

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**EDGAR ALGUERA RAMÍREZ
OFICINA REGIONAL DE LIBERIA**

AGOSTO, 2020

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
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>	16
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	23
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	25
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	26
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i>	26
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	29
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	29
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i>	29
2.4.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i>	29
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	30
2.6. PENDIENTES.....	30
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	30
3. OBSERVACIONES	32
4. ANEXOS	33

1. PRESENTACIÓN

En acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de La República publicadas en la Gaceta N.º 131 del 07-07-2005 y la cuales debemos de 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 N.º 8292, presento el informe final de mi gestión como jefe de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones en Liberia, cargo que desempeñe desde el 20 de abril de 1992 hasta el 15 de agosto de 2020.

Lo anterior por acogerme al beneficio de pensión por el régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Fue un honor asumir el cargo de la Jefatura, brindé mi mayor esfuerzo con el fin de cumplir a cabalidad con las responsabilidades en atención a los objetivos institucionales y acatando el marco legal con ocasión de ejercer las funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional que tiene alto tránsito de personas usuarias y particularidades geográficas, culturales y sociales que enriquecen el aprendizaje, desarrollo y ejecución de la labor operativa y administrativa de una oficina regional.

El llevar a cabo las labores día a día requiere de gran compromiso, mística y responsabilidad en vista de que una oficina regional recepta todo tipo de gestiones, convirtiéndose en un pequeño Tribunal Supremo de Elecciones en la zona para facilitar el acceso a los servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de las personas.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la Oficina Regional tanto en materia Civil y Electoral, junto con la normativa que se debe cumplir para realizar la labor encomendada. Se incluye información relacionada con la autoevaluación de control interno de la unidad administrativa a la fecha de mi cese de funciones en el cargo. Posteriormente se hace una descripción del cargo de Jefatura indicando su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzados durante la gestión, los recursos asignados, las labores pendientes y sugerencias.

Firma
Edgar Alguera Ramírez

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Con base en el marco legal en el que se sustenta el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, la materia de Control Interno y toda la normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices, muy respetuosamente y en calidad de Jefatura procedo a evidenciar los resultados de la labor cumplida.

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

En la actualidad, las labores administrativas de la regional de Liberia se sustentan en el marco legal del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, normativa institucional siendo Manuales, Políticas y Directrices

El estar a cargo de la de la jefatura de la oficina regional de Liberia conlleva el acatamiento obligatorio y oportuno de la normativa correspondiente a cada ámbito de acción, lo que implica trabajar acorde con las instrucciones del superior, con el Manual de Procedimientos, Políticas y Directrices Institucionales.

A la jefatura le corresponde 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.

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.

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Oficina Regional de Liberia se ubica en el segundo nivel, ofreciendo la totalidad de servicios prestados por la institución en los cantones de: Liberia, La Cruz, Bagaces, Carrillo, además por estar ubicada en un lugar estratégico se atienden personas usuarias de diferentes regiones del país

Objetivo General:

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

Misión: Fomentar el crecimiento y desarrollo de la imagen del Tribunal Supremo de Elecciones en la Oficina Regional a través de la prestación de servicios superando las expectativas de los usuarios, brindado los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión: Ser una Oficina Regional líder, visionaria y emprendedora en servicios de interés público del país, constituyéndose en una institución ágil, efectiva y de calidad humana en los servicios brindados, superando las expectativas del usuario, por medio de servicios uniformes fundamentados en el desarrollo humano y organizacional.

Valores:

- **Transparencia:** 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/as, 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 a las personas 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 o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

Marco Jurídico:

Dentro de la normativa general aplicable a los procedimientos que se realizan en la Regional de Grecia, se pueden mencionar:

- Constitución Política
- Código Civil
- Código Electoral (Ley N°8765)
- Código Electoral (Derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil. Ley No. 7130 del 21 de julio de 1989 y sus reformas.
- Código Notarial. Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 en Alcance No. 19 del 22 de 1998.
- Código Penal.
- División territorial administrativa electoral
- Estatuto de Servicio Civil

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito
- Ley contra la trata de personas y creación de la Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas (CONATT)
- Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- Ley de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos
- Ley de compensación económica
- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Ley de radio
- Ley de reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna
- Ley de regulación de horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas
- Ley de regulación del derecho de petición
- Ley de regulación del referéndum
- Ley de salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Ley de tarjeta de identidad de menores
- Ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Ley del fondo de socorro mutuo de defunciones del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y sus reformas
- Ley del servicio de obtención de documentos de identidad
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley General de la Administración Pública
- Ley general de concejos municipales de distrito
- Ley General de Control Interno
- Ley general de migración y extranjería
- Ley integral para la persona adulta mayor
- Ley orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- Ley N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Ley de Paternidad Responsable N°. 8101 del 16 de abril del 2001. La Gaceta No.81 del 27 de abril del 2001
- Ley No. 5476. Alcance No. 20 a La Gaceta No.14 del 05 mayo de1974
- Ley N° 30 del 19 de abril de 1885.
- 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 Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia
- Reglamento a la ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Reglamento a la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales
- Reglamento a la Ley N°. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional
- Reglamento de Extranjería
- Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica
- Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones
- Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- Reglamento del Registro del Estado Civil
- Reglamento a la ley 1902: Servicio de obtención de documentos de identidad para los ciudadanos, opción y naturalizados de nacionalidad extranjera nacidos en la República o hijos de costarricenses nacidos en el extranjero
- Reglamento a la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM) □ Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- Reglamento sobre el acoso laboral en el TSE
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- Reglamento de administración de bienes del TSE
- Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de salario único en el TSE
- Reglamento a la ley de salarios y régimen de méritos del TSE

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

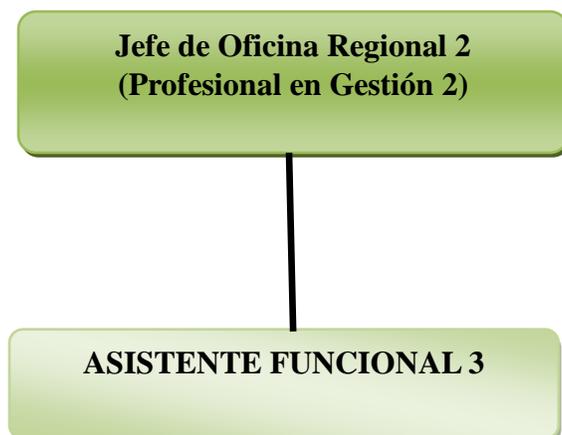
- Reglamento a la Ley No. 1902 para la Obtención de Cédula de Identidad y Opción de Nacionalidad. Del 31 de enero de 1956. La Gaceta No. 104 de mayo de 1956.
- Reglamento a Ley N° 7688 sobre Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de 12 años, pero menores de 18 años.
- Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- Reglamento Procesos de Referéndum. Decreto N° 11-2007. Publicado en Gaceta N° 26 junio 2007.
- 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.
- Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010. Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- Nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- Instructivo para labores autorizadas por la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la atención de fallas técnicas en equipos de cómputo de las oficinas regionales
- Instructivo para el trámite de recargo de funciones
- Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia
- Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cédulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos
- Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE
- Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones
- Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE
- Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- Directriz para la selección y eliminación de documentos Informe
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas
- Resolución de la Sala Constitucional de las 09:05 horas del 01 de junio del 2012 que habilita el uso de documentos de identidad vencidos para tramites civiles en especial en cuanto al derecho de identidad siempre que se encuentre de por medio el interés superior del menor
- Acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones
- Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil
- Manual 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:

NOMBRE DEL SERVIDOR	CEDULA	# PUESTO	CLASE
Edgar Alguera Ramírez	501570547	46101	Profesional en Gestión 2
Giselle Garnier Fuentes	502550683	76410	Asistente Funcional 3
Freddy Pizarro Lios	503170474	45927	Asistente Funcional 3
Gaudy Alvarado Zamora	503750449	47868	Asistente Funcional 3
Jairo Apú Murillo	108850273	45612	Asistente Funcional 3
Luisa Martínez Zapata	503680439	368577	Asistente Funcional 3
José David Molina Miranda	206540839	368538	Asistente Funcional 3
Pablo López Chavarría	501560835	46102	Asistente Funcional 3



2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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, actos jurídicos y certificaciones de cuentas cedulares.

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

Tramitar las solicitudes de opciones y naturalizaciones para lo cual debe iniciar la fase de admisibilidad, por lo que realiza la captura de la solicitud y de los requisitos en el módulo de Opciones y Naturalizaciones del Sistema Integrado Civil Electoral.

Armar los expedientes de opciones y naturalizaciones con la documentación presentada por las personas usuarias, por medio de acciones tales como ordenar

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

y foliar los documentos, completar las carátulas con los datos solicitados, coser o armar el expediente y llenar los autos de corrección de foliatura.

Confeccionar y remitir a la Sección de Opciones y Naturalizaciones la nómina con los expedientes respectivos.

Emitir el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en la fase de admisibilidad; asimismo, expedir el auto que rechaza de plano una solicitud de naturalización por incumplimiento de los requisitos.

Elaborar y presentar los informes mensuales sobre rendimientos de insumos, cintas a color, rollos Duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjetas de Identidad de Menores y devolución de los mismos.

Supervisar la emisión de la Tarjetas de Identidad de Menores e implementar los controles que garanticen el eficiente funcionamiento del proceso.

Recibir los insumos que le remita la Contraloría Electoral y asignarlos mediante los formularios establecidos a los operadores.

Devolver a la Contraloría Electoral las tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación. Solicitar, recibir y custodiar los formularios de seguridad de inscripciones de hechos vitales y civiles (nacimientos, defunciones y matrimonios) provenientes de la Contraloría Electoral, para uso de la sede regional y de los registradores auxiliares externos.

Ingresar al Sistema Integrado Civil Electoral las declaraciones de certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios que presenten los registradores auxiliares.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

Realizar la entrega de los certificados de hechos vitales y civiles a los registradores auxiliares mediante el Sistema Integrado Civil Electoral, para lo cual, debe activar los códigos a quienes se habiliten por primera vez. Asimismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los blocks de formularios.

Enviar a la Contraloría Electoral, a las Secciones de Inscripciones y Coordinación de Servicios Regionales, los informes correspondientes al uso de los formularios destinados para realizar las inscripciones.

Fiscalizar la custodia de la documentación que tiene bajo su responsabilidad los registradores auxiliares.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

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

Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, tales como edictos y prevenciones, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y civiles.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable y su respectivo formulario, notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, reconocimientos o consultas.

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.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

Coordinar el servicio de solicitudes y entregas de cédula de identidad a domicilio en la región, en cumplimiento de la Ley 7600.

Tramitar las solicitudes de cédulas de identidad mediante el Sistema Integrado de Cédula de Identidad o en forma manual, así como su entrega a las personas usuarias, digitar información en las estaciones o completar los formatos en forma manual, recolectar las firmas de las personas testigos, tomar las fotografías, capturar las huellas y firmas.

Colaborar en lo que corresponda, 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.

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.

Recomendar al superior inmediato los cambios que considere pertinentes en lo referente a las políticas, procedimientos y programas de los procesos en que participa, con el fin de alcanzar los objetivos para la mejora continua de los servicios brindados.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

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.

Realizar la valoración de riesgos con la participación del personal colaborador.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la oficina regional.

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

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

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

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

Atender y resolver consultas, de forma personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

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

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

Rendir el 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:

La jefatura de una oficina regional debe ser una persona con preparación académica superior y debe contar con experiencia laboral en el desempeño de funciones de alto nivel de rendimiento en el ejercicio de la función pública, además debe ser una persona con desarrollada inteligencia emocional y habilidades personales que le brinden la facultad de formar su equipo de trabajo y desarrollar al máximo sus habilidades con ocasión del cumplimiento de los objetivos.

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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo de 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 empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo

Requisitos

Licenciatura en Administración o Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Administración de recursos humanos

Comunicación asertiva

Inteligencia emocional

Liderazgo

Manejo de clientes difíciles

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

Paquetes computacionales

Planificación estratégica

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Supervisión de personal

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

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

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos
- Actualización del Manual de Directrices
- Aprobación por parte del superior jerárquico del Proyecto de Mejoras del Registro Civil que involucró a las oficinas regionales y que como resultado implicó la reclasificación de todos los puestos.
- Modificación al Código Municipal
- Reglamento para la formulación de la División Territorial Electoral. DECRETO n.º 15-2015. Aprobado en sesión del TSE n.º 47-2015 de 02 de junio de 2015
- Reforma al artículo 57 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- División Territorial que registró para elecciones del 7 de febrero de 2016.
- Reforma al artículo 10 inciso a) del reglamento de administración de bienes muebles del tribunal supremo de elecciones”. (Decreto n.º 16-2009)

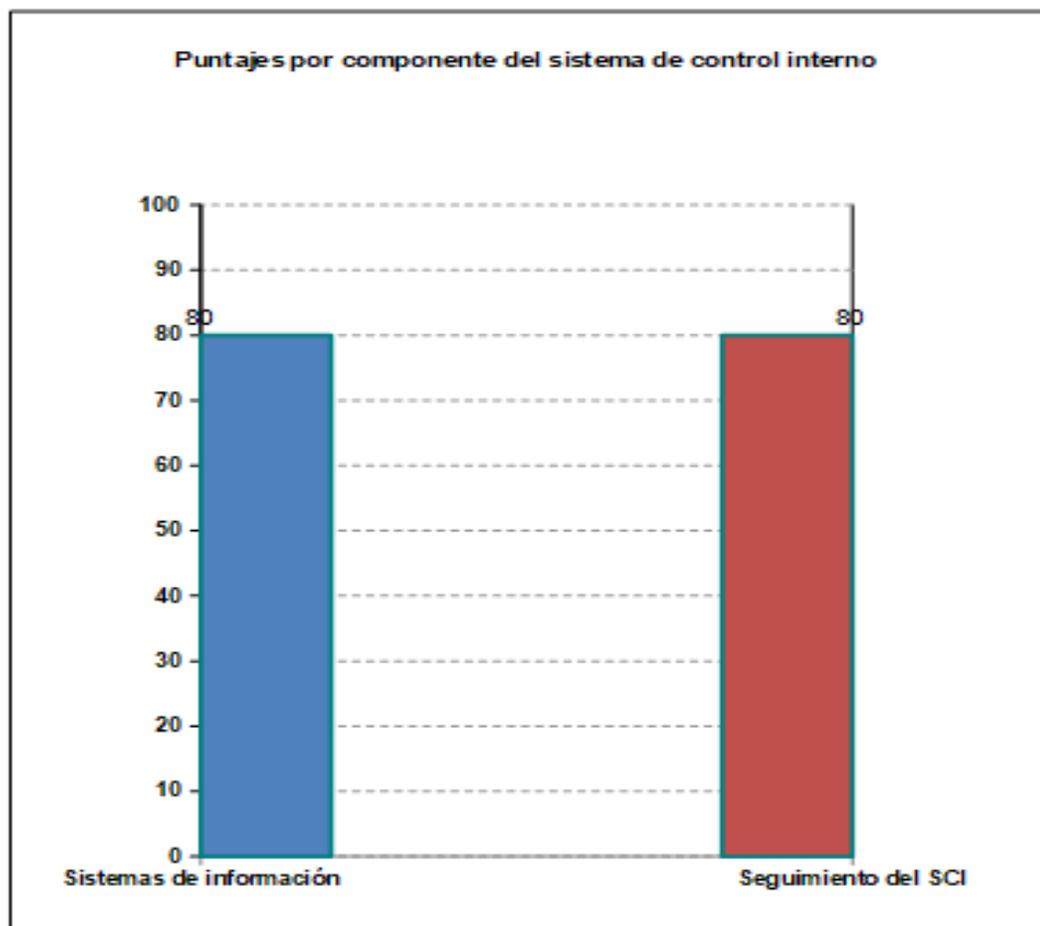
Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- Reforma del artículo 57 del reglamento sobre el financiamiento de los partidos políticos”. (Decreto n.º 17-2009)
- Reforma a los artículos 2 y 4 del “Reglamento para autorizar actividades de los partidos políticos en sitios públicos” (Decreto 7-2013).
- Reforma a los artículos 4 y 9 del “Reglamento para la observación de procesos electivos y consultivos” (Decreto 20-2009).
- 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” (Decreto 9-2010).
- Reforma a los incisos a) y c) del artículo 10 del “Reglamento para la fiscalización de procesos electivos y consultivos” (Decreto 17-2012).
- Reforma al artículo 11 del reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones” (3-1996).
- 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 16 y 31 del reglamento interno de la proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reforma al cronograma electoral para las Elecciones Municipales 2016.
- Reglamento para 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 73 inciso m), 74 y 75 del reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones” (decreto 12-2012)
- Decreto de convocatoria al plebiscito del cantón de Río Cuarto de Alajuela. Decreto N° 02-2019
- Actualización de la División Territorial Electoral que rigió para el Proceso Electoral Municipal 2020

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.
- Protocolo que se aplica cuando se presentan multiplicidad de solicitudes de cédulas.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Sistemas de información	80	80	80	80	80
Seguimiento del SCI	80	80	80	80	80



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 propuestas, 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

- ❖ Servicio de Aseo. Se logró satisfacer una necesidad urgente, en virtud de la contratación de una empresa privada para la realización de las labores de aseo y limpieza, que anteriormente debían ser atendidas de alguna manera por las personas funcionarias.
- ❖ Servicio de Seguridad y Vigilancia. Satisfacción de otra importante necesidad que permite un apoyo fundamental para salvaguardar el orden dentro de las instalaciones y al mismo tiempo orientación del público usuario y sin duda la seguridad de las personas funcionarias y usuarias y la protección de los bienes de la institución.
- ❖ Haber iniciado en el año 1992 con tres funcionarios prestando los servicios básicos hasta ese momento con tiempos de entrega muy extensos y concluir el día de hoy mis funciones con un equipo de trabajo de siete funcionarios, brindando todos los servicios civiles y electorales que se ofrecen en Sede Central
- ❖ Haber pasado de una oficina regional de nivel uno a nivel dos.
- ❖ Se habilitó el servicio a domicilio para personas cubiertas por la Ley 7600, prestando servicios de solicitudes de cédula, entregas de cédula, notificaciones, paternidad responsable y cualquier otro trámite realizado en nuestra oficina.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- ❖ Reducción de los tiempos de espera en los trámites de paternidad responsable, por la supervisión y compromiso a que se realice de forma eficiente la labor del funcionario notificador.
- ❖ Se logró una comunicación asertiva y articulada con las diversas instituciones públicas y gubernamentales (PANI, OIJ, Poder Judicial, CCSS, INAMU, etc) brindando apoyo mutuo en diversos procesos
- ❖ Se logró la integración de un equipo de trabajo eficiente, en donde sobresalen valores y principios como, transparencia, honestidad, responsabilidad, experiencia, conocimiento, dedicación, excelencia, honestidad y ante todo la mística con la que los funcionarios de esta institución asumen sus labores.
- ❖ Se erradica la insatisfacción de los usuarios por la prestación servicios.
- ❖ Se mantuvo una comunicación constante con el Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño, lo que nos permitió coordinar todo lo relacionado con la entrega, recepción y control de formularios de registración, así como las coordinaciones para las capacitaciones, charlas y otras situaciones que se presentaron.
- ❖ Procesos electorales exitosos debido a una adecuada coordinación con los agentes involucrados, Asesoras Electorales, Cuerpo Nacional de Delegados del Tribunal Supremo de Elecciones, Fuerza Pública, Tránsito, Partidos Políticos.
- ❖ La herramienta de Gestión Documental implementada por el Archivo Central donde se controlan la producción de documentos.
- ❖ Se gestionó a través de POA la adquisición de equipo, los cuales se dotaron con todas las aplicaciones necesarias (SINCE, Base de datos local, Búsquedas Complejas, SERSICI, FILENET, etc.) de tal manera, que en el respectivo cubículo se le pueda brindar al usuario respuesta a sus necesidades.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

- ❖ Asignación de escáner con el fin de registrar todo documento que ingresa y fortalecer el proceso de gestión documental.
- ❖ Se cambiaron todos los teléfonos, pasando a la modalidad de IP.
- ❖ Se logró controlar el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales. Para fomentar un correcto uso y administración de los bienes públicos
- ❖ Se tuvo la oportunidad de ser parte del proyecto de regionalización desde su condición de plan piloto hasta la consolidación actual, brindando el servicio de cedulação, notificaciones de paternidad responsable y todo trámite posible de forma ambulante, abarcando los cantones de Liberia, La Cruz, Bagaces, Cañas, Tilarán, Abangares, Carrillo y instituciones tales como centro penal, hogares de ancianos, hospital, Parroquias y además de ofrecer los servicios en las Municipalidades de La Cruz y Bagaces como puntos fijos dos veces al mes en cada municipio brindando todo tipo de trámite .
- ❖ Se impulsó la recomendación de optimizar el espacio de la oficina regional, logrando evidenciar la necesidad de trasladarse a un nuevo local, por diversas razones, entre las que se destacan, la imposibilidad de crecimiento en referencia a cubículos o estaciones de servicio. Por lo tanto, con el apoyo de las jefaturas se dio inicio al proceso para traslado a un nuevo local participando en el estudio de mercado correspondiente, llevado a cabo el año anterior 2019. Según lo indicado en la última consulta, se espera que para este año 2020 avance el proceso de licitación y contratación para hacer del traslado una realidad para el año 2021, aunque se pueda retrasar un poco más debido a que en este momento el país está pasando por momentos críticos relacionado con la pandemia COVID-19

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

No se tuvo participación en ninguna comisión.

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

A raíz de la directriz emitida por el Gobierno de la República con relación a la participación obligatoria de las instituciones públicas en las Comités Cantonales de Coordinación Interinstitucional, se participó en diversas actividades relacionadas al eje social, en donde nuestro principal aporte fueron la prestación de servicios a través de la información a la población que se consideraba vulnerable tales como: inmigrantes, personas de escasos recursos, adultos mayores, entre otros.

Se participó en los talleres cantonales de Gestión Integral Residuos Sólidos impartidos por la Municipalidad de Liberia

Se mantuvo la anuencia por parte de la jefatura a participar y a cooperar en las diversas actividades que las instituciones públicas y gubernamentales invitaban (INAMU, Migración e Extranjería, Defensoría de los Habitantes, Ministerio de Salud, etc) manteniendo una relación armoniosa entre las instituciones, lo cual permitía articular diversos trámites.

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 llevaron a cabo otras actividades relacionadas o asignadas al puesto,

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

No se administraron recursos económicos.

2.6 Pendientes

Desde el año 2008 se dio inicio al proyecto “Centro Institucional de Liberia” que hoy en día se le conoce con el nombre de “Ciudad Interinstitucional”, este proyecto nace bajo la iniciativa de la Municipalidad de Liberia en conjunto con el MIDEPLAN, MOPT y el Ministerio de Hacienda el cual busca integrar en un distrito administrativo las sedes regionales de las principales instituciones del Gobierno, la iniciativa se plantea en un predio municipal de 60089m², Ubicado en Barrio La Cruz de Liberia aproximadamente a 800 metros del centro del cantón. El objetivo de este proyecto es el de implementar un complejo urbanístico administrativo regional estatal, que permita el mejoramiento de los distintos servicios que brindan las instituciones a los (as) habitantes de la región y solucionar la carencia de instalaciones.

Descripción: Construcción de toda la infraestructura vial, alcantarillado pluvial, red de agua potable, alcantarillado sanitario, redes eléctricas, redes de comunicaciones y áreas públicas para dejar urbanizado los terrenos donde se construirán las instalaciones de las diferentes instituciones públicas que se ubicaran en este centro institucional. El terreno donde se construirá esta Ciudad Gobierno es propiedad municipal y se realizarán las donaciones de los terrenos a las instituciones involucradas en el proyecto , entre ellas están Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Energía, Poder Judicial, Registro Nacional, Tribunal Supremo de Elecciones, Universidad Estatal a Distancia, Ministerio de Planificación y Política Económica, Dirección Nacional de Desarrollo Comunal, Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Cultura y Juventud, Defensoría de los Habitantes; Patronato Nacional de la Infancia, Consejo de Seguridad Vial, entre otras.

De parte de este oficina, se participa en las diferentes reuniones, además se asiste a las sesiones del Concejo Municipal cuando se trata de asuntos relacionados al

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

proyecto. En este momento no se ha avanzado en el mismo por la situación que actualmente está viviendo el país en referencia a la pandemia, por lo tanto se debe de continuar en la participación activa de este proyecto. En la oficina queda un ampo con la información, como evidencia de nuestra participación en el proyecto.

Dar continuidad a todos los puntos señalados como logros con la finalidad de continuar con las labores, esfuerzos y acciones que han permitido contar con una unidad administrativa funcionando de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, que brinda un excelente servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

Continuar en la participación en los talleres cantonales de Gestión Integral Residuos Sólidos impartidos por la Municipalidad de Liberia.

2.7. Sugerencias que se aportan

Que se realice una reunión mensualmente con los compañeros de trabajo, esto ayuda a la retroalimentación de los procedimientos y políticas del Registro Civil, a parte ayuda unirse más y poder trabajar mejor como equipo.

Se considera de vital importancia, que, de acuerdo a los logros señalados, se continúe la misma gestión de trabajo de cada uno de ellos, que no se descuiden las áreas y temas mencionados, que se procure mejorarlas y se prosiga con el seguimiento y ejecución de acciones adecuadas para cada uno de los temas.

Procurar apoyar y fomentar la continuidad de la descentralización de los servicios lo que beneficia a las personas usuarias e impulsa la especialización de las oficinas regionales brindando oportunidades de expandir las áreas de trabajo

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

Trasladar la sede regional a una nueva edificación, esta acción nos permitiría brindarle al usuario mejores condiciones de infraestructura, acceso a parqueo para las personas con capacidades especiales y adultos mayores.

Concretar el nombramiento en propiedad de las plazas de cargos fijos que se encuentran nombradas interinamente, asegurándonos la estabilidad laboral del personal y maximizando la experiencia y el conocimiento adquirido en el ejercicio de sus funciones.

3. OBSERVACIONES

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 recibió ninguna disposición del ente Contralor.

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 giró ninguna disposición de otro órgano de control externo.

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

No se formularon recomendaciones por parte de la Auditoría Interna

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno

INSTRUCCIONES

La Autoevaluación 2019 comprende varias hojas de Microsoft Excel y cubrirá dos componentes del sistema de control interno; se recomienda abarcar las temáticas de cada una de las hojas en el orden en que se presentan en este archivo.

PASO 1:

Seleccione el respectivo componente funcional del sistema de control interno. En cada componente 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 prevalencientes 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 prevalencientes en la oficina indiquen que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel, 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 hojas relativas a los dos componentes funcionales "Sistemas de Información y Seguimiento" 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, 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 No. 2

Inventario de bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El suscrito Lic Edgar Alguera Ramírez, cédula de identidad 5-0157-0547, en razón de mi renuncia por pensión al puesto de Jefe de la Oficina Regional de Liberia, hago entrega a Jazmín Giselle Garnier Fuentes, cédula de identidad 5-0255-0683, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente y actualmente se ubican en la categoría de:

FALTANTES

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605012	Archivador En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015. (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)
605015	Silla metálica En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015. (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)
605016	Silla metálica En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015. (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

<p>605017</p>	<p>Silla metálica En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveeduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015. (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)</p>
<p>604875</p>	<p>Máquina escribir manual. En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que la misma no se encuentra en la regional, revisando los listados anteriores emitidos por la Proveeduría la misma no se refleja. (se adjunta el oficio ORLB-0948-2019)</p>
<p>612116</p>	<p>Cámara de video. En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que mediante oficio ORLB-1889-2017 dirigido a la Proveeduría se indicó que en inventario del año 2013 con fecha 13/06/2013 se encuentra en patrimonio (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)</p>
<p>612433</p>	<p>Cámara fotográfica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que mediante oficio ORLB-1889-2017 dirigido a la Proveeduría se indicó que en inventario del año 2013 con fecha 13/06/2013 se encuentra en patrimonio (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)</p>
<p>618241</p>	<p>Silla Ergonómica: En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 dirigido a la Proveeduría se indicó informe de mobiliario y documentación del Hospital de Liberia con fecha 27/03/2015. (se adjunta oficio ORLB-0948-2019)</p>
<p>641797</p>	<p>Teléfono IP para internet: Se remitió a Sección de Ingeniería y Arquitectura en fecha 17/12/2019 mediante traspaso 2585-2019 (Intranet)</p>
<p>643664</p>	<p>Batería UPS En oficio ORLB-0948-2019 de fecha 01/08/2019 se justifica que la misma se la llevaron sin boleta de traspaso la sección de Ingeniería y Arquitectura para reparación y devolución de la misma a cambio nos dejaron la 641896. (se adjunta oficio ORLB-0948-</p>

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

2019)

SOBRANTES

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
10612	Estante de madera
610630	Adaptador
617779	Mueble arturito
617780	Mueble arturito
622293	Extintor de polvo químico
637026	CISCO
650224	Mueble para resguardo de cédulas: recibido en esta regional mediante traspaso de Intranet 2393-2019 de fecha 02/12/2019, en espera de aprobación.
650552	Motocicleta Honda de 250 cilindraje
658167	Coffee Maker
658821	Lector de huellas: recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 451-2020 de fecha 27/04/2020 en espera de aprobación.
660241	Pad de firmas Wacon recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 230-2020 de fecha 17/04/2020 en espera de aprobación.
660252	Pad de firmas: recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 451-2020 de fecha 27/04/2020 en espera de aprobación.
662294	Impresora Epson TMU220 recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 451-2020 de fecha 27/04/2020 en espera de aprobación.
662498	Impresora Xerox VersalinB400: recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 454-2020 de fecha 27/04/2020 en espera de aprobación.
663292	Impresora Xerox Versalink B610: recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 2024-2019 de fecha 18/10/2019 en espera de aprobación.
663343	Firewall (ASA) recibida en esta regional mediante traspaso de Intranet 2299-2019 de fecha 25/11/2019 en espera de

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

	aprobación.
Sin número de activo	Escalera de metal de seis peldaños.

Asimismo, entiendo que la Proveduría 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:

En fe de lo anterior firmamos en Liberia, a las trece horas con veinte minutos, del 06 de agosto de 2020.

Firma del Titular que entrega_____.

Firma del Funcionario responsable que recibe_____.

Firma de Proveduría (recibido)_____.

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

ACTIVO	ARTICULO	DESCRIPCION
601065	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
602988	310003001001	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
604875	310003001001	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
604995	310005001018	SILLA METALICA
604996	310005001018	SILLA METALICA
604997	310005001018	SILLA METALICA
604998	310005001018	SILLA METALICA
605018	310005001018	SILLA METALICA
608235	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
608476	310005001033	MESA CORRIENTE
608674	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
608745	310005001029	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609129	310005001072	SILLA ERGONOMICA
609204	310005001001	ARCHIVADOR
611431	310005001019	SILLA CORRIENTE
611436	310005001019	SILLA CORRIENTE
611469	310005001019	SILLA CORRIENTE
611886	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
611980	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
611981	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
611982	310003003003	VENTILADOR DE TECHO
612116	350003001044	CAMARA DE VIDEO
612433	350003001009	CAMARA FOTOGRAFICA
614432	310005001072	SILLA ERGONOMICA
614988	310005001009	ESCRITORIO
616267	310005001044	ARCHIVO CON CAJA SEGURIDAD 2 GAV
617773	350005001001	ESTANTE
617774	350005001001	ESTANTE

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

617775	350005001001	ESTANTE
618097	310005001020	BUTACA
618098	310005001020	BUTACA
618099	310005001020	BUTACA
618100	310005001020	BUTACA
618241	310005001072	SILLA ERGONOMICA
620901	310005001072	SILLA ERGONOMICA
620902	310005001072	SILLA ERGONOMICA
620956	310005001020	BUTACA
620957	310005001020	BUTACA
621074	360004001074	ARMARIO RODANTE
621076	310005001059	GAVETERO DE MADERA
622292	299007001040	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622294	299007001040	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO
622426	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
622594	320007001026	BOTIQUIN
622698	310005001020	BUTACA
622952	310005001050	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625031	320005001022	SILLA DE RUEDAS
625419	310003002012	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
626012	350005001020	BUTACA
626013	350005001020	BUTACA
626014	350005001020	BUTACA
626553	310003003011	VENTILADOR DE PARED
626554	310003003011	VENTILADOR DE PARED
628093	310003004067	LECTOR CODIGO BARRAS
628283	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
628284	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
632971	310003001015	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR DE CONTROL

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

633359	270001001002	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
633737	310003004008	TECLADO PARA COMPUTADORA
634261	390002001093	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
634294	310003004067	LECTOR CODIGO BARRAS
634816	390002001108	DISPENSADOR DE TIQUETES
634817	390002001108	DISPENSADOR DE TIQUETES
634907	310003004006	MONITOR
634910	310003004006	MONITOR
634915	310003004006	MONITOR
634945	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
634961	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
634973	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
635003	310003004005	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635019	310003004005	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635031	310003004005	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
636784	310003004076	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
636844	310003004003	IMPRESORA
637256	501051150001	ENCAPSULADOR
637519	310003004090	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
637563	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
637686	340002001151	PARLANTES PARA PC
637902	310130000060	SCANNER
638088	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
638408	310003004104	MINICOMPUTADOR PORTATIL
638561	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638615	390002001092	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638758	300004004042	IMPRESORA LASER
639035	310003004060	PAD DE FIRMA
639290	310003004006	MONITOR

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

639343	310003004006	MONITOR
639400	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639403	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639498	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
639501	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
639593	310003004013	LECTOR DE HUELLAS
639685	310003004067	LECTOR CODIGO BARRAS
639949	340002001151	PARLANTES PARA PC
640399	310003004006	MONITOR
640401	310003004006	MONITOR
640857	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
640873	310003004015	TECLADO P/COMPUTADORA
641329	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641343	310003004095	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641715	310003004084	IMPRESORA MATRIZ
641740	310003004084	IMPRESORA MATRIZ
641749	310003004084	IMPRESORA MATRIZ
641797	501030050005	TELEFONO IP PARA INTERNET
641896	310007001029	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V
642000	310003001047	LAMPARA DE EMERGENCIA
642261	501040450001	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
642262	501040450001	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
642263	501040450001	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
642264	501040450001	AIRE ACOND. MINI SPLIT ECOLOGICO 60000BT
643652	360002001134	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
643664	310007001005	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
644030	310007001018	CAMARA WEB DIGITAL
644425	350005003014	PIZARRA ACRILICA DE PARED
644549	299007001023	CAJA METALICA PARA DINERO

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

644550	299007001023	CAJA METALICA PARA DINERO
644668	340002001063	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645314	360002001135	LOCKER DE METAL (CASILLERO)
646645	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD
646650	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD
646673	310007001006	CAJA DE SEGURIDAD
647444	350005001001	ESTANTERIA METALICA
647445	350005001001	ESTANTERIA METALICA
647599	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647601	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647602	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
647603	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
648018	310005001012	SILLON TIPO EJECUTIVO
648212	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
648213	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
648214	310005001014	SILLA TIPO SECRETARIA
648342	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
648344	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
648417	310005001007	BIBLIOTECA
648555	390002001019	HORNO DE MICROONDAS
649270	310005001015	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649271	310005001015	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649272	310005001015	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
649731	350005003015	PIZARRA DE CORCHO
649883	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649884	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649885	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650144	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
650145	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS

Informe Final de Gestión de Edgar Alguera Ramírez

650146	350005001020	BUTACA 4 ASIENTOS
650263	310005001034	MESA PARA COMEDOR
650265	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
650266	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
650267	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
650268	310005001016	SILLA PARA COMEDOR
650774	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650775	310005001072	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
660586	299007001003	CASCO PARA MOTOCICLETA
661546	310130000060	SCANNER
661815	310003001048	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661816	310003001048	LAMPARA DE EMERGENCIA PORTATIL
661900	320007001027	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662173	310003004102	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662558	310003004003	IMPRESORA
662559	310003004003	IMPRESORA