ9200BQB | CEDULAS |
| 81 | 627816 | MONITOR PANTALLA PLANA DE 17" HP L1706 | CNN7350X1J | CEDULAS |
| 82 | 627858 | TECLADO PARA COMPUTADORA HP KU-0316 | BC3720FVBWTD2F | CEDULAS |
| 83 | 627900 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL CANON SX110IS PC1311 | 8636110027 | CEDULAS |
| 84 | 627942 | LECTOR DE HUELLAS SAGEM MSO300 | 1026G007693 | CEDULAS |
| 85 | 628048 | PAD DE FIRMA TOPAZ T-L462-HSB-R | TL462HM7G4310 | CEDULAS |
| 86 | 628068 | LECTOR CODIGO BARRAS GRYPHON D432 | E07C45976 | JEF – C.F. PEQ |
| 87 | 628630 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS EPSON FX-890 | E8BY302168 | TIM |
| 88 | 628658 | TECLADO PARA COMPUTADORA DELL SK-8115 | CN-0DJ415-71616-877-02JH | TIM |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|-----|---------------|--|---------------------------------|---------------------------|
| 89 | 628692 | LECTOR CODIGO BARRAS 3 A 9 SIN E-SEEK M200-BLK | 2000102641 | JEFATURA CAJA F. PEQ |
| 90 | 628700 | LECTOR DE HUELLAS CROSS MATCH VERIFIER TM300 | 302U-0016181 | TIM |
| 91 | 628716 | IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS DATACARD CP80 PLUS | NO SE IDENTIFICA | TIM |
| 92 | 628916 | LAMPARA CON LUPA MAGNIFIER RT202 | | CEDULAS |
| 93 | 629701 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL DELL OPTIPLEX 740 | 3NZQRH1 | TIM |
| 94 | 629732 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL DELL OPTIPLEX 740 | HQZQRH1 | CIVIL CENTRO |
| 95 | 630208 | MONITOR PANTALLA PLANA DE 17" DELL E170Sb | CN-ON445N-74261-94I-102L | TIM |
| 96 | 630747 | SWITCH 24 PTOS P/MODERN.TECNO CATALYST 3750 CNMV100CREO | FDO1240Y442 | OFICINA 2 - AEREO |
| 97 | 630824 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL DELL OPTIPLEX 740 | DTYQ4K1 | JEFATURA |
| 98 | 631161 | TECLADO PARA COMPUTADORA DELL SK-8115 | CN-0DJ415-71616-949-058Q | CIVIL CENTRO |
| 99 | 631172 | TECLADO PARA COMPUTADORA DELL SK-8115 | CN-0DJ415-71616-949-04EP | JEFATURA |
| 100 | 631893 | FAX PANASONIC KX-FL511 | 91AWE378859 | JEFATURA - SOBRE CAJA |
| 101 | 631951 | BATERIA UPS P/COMPUTADOR POWERTECH TX-10 Vista | 090720-47220004 | BODEGA 1 |
| 102 | 632556 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS OKI MICROLINE 420 | AE9B019378D0 | INFORMACION |
| 103 | 632610 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS OKI MICROLINE 420 | AE98CO05045C0 | CIVIL CENTRO |
| 104 | 632669 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS OKI MICROLINE 420 | AE9B019358D0 | CEDULAS |
| 105 | 632925 | COFFEE MAKER OSTER 3303 | NI | COCINETA |
| 106 | 633408 | TELEFONO PANASONIC KX-TS550B | 0FAKA006196 | TIM |
| 107 | 633409 | TELEFONO PANASONIC KX-TS550B | 0FAKA006399 | CEDULAS |
| 108 | 633410 | TELEFONO PANASONIC KX-TS550B | 8FAMA001213 | CIVIL CENTRO |
| 109 | 633411 | TELEFONO PANASONIC KX-TS550B | 8FAMA001237 | JEFATURA |
| 110 | 633608 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL CANON G10 PC 1305 | 7021013735 | TIM |
| 111 | 634078 | CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL KODAK Z981 | KVYMN113G3200 | BODEGA 1 C FUERTE SDOM |
| 112 | 634613 | MONITOR PANTALLA PLANA SAMSUNG SyncMaster SA300 S19A300 | ZTRPHTJC102523K | JEFATURA |
| 113 | 634618 | MONITOR PANTALLA PLANA SAMSUNG SyncMaster SA300 S19A300 | ZTRPHTJC102420K | CIVIL CENTRO |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|-----|--------|--|--------------------------|-------------------|
| 114 | 634641 | ASA 505 FIREWALL CISCO 2800 | JMX1602Z07YZ | OFICINA 2 AEREO |
| 115 | 634742 | LAMPARA DE EMERGENCIA DUALUX DL3225 | NI | SECRETARIAL |
| 116 | 634743 | LAMPARA DE EMERGENCIA DUALUX DL3225 | NI | ELECTORAL |
| 117 | 634744 | LAMPARA DE EMERGENCIA DUALUX DL3225 | NI | JEFATURA |
| 118 | 634745 | LAMPARA DE EMERGENCIA DUALUX DL3225 | NI | INFORMACION |
| 119 | 634833 | DISPENSADOR DE TIQUETES MAJESTIK 121304 | NI | ELECTORAL |
| 120 | 634834 | DISPENSADOR DE TIQUETES MAJESTIK 121304 | NI | CIVIL |
| 121 | 634869 | MONITOR DELL P2012Ht | CN-08VVND-74445-28F-759B | CIVIL NORTE |
| 122 | 634870 | MONITOR DELL P2012Ht | CN-08VVND-74445-28H-A35B | JEFATURA INTERNET |
| 123 | 634872 | MONITOR DELL P2012Ht | CN-08VVND-74445-28N-AC4B | CIVIL SUR |
| 124 | 634876 | MONITOR DELL P2012Ht | CN-08VVND-74445-28G-AB7B | SECRETARIAL |
| 125 | 634920 | MONITOR DELL P2012Ht | CN-08VVND-74445-28P-877B | INFORMACION |
| 126 | 634927 | TECLADO P/COMPUTADORA DELL KB212-B | CN-0KHCC7-71616-25M-000F | JEFATURA INTERNET |
| 127 | 634928 | TECLADO P/COMPUTADORA DELL KB212-B | CN-0KHCC7-71616-25M-OLN1 | INFORMACION |
| 128 | 634929 | TECLADO P/COMPUTADORA DELL KB212-B | CN-0KHCC7-71616-25M-00WT | CIVIL NORTE |
| 129 | 634930 | TECLADO P/COMPUTADORA DELL KB212-B | CN-0KHCC7-71616-25M-ONBD | CIVIL SUR |
| 130 | 634940 | TECLADO P/COMPUTADORA DELL KB212-B | CN-0KHCC7-71616-25M-ONCN | SECRETARIAL |
| 131 | 634985 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU DELL OPTIPLEX 7010 | JXM7VV1 | JEFATURA INTERNET |
| 132 | 634986 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU DELL OPTIPLEX 7010 | JXP2VV1 | INFORMACION |
| 133 | 634987 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU DELL OPTIPLEX 7010 | JXLYTV1 | CIVIL NORTE |
| 134 | 634988 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU DELL OPTIPLEX 7010 | JXP7VV1 | CIVIL SUR |
| 135 | 634998 | UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU DELL OPTIPLEX 7010 | JXP68V1 | SECRETARIAL |
| 136 | 635609 | IMPRESORA LASER XEROX PHASER 3320 | LA2200654 | JEFATURA |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|-----|--------|--|----------------|---------------------------|
| 137 | 637268 | ENCAPSULADOR DISCO DURO EXTERNO SABRENT ECS-STU35 | 30230214401063 | JEFATURA |
| 138 | 637695 | PARLANTES P/PC RLP XTREME KSS-310 | 140917407 | JEFATURA |
| 139 | 637859 | IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS EPSON FX 890 | NZBY100761 | CIVIL SUR - NUEVA |
| 140 | 642195 | MESA CORRIENTE LEOGAR TSM-TM | NI | JEFATURA |
| 141 | 642220 | HORNO DE MICROONDAS PANASONIC NNST-358W | 6B98170428 | COCINETA |
| 142 | 642330 | SILLA ERGONOMICA STAN H1 | NI | CIVIL CENTRO |
| 143 | 642331 | SILLA ERGONOMICA STAN H1 | NI | CEDULAS |
| 144 | 642397 | SILLA ERGONOMICA STAN H1 | NI | JEFATURA |
| 145 | 642417 | SILLA ERGONOMICA | NI | OFICINA 2 |
| 146 | 642867 | SILLON TIPO EJECUTIVO ALVARADO | NI | OFICINA 2 |
| 147 | 643086 | SILLA ERGONOMICA | NI | JEFATURA INTERNET |
| 148 | 643087 | SILLA ERGONOMICA | NI | OFICINA 2 |
| 149 | 643268 | BUTACA | NI | CEDULAS FILA 3 |
| 150 | 643269 | BUTACA | NI | CIVIL FILA 3 |
| 151 | 643270 | BUTACA | NI | CIVIL FILA 2 |
| 152 | 643271 | BUTACA | NI | TIM FILA 2 |
| 153 | 643272 | BUTACA | NI | CEDULAS FILA 1 |
| 154 | 643684 | MESA CORRIENTE | SGC | SALON P. TIMBRES |
| 155 | 643723 | PIZARRA ACRILICA DE PARED | NI | SALA REUNIONES |
| 156 | 644042 | CAMARA WEB DIGITAL CANYON CNR-WCAM 413G | UGC0210655 | JEFATURA |
| 157 | 644162 | EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC MOTOROLA DGM6100 | 038TMC5501 | ELECTORAL |
| 158 | 644274 | ARCHIVADOR TARJETAS TIM | SGC | BODEGA 1 - TIM |
| 159 | 644304 | MESA PARA TIMBRES | SGC | CIVIL |
| 160 | 644372 | VENTILADOR DE PIE CAPRI IMC-1604 | 7445003000047 | CIVIL |
| 161 | 644427 | PIZARRA ACRILICA DE PARED BOOIL | NI | ELECTORAL INF. PUBLICO |
| 162 | 644830 | CAJA FUERTE CON COMBINACION MECANICA BOOIL BIF-400 | NI | BODEGA 1 |

Informe Final de Gestión de Silvia Elena Zamora Corrales

| | | | | |
|-----|------------|--|-----------------|-----------------------|
| 163 | 645576 | SILLA ERGONOMICA IGO SZA17 | 1308150001 | CIVIL NORTE |
| 164 | 645577 | SILLA ERGONOMICA IGO SZA17 | 1309150001 | INFORMACION |
| 165 | 622278 | EXTINTOR BADGER | XT-386283 | SEGUNDA PLANTA |
| 166 | 622279 | EXTINTOR BADGER | XY-717422 | PASILLO BAÑO H |
| 167 | 632980 | PAD DE MARCAS | NI | PASILLO BAÑO PUBLICO |
| 168 | SUMINISTRO | CASCO NEGRO PARA MOTOCICLETA S/VICERA TALLA M | VR-1 | JEFATURA |
| 169 | SUMINISTRO | CASCO MOTO C/VICERA XTECH DESING LS2 - FF358.1 CONCEPT | RM-07-760N "XL" | TIM |
| 170 | SUMINISTRO | ESCURRIDOR DE TRAPOS | NI | CUARTO PILAS JEFATURA |
| 171 | SUMINISTRO | BUZON SUGERENCIAS | NI | ELECTORAL |
| 172 | ? | ESCRITORIO MODULO | NI | JEFATURA |
| 173 | ? | ALARMA SEGURIDAD | | PASILLO BAÑO PUBLICO |
| 174 | ? | ALARMA INCENDIOS | | PASILLO BAÑO PUBLICO |
| 175 | ? | TRIPODE MANFROTTO 482 | NI | CAJA FUERTE GDE. |

ANEXO N° 3

15 de mayo del 2015

ORSR-0752-2015-SUSTITUIR

Licenciado
Rodolfo Villalobos Orozco
Jefe
Coordinación Servicios Regionales

ASUNTO: Traspaso insumos TIM por final
de gestión

Estimado señor:

Cumpliendo con lo que se indica en el oficio CE-253-2012 del 09 de octubre de 2012, y lo que establece CSR-POL-212 de fecha 01-11-12, se procede según se solicita a entregar formalmente el inventario de insumos asignados a esta sede regional para la tramitación de las TIM en virtud del fin de gestión de la jefatura a cargo. No se omite manifestar que este estará bajo la supervisión de la suscrita en virtud de lo que indica STSE-0745-2015 de fecha 07-05-2015 que dice textualmente:

“ b.2. La funcionaria Silvia Elena Zamora Corrales, quien en principio debería regresar a su puesto en propiedad como Asistente 3 de Oficina Regional de San Ramón, sería ascendida interinamente y en forma temporal al puesto n.º 368552, Profesional Asistente 2 (plaza vacante en la Dirección Ejecutiva), a partir del 16 de mayo de 2015, a fin de que pueda coadyuvar con el Lic. Villalobos en la coordinación de las labores de la Oficina Regional de San Ramón, ...”

**OFICINA REGIONAL DE SAN RAMON
INVENTARIO DE INSUMOS
DE SEGURIDAD DEL T.I.M. AL 15-05-15**

| INSUMOS | CAJA | SALDO A LA ENTREGA |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| TARJETAS DE IDENTIDAD | 341, 342, 343 | 1500+USO |
| CINTAS DE COLOR CP80 | 7-9*14 1-2*15 | 0005 |
| PROTECTORES CUBIERTA DURAGARD | 7-15*14 1*15 | 0010 |
| ROLLOS CINTA HOLOGRAFICA | 9-12*14 1*15 | 0005 |
| TARJETAS DE LIMPIEZA LAMINADOR | 3-4*14 1-2*15 | 0004 |
| CABEZAS DE IMPRESIÓN | .----. | 0000 |
| TARJETAS DEFECTUOSAS | .----. | 0000 |
| TARJETAS PASIVAS | .----. | 0000 |
| STICKER FOSFORESCENTES | | 0028 |

Atentamente,

Licda. Silvia Elena Zamora Corrales

Jefe a.i.

SEZC

C: Lic. Javier Vega Garrido, Contralor Electoral

C: arch.