



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Edwin Antonio Arce Ramírez
Oficina Regional de Limón

Octubre 2021

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i>	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i>	9
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	13
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	15
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	16
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	16
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	16
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	16
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	16
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	17
2.6. PENDIENTES.....	17
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	17
3. OBSERVACIONES	17
4. ANEXOS	18

1. PRESENTACIÓN

Por mandato Legal conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y acorde con las recomendaciones del superior procedo a rendir el presente informe de mi Gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N. 8292 de mi función como Jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones ubicada en Limón, en el periodo comprendido entre 04/01/2021 y el 15/10/2021

El “Informe Final de Gestión” es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, fundamentalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo. Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

En el desarrollo de las responsabilidades diarias se debe velar por el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional, procurar optimizar el uso de los diferentes recursos sean humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

A título personal el hecho de que mis Superiores me hayan tomado en cuenta para tan digno cargo es un gran honor, es innegable que a los ojos de la sociedad costarricense el Tribunal Supremo de Elecciones es una institución modelo, tanto por los servicios que presta, así como por el modelo de gestión de desarrollo en la administración y el cumplimiento de los mandamientos constitucionales.

Estaré eternamente agradecido por la invaluable oportunidad de haber tenido la experiencia de trabajar en el cantón de Limón, un lugar especial en cuanto a cultura y de una diversidad social muy compleja.

Firma
Edwin Antonio Arce Ramírez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo

La Oficina Regional de Limón es una oficina de Nivel Dos, en la actualidad cuenta con 10 puestos de personal asignados, los cuales orientan sus labores a los procedimientos relacionados con materia civil y electoral, siempre en apego a las normativas que la rigen. Comprometidos con la misión y visión institucional.

Dentro de las labores desarrolladas por la jefatura se enumeran: la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman. Se enumeran a continuación los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01: Registración de Nacimientos
- MIP-DGRC-P04: Determinación de Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P05: Gestión de la Nacionalidad Costarricense
- MIP-DGRC-P06: Variación de la nacionalidad
- MIP-DGRC-P07: Modificación de asientos
- MIP-DGRC-P08: Tarjeta de identidad de menores
- MIP-DGRC-P09: Tramitar solicitud de cédula
- MIP-DGRC-P13: Identificación de la persona
- MIP-DGRC-P14: Entrega del documento
- MIP-DGRC-P20: Notificación por ley 8101 Paternidad Responsable
- MIP-DGRC-P22: Programación de trámites a domicilio
- MIP-DGRC-P23: Trámite de encomiendas en oficinas regionales

- MIP-DGRC-P26: Certificación de Registro Cедular
- MIP-DGRC-P27: Solicitud de servicio fotográfico
- MIP-DGRC-P30: Gestión de la base de datos de la etnia indígena Térraba
- MIP-DGRC-P32: Inscripción de medios de comunicación,

Así como toda la normativa que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

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

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Limón ofrece la totalidad de servicios prestados por la institución en los cantones de: Central, Matina, con influencia a distritos de Talamanca, como Puerto Viejo, Cahuita. Además de llevar los servicios en forma presencial a los distritos de Batán y Valle de la Estrella, por medio de puntos fijos una vez al mes, gracias al servicio de regionalización.

Objetivo general:

Registrar y publicar hechos vitales y actos jurídicos, emitir los documentos de identificación y colaborar en la generación del Padrón Electoral.

Objetivos específicos:

- Garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población basados en lineamientos de igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención de personas adultas mayores.
- Desarrollar una cultura organizacional tendiente a incentivar el desarrollo de las capacidades de nuestros funcionarios en pro de la mejora continua del servicio.
 - Brindar un servicio respetuoso y comprometido con la eliminación de todas las formas de discriminación.

Misión:

- Facilitar el acceso a los servicios registrales civiles y de identificación de las personas, establecidos en la normativa aplicable.

Visión:

- Ser un órgano íntegro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

Valores:

- **Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
- **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **Responsabilidad:** Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.
- **Imparcialidad:** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad, y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto al personal con quienes se interactúe.
- **Liderazgo:** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un grupo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

Dentro del marco jurídico aplicable a nuestras labores y funciones diarias podemos indicar las siguientes:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Control Interno. Ley General N° 8292 del 31 de julio 2002. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 04 de setiembre de 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil. Ley N° 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta N° 117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley 7600. Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Paternidad Responsable N° 8101 del 16 de abril de 2001. La Gaceta N° 81 del 27 de abril de 2001.
 - Código de Familia. Ley N° 5476. Alcance N° 20 a la Gaceta N° 14 del 05 de mayo de 1974.
- Código Civil. Ley N° 30 del 19 de abril de 1985.
- Código Procesal Civil. Ley N° 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley N° 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance N° 19 del 22 de abril de 1998.
- Código Electoral.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Código Penal. • Ley General de Migración y Extranjería.
- Ley N° 1155 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de abril de 1950.
- Ley N° 1902 de Opciones y Naturalizaciones del 29 de julio de 1955.
- Ley N° 1916 de Opciones y Naturalizaciones (Reforma a la Ley N° 1155 del 29 de abril de 1950).
- Ley de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley de Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento a la Ley N° 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad del 31 de enero de 1956. La Gaceta N° 104.
- Reglamento a la Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamento para el Uso de Equipos de Cómputo y Programas Informáticos.
- Reglamento de Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 junio 2007.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2011.

- Fiscalización Contractual. Órganos Fiscalizadores. Instructivo de Fiscalización Contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 de octubre de 2007.
- Fiscalización de Asambleas de Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 de enero de 2012.
- Resolución de la Sala Constitucional de las 9:05 horas del día 01 de junio de 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para trámites civiles en especial en cuanto al “derecho de la identidad” siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor.
- Reglamento relativo a los trámites y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones, norma 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.
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 127 del 01-07-2010.
- Manual de Usuario de Estaciones de Captura.
- Decreto 15-2012: Reglamento sobre la Autorización y Funcionamiento de los Locales para Uso de los Partidos Políticos.
- Decreto 17-2012: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.

Estructura interna:

La estructura interna de la Oficina Regional de Limón está compuesta por 3 funcionarias y 7 funcionarios, según se detalla a continuación:

Edwin Antonio Arce Ramírez	Profesional de Gestión 2	Interino
Giovanni Campbell Smith	Técnico Funcional 2	En propiedad
Danna Barnett Thompson	Asistente Funcional 3	En propiedad
José Alfonso Cordero Cerdas	Asistente Funcional 3	Interino
Maureen Patricia Núñez	Asistente Funcional 3	Interina
Jishar Fabián Rojas Anderson	Asistente Funcional 3	Interino
Othniel Nimrod Pollack Halford	Asistente Funcional 3	En propiedad
Annie Livia Salazar Sorio	Asistente Funcional 3	Interina
Johan Guillen Marín	Asistente Funcional 3	Interino
Carlos Alberto Guevara Morales	Asistente Funcional 3	Interino

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas en una oficina regional de primer 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 técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de primer nivel.

Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles, jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras. Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.

Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.

Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros). Instruir y coordinar con las personas colaboradoras aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.

Realizar y dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan. Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras

(contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.

Velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.

Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando así se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.

Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo cual debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.

Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).

Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.

Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central. Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo. Colaborar con los diferentes programas electorales, entre los que se puede citar la Entrega y Recolección de Material Electoral, Acreditación de Fiscales, Guías Electorales y Transporte, por mencionar algunos, en lo que corresponda. Fiscalizar, cuando sea requerido por el Departamento de Registro de Partidos Políticos, asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se dan en éstas y enviar los informes a esa dependencia. Realizar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos,

entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.

Dirigir y llevar a cabo la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR). Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.

Atender las directrices que generan tanto el Comité de Emergencias como la Comisión de Salud Ocupacional institucionales, con la finalidad de implementar lo pertinente en la oficina regional a cargo y con base en ello coordinar las medidas necesarias.

Verificar, cuando así corresponda, que se gestionen y coordinen los mantenimientos preventivos y correctivos a la /s motocicleta /s u otros vehículos asignados a la oficina regional. Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en diversas actividades de coordinación interinstitucional, para la eficiente prestación de los servicios regionales en el cantón o provincia en la que se ubique la oficina regional. Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. Atender y resolver consultas 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 y presentar los informes de las labores realizadas en los plazos respectivos, conforme con las directrices establecidas. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permitan la ejecución de su trabajo, así como por el adecuado empleo de materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes

positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas. Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en: -Administración -Derecho

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en: Comunicación asertiva Gestión del Talento Humano Inteligencia emocional Liderazgo Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto Paquetes computacionales Relaciones Humanas Servicio al cliente Técnicas motivacionales Trabajo en equipo.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017. Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 82-2020 del 20 de agosto de 2020, oficio N° STSE-1589-2020.

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

- Aprobación del Proyecto de Mejoras del Registro Civil.
- Actualizaciones del Manual de Procedimientos.
- Actualizaciones del Manual de Directrices.
- Manual de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Actualización a la División Territorial Electoral.

- Modificación al Código Municipal.
- Actualización del Reglamento para la Formulación de la División Territorial. Electoral. Decreto 15-2015, aprobado en sesión del TSE N° 47-2015 del 02 de junio de 2015.
- Reforma al artículo 57 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamentos para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos”
- Reforma del artículo 57 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos.
- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral de 2020.
- Decreto de convocatoria al Plebiscito del Cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019.
- Reforma a los artículos 73 inciso m), 74 y 75 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones. Decreto 12-2012.
- Reglamento para las personas registradoras auxiliares.
- Reforma al artículo 31 del Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones.
- Reforma a los artículos 16 y 31 del Reglamento Interno de la Proveduría Institucional.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016.

- 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.
- Reforma a los artículos 4 y 9 del Reglamento para la Observación de los Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 20-2009
- Reforma al artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios de Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma a los incisos a) y b) del artículo 10 del Reglamento para la Fiscalización de Procesos Electivos y Consultivos. Decreto 17-2012.
- Reforma a los artículos 16, 18 y 19 del Reglamento para la Inscripción de Candidaturas y Sorteo de la Posición de los Partidos Políticos en las Papeletas.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

- Al llegar a la sede Regional de Limón me encontré con una fuerte estructura en la aplicación del Sistema de Control Interno, las recomendaciones emanadas de los responsables a nivel institucional, llegaban a los demás funcionarios de la Oficina, las mismas se trasladaban desde la Jefatura
- Se continuaron con las acciones ya establecidas y los de canales de comunicación, con el fin de implementar las recomendaciones de Control Interno.
- En anexo uno se adjuntan las evaluaciones generadas a partir de Julio del 2018.
- Durante el 2021 no se han realizado más acciones

2.4. Principales logros alcanzados

Con base en la planificación visible en el Plan Operativo Anual del último período de la unidad, indicar los objetivos y metas propuestos, así como los alcanzados. Además, consignar el estado en que se encuentran los proyectos más relevantes, cuando proceda desde el inicio de su gestión, y de los que dejó pendientes de concluir.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

1. Se hace la retoma los servicios de regionalización, específicamente en la atención del punto fijo, destacado en el distrito de Batán, del cantón de Matina por parte del Programa de Regionalización y se logra abrir un segundo punto fijo en la comunidad de la Guaria, del distrito del Valle la Estrella, abarcando todas las comunidades aledañas.
2. Se continúan con las rotaciones mensuales en las áreas trabajo, asegurándonos que las actualizaciones de procedimientos, directrices, leyes y reglamentos se aplicaran correctamente por nuestros funcionarios.
3. Se dio intensifica el servicio a domicilio para personas que por diferentes circunstancias no pudieran trasladarse a la sede regional. Impulsando e identificando los posibles beneficiarios a través de llamadas telefónicas o desde los puntos de atención presencial en la oficina regional.
5. Integración de un equipo de trabajo eficiente, se mejoró notablemente la comunicación.
6. Se mantuvo una comunicación constante con las autoridades cantonales, en la prestación de servicios, así como la apertura de canales de comunicación.
7. Se iniciaron los contactos con actores civiles del cantón, con miras a lograr la ubicación de un mejor lugar para trasladar la oficina a un nuevo local, previendo que el nuevo local se ubique en un máximo de 700 metros de distancia del actual local.
8. Se implementa la inscripción de nacimientos en línea por medio del sistema DNL

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se integró ninguna comisión.

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

No se integraron grupos de trabajo

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

No se llevaron a cabo acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

No se realizaron

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos financieros.

2.6 Pendientes

Señale detalladamente todos los asuntos que se encuentran pendientes al día de dejar el cargo, así como el resultado de las gestiones realizadas hasta el momento.

- Se debe aprovechar las buenas relaciones con las autoridades de instituciones con terrenos disponibles y lograr la donación de un terreno, para ubicar la oficina de forma permanente.
- Nombramiento del personal en puestos interinos.

2.7. Sugerencias que se aportan

En este apartado conviene que, dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinden sugerencias o recomendaciones para la buena marcha de la unidad.

- Mantener la constante capacitación del personal, continuando con la rotación del mismo, para generar una mejor experticia.

3. OBSERVACIONES

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

- Hacer una revisión de las grandes cantidades de trámites que se realizan en la oficina, con miras a lograr la reclasificación de la sede regional de Limón, del nivel dos a tres.

3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión.

No se recibieron

3.2 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No se recibieron

3.3 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se recibieron

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

REGIONAL LIMÓN 2018 (1 de 2)

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar fomentando la ejecución diario de labores eficientes y eficaces con la finalidad de solventar las necesidades de nuestros usuarios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto implica contar con una comunicación ágil y fluida.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar aplicando de forma diligente los métodos de recepción y envío de información de manera confiable y oportuna.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Fortalecer coidianamente la recepción y envío de la información con la finalidad de que sea efectiva, segura y oportuna.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar manteniendo la estructura organizacional de esta unidad en vista del eficiente resultado en la ejecución de labores y cumplimiento de objetivos. Fortalecer las responsabilidades laborales con base en la ética y el buen actuar.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	95	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Mantener la participación continua de todas las personas funcionarias de esta unidad con el fin de escuchar opiniones, sugerencias o comentarios que permitan mejorar el ambiente de control interno propio.
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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar reforzando cada control existente en la unidad y que cada integrante conozca y se identifique con las herramientas que conforman su estructura.

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

DIRECCION EJECUTIVA
 AREA DE CONTROL INTERNO
 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 2018 (2do)

<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>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	<p>Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.</p>	<p>Continuar fortaleciendo los controles ya establecidos en nuestra estructura, propiciando la rotación del personal en las diferentes áreas con la finalidad de robustecer su conocimiento, responsabilidad y la vez contribuir al alcance de los objetivos institucionales que abarcan el solventar las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.</p>
<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 medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	80	Alto	Media	Muy Alto	<p>El proceso de seguimiento debe mejorar constantemente, con lo que se incrementarán los aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.</p>	<p>Seguir contribuyendo con los aspectos que estén al alcance de esta unidad, es necesario mencionar que nuestro mayor aporte se refleja en la parte operativa, no obstante, las funciones que se ejecutan diariamente están bajo lo establecido en el sistema de control interno.</p>



Espacio para incluir la Firma digital

29/9/2021 10:09

Fecha

2019 (12/9)

Oficina Regional de Limón

Acción de mejora de Autoevaluaciones Anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>1. Está pendiente la confección del informe al departamento de Recursos Humanos, que evidencia todo lo relacionado a la no existencia de una lista de personas elegibles para nombramientos en la oficina regional, dado la necesidad de suplir períodos de nombramientos para sustituir personal que es nombrado como Asesor Electoral en los procesos electorales.</p> <p>Se encuentra pendiente la confección de un informe al Departamento de Recursos Humanos que evidencia lo relacionado a la no existencia de una lista de personas elegibles para nombramientos en la oficina regional.</p> <p>Esta acción no se puede ejecutar en vista de que, se está realizando un estudio administrativo de los puestos de las 32 Oficinas Regional y Coordinación de Servicios Regionales, como parte del proyecto "Mejoras en el Registro Civil", por lo tanto, el superior inmediato recomienda esperar el resultado del estudio, del que se tiene la expectativa de solucionar y/o colaborar con lo referente a nombramientos definitivos en las plazas de cargos fijos que actualmente están nombradas de forma interina, permitiendo, paralelo a esto, la creación de listas de elegibles como resultado final de la asignación definitiva de los puestos.</p> <p>Mediante oficios DE-1562-2017 y DE-2624-2017, se comunicó el inicio y avance del estudio respectivamente, por parte de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Indique el avance registrado para dar cumplimiento a esta acción de mejora</p> <p>R/ Se considera que se ha progresado en el tema debido a que el estudio administrativo de los puestos ha avanzado, se espera que se conozca su resultado este año. Estando listo el estudio es posible que lo siguiente sea realizar los nombramientos de acuerdo al proceso que señale Recursos Humanos.</p>	En proceso	75%
<p>2. El tema de control interno se ha fortalecido con el curso virtual que ha llevado la mayoría del personal de la oficina regional, además, el tema es reforzado constantemente con información de la sede central.</p> <p>Se encuentran pendientes tres funcionarios de participar en dicho curso.</p> <p>¿Participaron los funcionarios restantes en el curso de control interno?</p> <p>R/ De las tres personas faltantes, 2 ya llevaron el curso de Control Interno y la restante, se intentó matricular, pero no obtuvo cupo (se cuenta con correo de respaldo de la intención). Está al pendiente de cuando se comunique nueva opción para optar por el curso.</p>	En proceso	95 %

2019 (2019)

<p>3. En el 2017 se analizó conjuntamente con la Coordinación de Servicios Regionales la viabilidad para presentar ante la instancia competente una serie de situaciones consideradas por esta oficina regional para mejorar la gestión, al presente año la jefatura indica los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra en proceso un estudio administrativo integral de los puestos, se está a la espera del resultado con el fin de confirmar si éste resolverá la situación de los nombramientos de las plazas de cargos fijos y se inicie con el de elegibles en oficinas regionales. <p>R/ En este caso se nos ha informado que el estudio administrativo integral de los puestos se encuentra en su etapa final, es muy posible que este año finalice y se comunique su resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gracias a las diferentes actividades implementadas como, reunión de jefaturas y colocación de videos en carpetas compartidas, se ha logrado un gran avance en cuanto a estar enterados y actualizados sobre todo lo concerniente a la Institución, sea procedimientos, servicios que se brindan, capacitaciones y otros. <p>R/ Todas las acciones implementadas por la Jefatura de Coordinación de Servicios Regionales han permitido una fluida y correcta disposición de toda la información mencionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continúa pendiente realizar una propuesta al Área de Capacitación para que se remita de oficio copia física o digital del título obtenido de los cursos que se imparten institucionalmente al prontuario de los funcionarios en recursos humanos, ello con el fin de que dicho registro se mantenga actualizado y se reduzcan los pasos que se deben realizar (fotocopiarlos, mostrarlos a las jefaturas, confrontarlos y enviarlos, de nuevo, a Recursos Humanos), traduciéndose en un ahorro de tiempo. <p>R/ Esta gestión no es posible, según consulta con la Jefatura de Capacitación señora Mónica Rosales, la inclusión de la información al prontuario debe realizarse por gestión de parte, debido a que es un expediente personal, al cual solamente el titular puede autorizar o gestionar que documentación agregar a este.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a la oportunidad de que las personas interinas puedan optar por ascensos temporales, como Asesores Electorales, ya fue aprobado por los magistrados e incluso se puntualizó que las personas que no tienen experiencia en ciertos cargos, puedan ser tomadas en cuenta para cumplir encargos y recargos, siempre que tengan más de 5 años de laborar, lo que permite mayor oportunidad. <p>R/ Durante el proceso electoral anterior de la regional dos personas funcionarias interinas optaron por el ascenso temporal como asesores electorales, con buen suceso en sus funciones, regresando posteriormente a sus puestos anteriores y estando en ellos hasta la actualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dio continuidad a la plaza de servicios especiales, puesto N° 368586, se le ha venido brindando contenido presupuestario año a 	<p>En proceso</p>	<p>95%</p>
---	-----------------------	------------

2019 (3 de 9)

<p>año, la necesidad de contar con el personal se ha manifestado de forma escrita y la importancia de que en cuanto se pueda se traslade a una plaza de cargos fijos, debido a que ya se convirtió en un recurso indispensable para el correcto funcionamiento de la regional. Esta necesidad se manifestó y puntualizó en el oficio ORLI-0008-2018-sustituir, referente a las necesidades POA 2019, en el punto 2- Recurso Humano.</p> <p>R/ Esta plaza se trasladará de servicios especiales a cargos fijos, de acuerdo a lo comunicado en oficio STSE-1024-2019 del 21 de mayo de 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con respecto a la preparación de las personas de primer ingreso, la Oficina de Capacitación ha complementado atinadamente un curso virtual para las personas de primer ingreso, lo que permite que conozcan y estudien aspectos institucionales tan importantes como el marco filosófico y los objetivos institucionales y que sean analizados con opiniones personales y en los diferentes módulos del curso virtual. <p>R/ Se mantienen estas disposiciones sobre el curso virtual de primer ingreso y el formulario de inducción.</p> <p>De las acciones indicadas en los párrafos anteriores indique cuales se encuentran cumplidas. Las que se encuentren aún en proceso indique el avance obtenido y actualiza el % de avance.</p> <p>R/ Según las anotaciones y cambios, solamente queda pendiente el resultado del estudio administrativo integral de los puestos que está en su etapa final y que depende de lo que resuelva el superior.</p>		
Acciones de mejora planteadas en Autoevaluación de Control Interno 2018		
<p>Que la comunicación de circulares, correos, anuncios, oficios o cualquier otro comunicado de interés institucional, sea trasladado de forma expedita a las personas funcionarias, para que, en primera instancia tengan conocimiento inmediato y que así se implementen de forma correcta las directrices giradas, sean en relación al manual integrado de procedimientos o a políticas de algún departamento o referentes a alguna orden en particular. Asimismo, que en cuanto se detecte alguna percepción o aplicación errónea de lineamientos se procure la comunicación efectiva y ágil para subsanar o reforzar lo que se requiera y aclarar cualquier duda.</p> <p>¿Qué acciones se han coordinado para dar cumplimiento a la acción de mejora?</p> <p>R/ El superior, nuestra jefatura inmediata y su vez la oficina regional hacen llegar la documentación informativa de forma eficiente y expedita, documentación que de igual forma se traslada al personal de la regional lo antes posible y posteriormente es formalizada en minutas, como evidencia del traslado de la información.</p>	Concluida	100 %
<p>Fortalecer la revisión y control del trabajo diario dedicando tiempo a la verificación de los trámites gestionados, con el fin de procurar mayor efectividad en ellos. Además, motivar a las personas colaboradoras a que</p>	Concluida	100 %

2019/04/25

<p>presten el debido cuidado y diligencia a la hora de llevar a cabo cada gestión. Todo con el objetivo de que el servicio prestado sea eficaz y eficiente.</p> <p>¿Se realizaron acciones para cumplir con lo indicado?</p> <p>R/ Diariamente una persona de cada área, electoral, civil y tim, realizan un cierre de trabajo diario, el cual es revisado en el área administrativa. Además, se ha mencionado, analizado y conversado del tema del control de trabajo diario y las medidas que debemos adoptar para llevar a cabo un adecuado y eficiente control de las labores realizadas día a día, en las reuniones mensuales de la regional.</p>		
<p>Reforzar la manera de formalizar la entrega de la información a las personas funcionarias de la regional, con el fin de que se les entregue la documentación o información lo más rápido que se pueda, pero también formalizando el medio por el cual se enteran de la información, por ejemplo, mediante una minuta, que es la forma usual. No obstante, se podría aplicar el uso de minutas de menor contenido técnico y formal, pero que permitan convertirse en un instrumento de verificación de entrega de información a las personas colaboradoras de la regional. Es importante que mediante una reunión mensual se repasen y analicen las novedades, se abra un espacio para que las personas funcionarias expongan aportes y/o comentarios y que el espacio sea de retroalimentación de experiencias vividas, opiniones y recomendaciones para un mejor desempeño en general.</p> <p>¿Qué acciones se han coordinado para dar cumplimiento a la acción de mejora?</p> <p>R/ Toda vez que ingresa información sensible y de relevancia para el desempeño de las funciones diarias, se traslada esta información al personal de la oficina regional y posteriormente se formaliza dicha comunicación por medio de una minuta, para lo cual se hacen pequeños grupos para una mini-reunión y pasan a leer la información, leer la minuta y evacuar dudas, si las tuvieran.</p>	<p>Concluida</p>	<p>100 %</p>
<p>Fomentar en las personas funcionarias hábitos de repaso que no sean obligatorios, pero que sí se deriven de una recomendación del superior, esto con el fin de que cuenten con una constante actualización de los contenidos en general. Es recomendable que las personas funcionarias y las jefaturas mantengan una aptitud de crítica constructiva y de análisis, con el fin de que, con base en su criterio puedan desarrollar posibles propuestas o recomendaciones para mejorar en las actividades del quehacer diario; por menores o simples que sean los detalles, ayudan a conocer el pensamiento de los demás y sus aportes para bienestar laboral general. En síntesis, que se fomente el estudio y análisis constante de las labores y que se dé apertura a iniciativas individuales que fortalezcan el equipo de trabajo. Facilitando espacios dentro de la jornada y/o en las reuniones mensuales.</p> <p>¿Qué acciones se han coordinado para dar cumplimiento a la acción de mejora?</p> <p>R/ De forma constante, en las reuniones de personal y con el ejemplo, se recalca la importancia de tomar la información de nuestros procedimientos y gestiones del sitio colaborativo de Coordinación de Servicios Regionales, con el propósito de utilizar la documentación correcta y actualizada.</p>	<p>Concluida</p>	<p>100 %</p>

2019-(C5) 245)

<p>Por otra parte, cada vez que se tiene oportunidad, se ha instado al repaso de información relacionada con nuestras funciones, en el tanto, baje la afluencia de público o en ocasiones que se pueda coordinar que otra persona cubra el puesto mientras se repasa o consulta información.</p> <p>Cada vez que se comunica la información referente a cambios en procedimientos o implementación de nuevos, se procura la efectiva lectura de la documentación y se toman y evacúan dudas al respecto con el fin de tener claridad a la hora de trabajar.</p> <p>Además, en las reuniones mensuales, se brinda espacio abierto para la retroalimentación o discusión de situaciones particulares que procuren compartir vivencias y conocimientos adquiridos.</p>		
---	--	--

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Oficina Regional de Limón	0	3	4	0

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

DIRECCION EJECUTIVA
 AREA DE CONTROL INTERNO
 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Regional Limón 2020 (1 de 3)

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	88	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Que acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	90	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante	Fomentar a través de las reuniones periódicas las ideas y aportes que de el personal para el mejoramiento de dicho control con el compromiso adquirido de la mejora continua en cada servicio que se brinda.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Desarrollar por medio de la motivación personal y grupal la importancia de la ética como valor cotidiano en las labores que se realizan en la oficina, de modo que cada funcionario sienta la motivación de ser gestor activo como parte del ambiente de control.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Fortalecer las debilidades del grupo por medio del seguimiento de los procedimientos realizados en los controles mensuales para conservar y mejorar ese desempeño.
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe evaluar constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia a realizar oportunamente los ajustes pertinentes. - Se debe instaurar mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	Evaluar cada procedimiento plasmado en el Portafolio de procesos y procedimientos de la institución y el PEI. Constantemente se presentan cambios y actualizaciones los cuales se comunican al personal de manera oportuna.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	80	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SIVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. <small>La política, los métodos y la normatividad de valoración de</small>	Mantener un seguimiento constante a dichas metodologías actualizando ese conocimiento para procurar mejoras que aumenten el desempeño del mismo.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	Utilizar de manera oportuna la información que brinda esta herramienta mensualmente para mitigar los riesgos y hallazgos y desarrollar las fortalezas.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina	80	Alto	Media	Muy Alto	- La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos	Mantener una supervisión constante de las actividades diarias desarrolladas y un análisis de los riesgos por parte de esta Jefatura para contribuir al fortalecimiento del SIVAR.

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

DIRECCION EJECUTIVA
 AREA DE CONTROL INTERNO
 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2020(2023)

2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	80	Alto	Medio	Muy Alto	- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de información oportuna.	Seguir desarrollando por medio de los mecanismos usuales la documentación oportuna y los canales de comunicación actualizados la información precisa de los riesgos para abordarlos con soluciones integrales.
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	70	Medio	Medio	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	60	Medio	Medio	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Mantener el seguimiento de las actividades de control, su integración y la respuesta oportuna a los riesgos encontrados.
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.	60	Medio	Medio	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Fortalecer en ambos ámbitos su alcance con la retroalimentación de los parámetros establecidos en las actividades de control para contribuir al logro de los objetivos.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Medio	Muy Alto	- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios a quienes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su	Mantener constantemente actualizados a los funcionarios en lo relativo a la documentación de estas actividades por medio de los canales usuales, comunicación efectiva y correo electrónico, revisión de minutos y la activa participación de los mismos para crear una conciencia plena de su importancia.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Medio	Muy Alto	- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consistente y automático, que garantice razonablemente	Continuar fomentando la cultura del autocontrol y la supervisión precisa de estas actividades y las acciones oportunas entre los funcionarios.
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar fomentando la ejecución diaria de labores eficientes y eficaces con la finalidad de solventar las necesidades de nuestros usuarios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto implica contar con una comunicación ágil y fluida.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar aplicando de forma diligente los métodos de recepción y envío de información de manera confiable y oportuna.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Fortalecer solidariamente la recepción y envío de la información con la finalidad de que sea efectiva, segura y oportuna.

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

DIRECCION EJECUTIVA
AREA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2020 C3203

4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar manteniendo la estructura organizacional de esta unidad en vista del eficiente resultado en la ejecución de labores y cumplimiento de objetivos. Fortalecer las responsabilidades laborales con base en la ética y el buen actuar.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI						
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y comparado con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Mantener la participación continua de todas las personas funcionarias de esta unidad con el fin de escuchar opiniones, sugerencias o comentarios que permitan mejorar el ambiente de control interno propio.
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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar reforzando cada control existente en la unidad y que cada integrante conozca y se identifique con las herramientas que conforman su estructura.
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.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar fortaleciendo los controles ya establecidos en nuestra estructura, propiciando la rotación del personal en las diferentes áreas con la finalidad de robustecer su conocimiento, responsabilidad y la vez contribuir al alcance de los objetivos institucionales que abarcan el solventar las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Seguir contribuyendo con los aspectos que estén al alcance de esta unidad, es necesario mencionar que nuestro mayor aporte se refleja en la parte operativa, no obstante, las funciones que se ejecutan diariamente están bajo lo establecido en el sistema de control interno.



<i>Giovanni Campbell Smith Jefe a.i Limón</i>	
---	--

Nombre de la Jefatura

Firma de la Jefatura

29/09/2021 10:12

Fecha

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios deberán hacer entrega formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo, lo que hará a la unidad administrativa que para este propósito haya designado el Tribunal. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Edwin Antonio Arce Ramírez, cédula de identidad 1-0693-0582, Jefe(a) de Oficina Regional de Limón; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Giovanni Campbell Smith, cédula de identidad 701150347, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes **(listado inserto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo. No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de:

Ubicados en Sede Regional

activo	descripción	marca	serie1	COMENTARIO
601375	ESTANTERÍA METÁLICA			SI, EN BODEGA
601358	ESTANTERÍA METÁLICA			SI, EN BODEGA
605174	EXTINTOR DE AGUA A PRESION			Traspasado a PRESAL en boleta 30179, el 05/08/2013
606063	FUENTE DE PODER			SI
606160	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION			SI
606197	CAJA FUERTE			SI, EN HOSPITAL
609833	VENTILADOR DE TECHO			SI, EN COMEDOR

617936	SILLA ESPERA	Leogar		SI
617940	SILLA ESPERA	Leogar		SI
618019	SILLA ESPERA	Leogar		SI
618026	SILLA ESPERA	Leogar		SI
618037	SILLA ESPERA	Leogar		SI
619454	PARLANTES PARA PC	AOPEN	208414899	SI
620781	ESCRITORIO	ALVARADO	SIN SERIE	SI
622273	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	TAURO	SIN SERIE	SI
622321	SILLA DE RUEDAS	STANDAR WAFEN		Traspasado a PRESAL en boleta 30292-15
622592	BOTIQUIN			SI
625012	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR	SIN SERIE	SI
625013	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	LEOGAR	SIN SERIE	SI
626017	BUTACA			SI
627959	LECTOR DE HUELLAS	SAGEM	0727G360209	Traspasado a SCTI en boleta 30282, el 20/01/15
627980	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL462HM7G4353	Este Pad de firma se lo llevaron compañeros del ñ SCTI junto con los activos de la boleta54838, pero el mismo no se incluyó en la boleta
628084	LECTOR CODIGO BARRAS	GRYPHON	E07C45969	SI
631416	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL	SAKAR	SIN SERIE	SI
631431	TRIPODE CAMARA DE VIDEO DIGITAL	SAKAR	SIN SERIE	SI
631991	SOPLADORA	MAKITA	00068148	SI

633687	PUNTO DE ACCESO DE RED INALAMBRICO	CISCO	FTX1348N2BQ	SI
634044	RELOJ MARCADOR DISPOSITIVO BIOMETRICO	BIO TRACK	4227391160093	SI
634277	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	302U-0039566	SI
634818	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	SIN SERIE	SI
634851	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	SIN SERIE	SI
636858	IMPRESORA	EPSON	FFGF214808	SI
636866	IMPRESORA	EPSON	FFGF214837	SI
637901	SCANNER			SI
638061	PANTALLA PARA ATENCION PUBLICO	TOSHIBA	119246	SI
638376	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	5CG5313N5Q	SI
638560	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	182073132824	SI
638621	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	192073084461	SI
638797	IMPRESORA LASER	LEXMARK	45145PLM2L91F	SI
639037	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL460HP16A6279	SI
639207	PAD DE FIRMA	WACON	6DZQ010663	SI
639209	PAD DE FIRMA	WACON	6DZQ010667	SI
639329	MONITOR		CNK6190WDB	SI
639331	MONITOR		CNK6190WDC	SI
639335	MONITOR		CNK6190VTK	SI
639410	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)		MXL6321T81	SI
639432	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)		MXL6321T92	SI
639440	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)		MXL6321T8L	SI
639508	TECLADO P/COMPUTADORA		BEXJL0A5Y287MA	SI
639530	TECLADO		BEXJL0AHH9T04V	SI

	P/COMPUTADORA			
639538	TECLADO P/COMPUTADORA		BEXJL0AHH9T045	SI
639622	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	G400D05265	SI
639626	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	G400D05253	SI
639675	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR3250-S0-5D02623	SI
639718	CAMARA FOTOGRAFICA	CANNON	272074031103	SI
639719	CAMARA FOTOGRAFICA	CANNON	272074031106	SI
639854	IMPRESORA LASER	XEROX	9BR530245	SI
639944	PARLANTES PARA PC	GENIUS	UG1601130847	SI
639983	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	TOSHIBA	5643T4PXT4GE	SI
640063	TECLADO ERGONOMICO	MICROSOFT	76876061177142	SI
640117	MONITOR	LENOVO	V5F53388	SI
640375	MONITOR	LENOVO	V5F5399	SI
640518	MONITOR	LENOVO	V5F53797	SI
640807	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	05140853	SI
640887	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	05141505	SI
641277	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	MJ04R2QL	SI
641357	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	MJ04R2VM	SI
641367	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	LENOVO	MJ04R2WG	SI
641539	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS	DATACARD	KS11359	SI
641704	IMPRESORA MATRIZ	OKI	AK69034023A0	SI
641741	IMPRESORA MATRIZ	OKI	AK69034088A0	SI
641745	IMPRESORA MATRIZ	OKI	AK6A012448A0	SI
641766	IMPRESORA MATRIZ	OKI	AK6A012446A0	SI
641788	COMPLEMENTO IMPRESORA TARJETAS	DATACARD	C46974	SI

642427	SILLA ERGONOMICA	STAN		TRASPASADA EN BOLETA 30268
643373	BUTACA			SI
643374	BUTACA			SI
643864	VENTILADOR DE PIE	FRESH AIR	SIN SERIE	SI
644028	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	SIN SERIE	SI
644083	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT	CARRIER		SI
644086	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT	CARRIER		SI
644431	PIZARRA ACRILICA DE PARED	NO INDICA	SIN SERIE	SI
644551	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	SIN SERIE	SI
644552	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	SIN SERIE	SI
644553	CAJA METALICA PARA DINERO	CM4	SIN SERIE	SI
644571	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	METALIC IMPERIO	SIN SERIE	SI
645436	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
645437	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
646605	SILLA DE RUEDAS	KX MEDICAL	SIN SERIE	SI
646651	CAJA DE SEGURIDAD	SAFELL	SIN SERIE	SI
647446	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	SIN SERIE	SI
647447	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIO	SIN SERIE	SI
647475	MESA PARA COMEDOR	MC	SIN SERIE	SI
647476	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647477	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647478	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647479	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647480	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647481	SILLA PARA COMEDOR	MC		SI
647604	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	SI
647605	BUTACA 4 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	SI
647881	LAMPARA DE EMERGENCIA	DUALUX	SIN SERIE	SI

648178	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
648179	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
648180	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
648201	SILLA TIPO SECRETARIA	CROMETAL	SIN SERIE	SI
648269	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	SI
648270	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	SI
648271	BUTACA 5 ASIENTOS	LEOGAR	SIN SERIE	SI
648418	BIBLIOTECA	LEOGAR	SIN SERIE	SI
648558	HORNO DE MICROONDAS	MENUMASTER	1601640154	SI
648617	VENTILADOR 3 EN 1	PREMIUM	SIN SERIE	SI
648686	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	SIN SERIE	SI
648691	VENTILADOR DE PIE	TELSTAR	SIN SERIE	SI
648817	LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMENTOS	GACISA		SI
649210	VENTILADOR DE PIE	ERICKSON		SI
649291	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		SI
649292	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		SI
649293	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		SI
649294	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		SI
649295	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA		SI
649470	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649471	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649472	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649473	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649474	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649475	BUTACA 4 ASIENTOS	ALFHA	SIN SERIE	SI
649513	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649514	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI

649515	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649516	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649517	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649518	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649519	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)	BASIC SEATS		SI
649786	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBERMAID		SI
649873	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		SI
649874	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		SI
649875	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	SYG		SI
650226	MUEBLE PARA RESGUARDO DE CEDULAS	FANTINI		SI
650251	ESTANTERIA METALICA	METALSISTEM		SI
650829	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SI
650839	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SI
651476	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL		SI
651814	BUTACA 4 ASIENTOS	HERROFORMAS	SIN SERIE	SE DEVOLVIÓ EN TRASPASO 939-21, A DE
651815	BUTACA 4 ASIENTOS	HERROFORMAS	SIN SERIE	SE DEVOLVIÓ EN TRASPASO

				939-21, A DE
651835	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL		SI
651836	ESTANTERIA METALICA	CONTINENTAL		SI
651885	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
651886	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652091	LOCKER METALICO DE 6 COMPARTIMENTOS	GACI	SIN SERIE	SI
652094	ARMARIO PARA ARMAS C/ DESCARGADOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652153	MESA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652343	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652344	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652345	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652346	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652347	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652348	SILLA PARA COMEDOR	CROMETAL	SIN SERIE	SI
652495	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652496	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652497	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652498	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652499	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652500	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652501	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	NO TIENE	SI
652630	BUTACA 4 ASIENTOS			SI
652631	BUTACA 4 ASIENTOS			SI
652632	BUTACA 4 ASIENTOS			SI
652633	BUTACA 4 ASIENTOS			SE DEVOLVIERON A CSR

652634	BUTACA 4 ASIENTOS			SE DEVOLVIERON A CSR
652635	BUTACA 4 ASIENTOS			SE DEVOLVIERON A CSR
652665	ESTANTERIA METALICA			SI
652666	ESTANTERIA METALICA			SI
657141	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	LENOVO	V5F95801	SI
657406	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	LENOVO	MJ0504BC	SI
657641	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	826902	SI
658017	TELÉFONO YEA LINK	YEA LINK	001565A343A1	SI
658860	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL	BOOIL	BI16087152	SI
659695	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	CN0668VCQDC0077K1J7UA00	SI
659696	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	CN0668VCQDC0077K1JLUA00	SI
659864	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	F8JSXK2	SI
659955	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	F87FHL2	SI
660181	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	DELL	CN08NYJV7382675B02M3	SI
660258	EQUIPO TIPO TABLET	WACOM	(6LZQ001035{	SI
660404	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL	DUALUX		SI
660405	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL	DUALUX		SI
660427	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO	EPSON	PWTZ006561	SI

660530	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON	NZBY139939	SI
660540	IMPRESORA MATRIZ PUNTO DFX-9000 ALTO VOL	EPSON	NZBY139898	SI
660576	CASCO PARA MOTOCICLETA	HRO	SIN SERIE	SI
660585	CASCO PARA MOTOCICLETA	HRO	SIN SERIE	SI
660834	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	DELL	FW5BXM2	SI
660996	MONITOR	DELL	CN0668VCQDC007AV202L	SI
661142	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	CN0F2JV2LO3007BB0BNE	SI
661162	TECLADO P/COMPUTADORA	DELL	CN0F2JV2LO3007BB0GCZ	SI
661536	SCANNER	FUJITSU	AWRHF54748	SI
661607	CAJA FUERTE 4 GAVETAS CON CIERRE CENTRAL	SEYMA		SI
661894	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA	JJSA		SI
661934	VENTILADOR DE PIE	TIFON		SI
662019	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	911159C00392AA21- 272073086007	SI
662093	PAD DE FIRMA	TOPAZ	TL460HS18H2085	SI
662153	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO	CISCO	FOC2242L1PG	SI
662253	UPS	EATON	BM372FBB07	SI
662770	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	QUEST	SIN SERIE	SI
662771	ORGANIZADOR DE CABLEADO PARA SERVIDOR	QUEST	SIN SERIE	SI
663338	MURO DE FUEGO- FIREWALL	CISCO	JMX2324G056	SI
663416	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	LENOVO	PF1DHWGH	SI
663440	LECTOR DE DVD	LG	B9DUBL1207084	SI

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

664189	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	3142020051403463	SI
664190	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	3142020051404334	SI
664191	TELEFONO IP PANTALLA LCD	YEALINK	3142020051404706	SI
664332	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA	1939S000101	SI
664333	LECTOR DE HUELLAS	IDEMIA	1939S001558	SI

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	
605174	Extintor de agua a presión	Traspasado a PRESAL en boleta 30179, el 05/08/2013
622321	Silla de ruedas	Traspasado a PRESAL en boleta 30292-15
627959	Lector de huellas	Traspasado a SCTI en boleta 30282, el 20/1/15
627980	Pad de firmas	Este activo en su momento fue cambiado por parte de SCTI, todas los dispositivos de las estaciones de TIM y cédulas fueron cambiados, pero no se incluyó en la boleta de traspaso 54838
642427	Silla ergonómica	Traspasado en boleta 30268

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	
SIN ACTIVO	Estación de trabajo lineal / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estación de trabajo lineal / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estación de trabajo lineal / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estación de trabajo lineal / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Civil	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	TELÉFONO YEALINK 805ec092a1a8	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Mueble aéreo / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Mueble aéreo / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Mueble aéreo / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría

		estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Escritorio en L / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Prov.
SIN ACTIVO	Escritorio en L / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Escritorio en L / Cédulas	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	TELÉFONO YEALINK 805ec092a1a9	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Escritorio del Oficial de Seguridad	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	TELÉFONO YEALINK 805ec092a894	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estantería metal	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Ventilador	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Teléfono Yealink 805ec092a1aa	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estación de trabajo en L / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Mueble aéreo / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Estación de Trabajo / Jefatura	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Arturito / Cocineta	El plaqueo se encuentra en

		estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Mesa para trabajo / Cocineta	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
SIN ACTIVO	Dispositivo para descargar armas (entrada principal)	El plaqueo se encuentra en estudio por parte de Proveeduría
46913	Estantería metal	Activo inexistente, en estudio por parte de Proveeduría
601358	Estantería metálica	En la bodega
601375	Estantería metálica	En la bodega
622297	Extintor	Se ubica en la oficina, pero según oficio RH-1348-2007, pertenece a RH
625492	Extintor	Se ubica en la oficina, pero según oficio RH-1348-2007, pertenece a RH
646745	Equipo base de radio comunicación	Se coordinó con Seguridad Integral para que se defina si se realiza el traspaso a esta sede
648120	Silla tipo secretarial	En baño de mujeres
650554	Motocicleta placa 165	Este activo se encuentra en la oficina pero pertenece a Servicios Generales, según oficio DE-1348-2007
657919	Teléfono Yea Link	En civil OLI11
658017	Teléfono Yea Link	Se coordinó con Arquitectura e Ingeniería para realizar el traspaso, se recibió en el 1446-2021

simismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN***, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

Informe Final de Gestión de Edwin Antonio Arce Ramírez

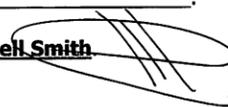
En fe de lo anterior firmamos en **Regional Limón**, a las **14 horas, treinta minutos**, del **08 de octubre de 2021**.

Firma del Titular que entrega **Edwin Antonio Arce Ramírez**



Medio para recibir notificaciones: earce@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe **Giovanni Campbell Smith**



Firma de Proveduría (recibido) _____