INFORME FINAL DE GESTIÓN

JOSÉ ANÍBAL GONZÁLEZ ARAYA

OFICINA REGIONAL CAÑAS

FEBRERO, 2025

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN 3

2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO 5

2.1.1. Descripción de la Unidad 7

ESTRUCTURA INTERNA 16

Organigrama de Oficina Regional 1 17

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura 17

2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN 25

2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 27

2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS 29

2.4.1. PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 29

2.4.2. REFIÉRASE A LA INTEGRACIÓN EN COMISIONES 31

2.4.3. REFIÉRASE A LA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO O DE APOYO (SI PROCEDE).....31

2.4.4. ACCIÓN ESTRATÉGICA: (EN CASO DE TENER ASIGNADA ALGUNA ACCIÓN DEL PEI).....31

2.4.5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS O ASIGNADAS CON EL PUESTO.....31

2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) 31

2.6 PENDIENTES 32

2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN 32

3. OBSERVACIONES 33

ANEXO N° 1 34

Guía para la autoevaluación de Control Interno del año anterior. 34

ANEXO N° 2 44

1. PRESENTACIÓN

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.

Conforme a lo citado, muy respetuosamente y en acatamiento con las disposiciones legales que así lo señalan procedo a presentar el correspondiente informe final de gestión con motivo del desarrollo de la gestión como Jefatura en la Oficina Regional de Cañas, nombramiento otorgado en el acuerdo de la sesión ordinaria N° 47-2023, celebrada el 30 de mayo de 2023, comunicado mediante el oficio STSE-1317-2023 del 30 de mayo de 2023.

Fue un privilegio y un honor haber asumido el cargo de la Jefatura en esta Regional. Durante mi gestión, brindé mi mayor esfuerzo para cumplir cabalmente con las responsabilidades inherentes al puesto, en alineación con los objetivos institucionales y en estricto cumplimiento del marco legal.

Ejercí funciones de supervisión, dirección, planeación y coordinación de las labores propias de una oficina regional, enfrentando con compromiso el alto nivel de complejidad derivado de la extensa cobertura geográfica y la significativa cantidad de usuarios atendidos. Este desafío representó una valiosa oportunidad para consolidar mi trayectoria en la administración pública y reafirmar mi vocación de servicio.

El desempeño de las labores diarias en una oficina regional exige un alto grado de compromiso, liderazgo, mística y responsabilidad, dado que estas dependencias gestionan una amplia variedad de trámites civiles y electorales. Además, deben cumplir rigurosamente con la normativa aplicable, actuando como una extensión del Tribunal Supremo de Elecciones en la región. Esto permite facilitar el acceso a los servicios esenciales, atendiendo oportunamente las necesidades de las personas.

En este contexto, es fundamental garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la sede regional. Para ello, se debe optimizar el uso de los recursos disponibles, sean estos humanos, tecnológicos o de cualquier otra índole, con el objetivo de cumplir con las metas institucionales y asegurar la calidad del servicio público que se ofrece a todos los administrados.

_____
José Aníbal González Araya

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 durante los últimos 7 meses.

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

Estar a cargo de la Jefatura de una Oficina Regional 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.

Parte de la labor realizada como jefatura incluyó la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, 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.

Las labores sustantivas desarrolladas por la Oficina Regional corresponden con las Institucionales siendo concretamente las relacionadas con la registración de los Hechos Vitales y Civiles, la identificación de las personas, las naturalizaciones, la conformación de diversos tipos de expedientes, y todo lo relacionado con la amplia gama de trámites y servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones que abarca las áreas electorales, civiles y administrativas, en cumplimiento con los objetivos institucionales, marco filosófico, valores, plan estratégico institucional en razón de la normativa correspondiente y en procura de brindar un excelente servicio, contribuir con el prestigio institucional y aplicar la mejora continua y constante en pro de las personas usuarias internas y externas y contribuyendo con el fortalecimiento de la democracia y por ende del país en el que vivimos.

Cabe mencionar que es de vital importancia estar sujeto a la normativa vigente y correspondiente, en apego al principio de legalidad que rige la función pública respetando en todo momento el rango de personas funcionarias con grado de confianza, lo cual conlleva a estar pendientes de las disposiciones del superior para obtener resultados satisfactorios y de excelencia.

Identificación de las áreas o unidades

1. Área administrativa y Jefatura.
2. Área Civil.
3. Área Electoral.
4. Área Tarjeta de Identificación de Menores.



2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Oficina Regional de Cañas es una oficina de primer nivel que brinda un servicio que incluye todos los trámites propios de la institución a las personas usuarias, de la manera más eficiente y eficaz, considerando que en la zona en que se ubica la oficina administrativa parte de la población vive a distancias considerablemente alejadas. El área que cubre la regional abarca tres distritos como son: Abangares, Cañas, Tilarán, además por comodidad de los usuarios, nos visitan también algunos del distrito de Bagaces.

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, brindando los mismos de manera eficaz y eficiente. La gestión administrativa se basa en una estrategia de innovación tecnológica, mejoramiento continuo, fundamentada en un marco de ética, solidaridad, utilizando recurso humano capacitado y comprometido con la institución.

Visión

Ser 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.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

Atender en forma ágil y eficaz los diferentes servicios requeridos por los usuarios.

Tramitar las consultas en materia civil y electoral, tales como: Ley de Naturalizaciones, Ley de Paternidad Responsable, Actos Jurídicos, y hechos vitales, documentos de identidad, a los usuarios que así lo requieran.

Fomentar un clima laboral armonioso entre los funcionarios de la Regional.

Evaluar periódicamente el desempeño y las tareas asignadas a los funcionarios en pro de una mejor y eficaz atención al público.

Establecer los mecanismos idóneos en materia de Control Interno, tendientes a maximizar de forma oportuna, confiable y veraz el accionar de la oficina.

Valores institucionales:

1. Transparencia.
2. Excelencia.
3. Honestidad.
4. Responsabilidad.
5. Imparcialidad.
6. Liderazgo.

Marco jurídico

Dentro de la normativa general aplicable a las funciones y labores diarias se pueden citar las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Costa Rica.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Electoral (Ley N°8765)
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Código Notarial.

- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código de la Niñez y 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.
- ✓ Código Procesal Penal
- ✓ Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley No. 8508
- ✓ División territorial Administrativa Electoral.
- ✓ Estatuto de Servicio Civil.
- ✓ Ley 8968, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- ✓ Ley 9343 Reforma Procesal Laboral
- ✓ Ley 9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- ✓ 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 de aprobación de la adhesión a la convención para la eliminación del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros.
- ✓ Ley 8454, 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 8687 de Notificaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.

- ✓ Ley de Opciones y Naturalizaciones
- ✓ Ley 8101 de Paternidad Responsable.
- ✓ Ley de promoción de la igualdad social de la mujer
- ✓ Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- ✓ Ley 8968, Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
- ✓ 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
- ✓ Ley 7688, Tarjeta de identidad de menores
- ✓ Ley 8142, Traducciones e interpretaciones oficiales
- ✓ Ley declaratoria del 20 de junio como día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses
- ✓ 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 concejos municipales de distrito
- ✓ Ley General de Control Interno
- ✓ Ley General de la Administración Pública
- ✓ Ley 8764 General de Migración y Extranjería
- ✓ Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades

- ✓ Ley General N° 8292 31 julio 2002. Publicado en Gaceta N° 160 4 setiembre 2002.
- ✓ Ley Inscripción y Cedulación Indígena N° 7225.
- ✓ Ley Integral para la persona adulta mayor
- ✓ 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 N° 7600. Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ 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 no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo
- ✓ Ley No.3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas. La Gaceta No.117 del 16 de mayo de 1965.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- ✓ Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial
- ✓ Ley 3504. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil
- ✓ Ley para la gestión integral de residuos.
- ✓ Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- ✓ Ley para Regular el Teletrabajo.
- ✓ Ley Reguladora de Sistema Nacional de Contraloría de Servicios
- ✓ Ley 9406 para el fortalecimiento de la Protección Legal de las Niñas y las Adolescentes Mujeres ante situaciones de Violencia de Género Asociadas a Relaciones Abusivas.
- ✓ Ley 9747 Código Procesal de Familia

- ✓ 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 de Igualdad de Oportunidades para la persona con discapacidad.
- ✓ 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 salarios y régimen de méritos del TSE
- ✓ Reglamento a la ley de traducciones e interpretaciones oficiales.
- ✓ Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN
- ✓ 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 la ley No. 7688: Tarjeta de identidad para los mayores de 12 y menores de 18 años (TIM)
- ✓ Reglamento a la Ley Nº. 8422 sobre La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- ✓ 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 de administración de bienes del TSE
- ✓ Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- ✓ Reglamento de Extranjería.
- ✓ Reglamento de Fotografía para la Cédula de Identidad. Decreto N° 8-2010.

- ✓ Publicado en la Gaceta N° 127 1-7-2010.
- ✓ Reglamento de fotografías para la cedula de identidad
- ✓ Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características
- ✓ Reglamento de las personas Registradoras Auxiliares
- ✓ Reglamento de los derechos de vía y publicidad exterior.
- ✓ Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
- ✓ Reglamento de salario único en el TSE
- ✓ Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil
- ✓ Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Reglamento para el ejercicio del sufragio elecciones municipales
- ✓ Reglamento para el ejercicio del voto en el extranjero
- ✓ Reglamento para el uso control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- ✓ Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- ✓ Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica.
- ✓ Reglamento para la prestación de colaboración de la persona en condición de meritoria en el TSE
- ✓ Reglamento para las facilidades de capacitación para los funcionarios de TSE
- ✓ 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 sobre el acoso laboral en el TSE
- ✓ Reglamento sobre el incentivo salarial de la responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- ✓ Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por acoso u hostigamiento sexual en el TSE
- ✓ Reglamento sobre emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil.
- ✓ Política institucional para la Igualdad y la Equidad de Género.
- ✓ Política Institucional en Materia de Discapacidad y Persona Adulta Mayor.
- ✓ Política N° POL-CSR-005 sobre “Documentos de Identificación. Extranjeros.
- ✓ Documentos de identidad admisibles de los Extranjeros.”
- ✓ Política N° POL-PR-CSR-001 sobre “Directrices para trámites de Paternidad Responsable.”
- ✓ Política N° POL-INS-CSR-001 “Disposiciones a seguir en diferentes trámites de Inscripciones.”
- ✓ Política N° POL-DC-CSR-002 sobre “Directriz sobre vigencia del documento de identidad en casos en que se aplique el interés superior del menor.”
- ✓ Política N° POL-DC-CSR-001 sobre “Personas a quienes dirigir correspondencia y hacer consultas”.
- ✓ Política N° POL-STSE-CSR-006 sobre “Directrices relativas a documentos que debe conocer el Tribunal”.
- ✓ Política N° POL-CSR-018 sobre “Envió de documentación de oficinas regionales a oficinas centrales.”
- ✓ Política N° POL-CSR-045 sobre “Sello de recibido de documentos en general.”
- ✓ Protocolos institucionales para el abordaje de casos de COVID 19 en el TSE.
- ✓ Protocolo para el otorgamiento de certificado médico y autorización de hora de lactancia.

- ✓ Protocolo aplicable en casos de multiplicidad de reposición de cedulas de identidad por deterioro, robo o hurto, extravió o cambio de datos.
- ✓ Reglamento del Registro del Estado Civil. Decreto N° 6-11. Publicado en Gaceta N° 94 17 mayo 2011.
- ✓ Manual de ética y valores de la persona funcionaria del TSE.
- ✓ Manual de directrices de la Coordinación de Servicios Regionales.
- ✓ Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- ✓ Lineamientos de trato respetuoso e igualitario por orientación sexual e identidad de género en el TSE.
- ✓ 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.
- ✓ Manual Usuario de Estaciones de Captura.
- ✓ Lineamientos de protección de la maternidad en el TSE.
- ✓ 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.
- ✓ Fiscalización de Asambleas de los Partidos Políticos. Sesión TSE N° 3-12 del 10 enero 2012.
- ✓ Fiscalización contractual. Órganos fiscalizadores. Instructiva fiscalización contractual del TSE. Sesión Ordinaria TSE N° 107-07 del 30 octubre 2007.
- ✓ Disposiciones de la Dirección General del Registro Civil

- ✓ Directriz sobre prohibición a funcionarios públicos de dar recomendaciones a personas privadas.
- ✓ Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral.
- ✓ Directriz para le selección y eliminación de documentos.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 41903-MP “Oficialización y declaratoria de interés Público de la Base de datos de personas de etnia Térraba/Brörán como mecanismo de consulta para la administración”, del 08 de agosto del 2019.
- ✓ Decreto 15-2012: Reglamento sobre la autorización y funcionamiento de los
- ✓ locales para uso de los partidos políticos.
- ✓ Decreto 09-2017, reforma decreto 04-2021: Reglamento para la Fiscalización de los Procesos Electivos y Consultivos.
- ✓ Acuerdos y Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Elecciones.

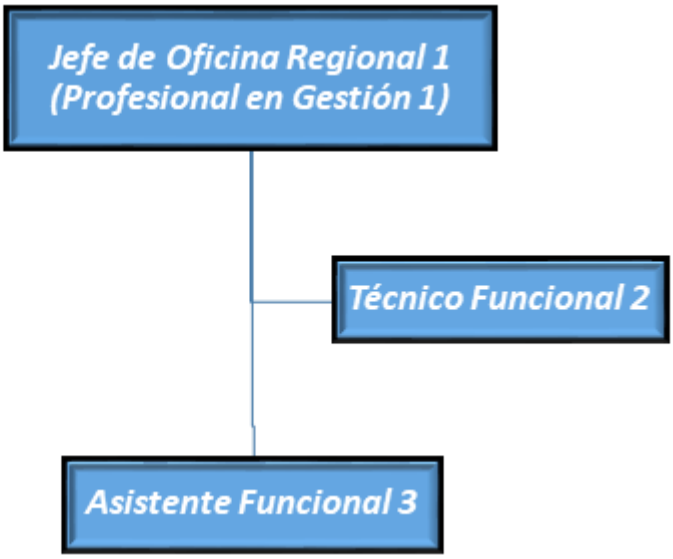
Y cualquier otra normativa emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones gubernamentales que son inherentes al quehacer diario de la oficina, y que para tales efectos se encuentran en la página institucional del TSE, y demás instituciones del estado.

Estructura Interna

La estructura interna de la Oficina Regional de Cañas está compuesta por tres personas funcionarias de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre del Servidor(a)	No de Puesto	Clase de Puesto
José Aníbal González Araya	46171	Profesional en Gestión 1
Jorge Arturo Guevara Villarreal	45553	Técnico Funcional 2
William Morera Cordero	45664	Asistente Funcional 3

Organigrama de Oficina Regional 1



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 profesionales, 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, inscripción de hechos vitales, actos civiles y 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 en 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.

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.

Controlar, verificar y 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 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 que 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.

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 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.

Durante el período correspondiente, se realizaron funciones relacionadas con la recepción de solicitudes de matrimonios, solicitudes de divorcio por mutuo acuerdo, reconocimientos de paternidad administrativa y la realización de matrimonios en la sede administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y la atención eficiente a los solicitantes.

Condiciones organizacionales

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 profesionales, 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 de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año en experiencia 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

Deben incluirse los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

- Actualizaciones diversas del Manual de Procedimientos.
- Actualización del Manual de Directrices.
- Implementación Gestión de Desempeño por Objetivos.
- Política Institucional de Seguridad de la Información POL-TSE-05-v03.
- Modificación de la Ley 8839, Ley 9825, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de casos sospechosos
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas funcionarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para el abordaje de personas usuarias ante la emergencia sanitaria.
- COVID-19. Protocolo institucional para limpieza y desinfección de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones ante orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud por un caso sospecho o confirmado.
- Decreto No. 8-2020 Reforma a los artículos 3 inciso f) 49 y 53 inciso d) y adición de un inciso e) al artículo 53 de, Reglamento Autónomo de Servicios del TSE.
- Decreto No. 9-2020 Reforma a los Artículos 11, 12 inciso a), 34,43,44 y 45 adición de un artículo 44 bis y 44 ter al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del TSE y Registro Civil y Sus Reformas.

- Protocolo para celebración de audiencias orales presenciales en la Inspección Electoral durante la Emergencia Sanitaria por el COVI-19.
- Decreto No. 2-2021 División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 06 de febrero 2022.
- Decreto No. 4-2021 Reforma al Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.
- Protocolo aplicable para la atención de consultas y asesoría en materia estadística y el acceso a micro-datos del TSE.
- Decreto 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad vencidas e inicio paulatino de renovación.
- Decreto No.5-2022 Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del TSE. Así como aquellos que se encuentren en su custodia en calidad de arrendamiento o convenio interinstitucional.
- Decreto No.6-2022 Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción para personas funcionarias del TSE.
- Ley No.10159, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley No.10183, Reforma del artículo 14 de la Ley 7794, Código Municipal (Ley que limita la reelección indefinida de las autoridades locales)
- Decreto No. 7-2022 Reforma al Reglamento sobre el Acoso Laboral en el TSE.
- Ley No.10235, Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la política.
- Ley No.10224, reforma del artículo 14 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10225, reforma del artículo 8 bis a la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley No.10195 creación del cantón de Puerto Jimenez, cantón décimo tercero de la provincia de Puntarenas.

- Ley No.10226 creación del distrito cuarto del cantón Jimenez denominado La Victoria.
- Decreto n.° 3-2020 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Decreto N.° 3-2022 Prórroga de la fecha de vigencia de las cédulas de identidad e inicio paulatino de renovación.
- Ley para regular el teletrabajo N° 9738.
- Nuevo Código Procesal de Familia Ley N° 9747

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

En cuanto al tema de control interno esta jefatura procuró tratar el tema introduciendo conceptos básicos que permitieran facilitar la comprensión del equipo de trabajo, de manera que se logrará establecer una cultura de pleno entendimiento en cuanto a que el control interno es parte de nuestra naturaleza como servidores públicos.

Se les brindó la comunicación plena de las herramientas que se ejecutaban para evaluar el control interno, facilitando el acceso a la información. Se trabajo de manera permanente en fortalecer el ambiente laboral orientando el trabajo diario en acciones concordantes con el sistema de control interno, ejerciendo las funciones en apego a la normativa, ética y valores institucionales, trabajando en equipo para minimizar riesgos, aplicando una comunicación asertiva y efectiva, todo con el afán de brindar un excelente servicio a las personas usuarias, con la respectiva responsabilidad consciente de las obligaciones a las que estamos sujetos a formar parte de la administración pública.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
		1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno 2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno 3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno 4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	

SEGUIMIENTO DEL SCI	Alto	80
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Alto	80

Representación Gráfica

Página 5



ombre del funcionario responsabl José Aníbal González Araya

echa de la presentación de la mat 11/01/2025

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

- Se inició con un proceso de observación de cada funcionario valorando sus respectivos métodos de trabajo para incentivar los que se consideraban eran apropiados y aplicar algunos cambios que mejoraran dichos métodos para desarrollar una labor más eficiente y eficaz en beneficio de los usuarios. Uno de estos cambios fue el mantener el inventario de cédulas en un solo listado.

- Se realizaron reuniones mensuales con el fin de retroalimentar conocimientos, dar motivación, externar felicitación por el trabajo realizado y por la buena imagen que tiene la institución ante la comunidad gracias a sus esfuerzos diligentes por brindar una atención óptima, lo que demuestra el compromiso que tienen los compañeros funcionarios de esta regional con los objetivos institucionales.

- Se mantuvo la optimización del inventario de insumos, reorganizando las existencias utilizando lo de mayor antigüedad en primera instancia y lo recibido para mantener el inventario. De igual forma, controlando el uso para mantener actualizados los saldos.

- Se mantuvo la rotación permanente de personal por mes para maximizar el conocimiento de cada área de las personas colaboradoras.

- Con el fin de fomentar la apropiada administración de recursos, se logró hacer el inventario de todos los insumos permitiendo equilibrar cada requisición con base en las existencias reales.

- Se solicitó la habilitación de la estación TIM para que tuviera una estación SMIP y se pudieran entregar cédulas también en esa estación, adicional a la estación SMIP que ya está en uso para solicitud y entrega de cédulas.

- Se atendió distintas necesidades respecto al control de la herramienta de gestión documental la cual se pudo organizar y actualizar apropiadamente durante mi gestión en coordinación con el Archivo Central del TSE.

- Se logró la integración de un excelente equipo de trabajo que desempeñó de manera eficiente sus funciones, con colaboradores capacitados y comprometidos con los objetivos institucionales. Todo lo anterior permitió que mi gestión no se presentará ningún inconveniente por parte de alguna queja formal de los usuarios, sino por el contrario, todo se llevó a cabo de manera apropiada, lo cual se vio reflejado en los resultados positivos de los estudios de la Contraloría de Servicios y de un servidor al poder realizar las consultas directamente a los usuarios sobre la atención recibida en cada trámite que fueron atendidos.

- Se realiza la transición hacia la nueva jefatura de una manera responsable, ordenada y planificada, aprovechando los recursos tecnológicos y de comunicación para estar en contacto con la nueva jefatura y dar las indicaciones e información necesaria para que asuma su función a partir del momento apropiado, todo lo anterior gracias a la instrucción y excelente comunicación que existe con la jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

- Se optimizó el control de los trámites relacionados con Paternidad Responsable y domicilios de manera digital, ya que el control existente era en papel.

- Se recibieron aproximadamente 72 solicitudes para la realización de matrimonios, 08 solicitudes de reconocimientos en sede administrativa. Asimismo, se celebraron cerca de 57 matrimonios en sede administrativa.

- Desde el inicio de la gestión se procuró llevar una correcta gestión documental en concordancia con los temas de control interno procurando un eficiente control y resguardo de la información, por lo tanto, hasta la actualidad se tiene este tipo de trabajo al día, tanto por el control de documentos enviados y recibidos, el archivo digital en las carpetas correspondientes.

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 participó en ningún grupo de trabajo o de apoyo.

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.

2.4.5. 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 administran recursos financieros.

2.6 Pendientes

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 que funciona de manera óptima, eficiente y con excelencia, con personas funcionarias de alta capacidad, experiencia y profesionalización, que brindan un excelente rendimiento y servicio de alta calidad con recursos limitados en ciertas áreas, pero con muchos deseos de superación.

2.7. Sugerencias que se aportan

- ✓ Seguir implementado el trabajo en equipo y las reuniones mensuales.

- ✓ Continuar con la ejecución planificada y ordenada de una metodología de trabajo eficiente, basada en un ambiente controlado, de cooperación mutua y trabajo en equipo que propicie mantener un clima laboral organizacional sano, lleno de optimismo y bienestar.

- ✓ Brindar un acompañamiento cercano que permita mantener un clima laboral saludable y las cargas de trabajo equilibradas.

- ✓ Según los logros señalados, continuar con la misma gestión de trabajo en cada uno de ellos procurando mejorarlas por medio del seguimiento y acciones adecuadas para cada uno de los temas.

- ✓ Estar pendiente de las gestiones del superior y del departamento de recursos humanos referente al nombramiento de la plaza de regionalización que se encuentra pendiente.

3. OBSERVACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 130-2006, celebrada el 23 de Mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente a la señorita Gaudy de los Angeles Alvarado Zamora el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa de la Oficina Regional e inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menor el día 28 de febrero de 2025.

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:

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 girada por la Contraloría General de la República.

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 N° 1

Guía para la autoevaluación de Control Interno del año anterior.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ATRIBUTO 01 ***CÓDIGO*** ORCN-C04-A01-2024

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, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	**Alto** *Contestada*

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos colaboradores han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo.	
Bajo	- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad	
Medio	- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional.	
Alto	- Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como	*X*
Muy Alto	- Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la	

Emprender acciones para:

- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios.
- Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.

Acción de mejora

Mantener el doble factor de autenticación en todos los accesos a los sistemas, reforzando la seguridad de la información interna y externa y minimizando riesgos de accesos no autorizados.
Garantizar que se cuente con un límite en el número de sesiones activas por usuario, con el fin de fortalecer la seguridad del sistema y prevenir accesos simultáneos no autorizados que puedan comprometer la integridad de la información interna y externa.

FECHA DE INICIO	*06/01/2025*	*FECHA DE FINALIZACIÓN*	*31/12/2025*
RESPONSABLES	*José Aníbal González Araya*		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 02	CÓDIGO	ORCN-C04-A02-2024

4.2 Calidad de la información Los sistemas de información 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.	**Alto**
	Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
Bajo	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	
Medio	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y	
Alto	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	X
Muy Alto	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	

Emprender acciones para:

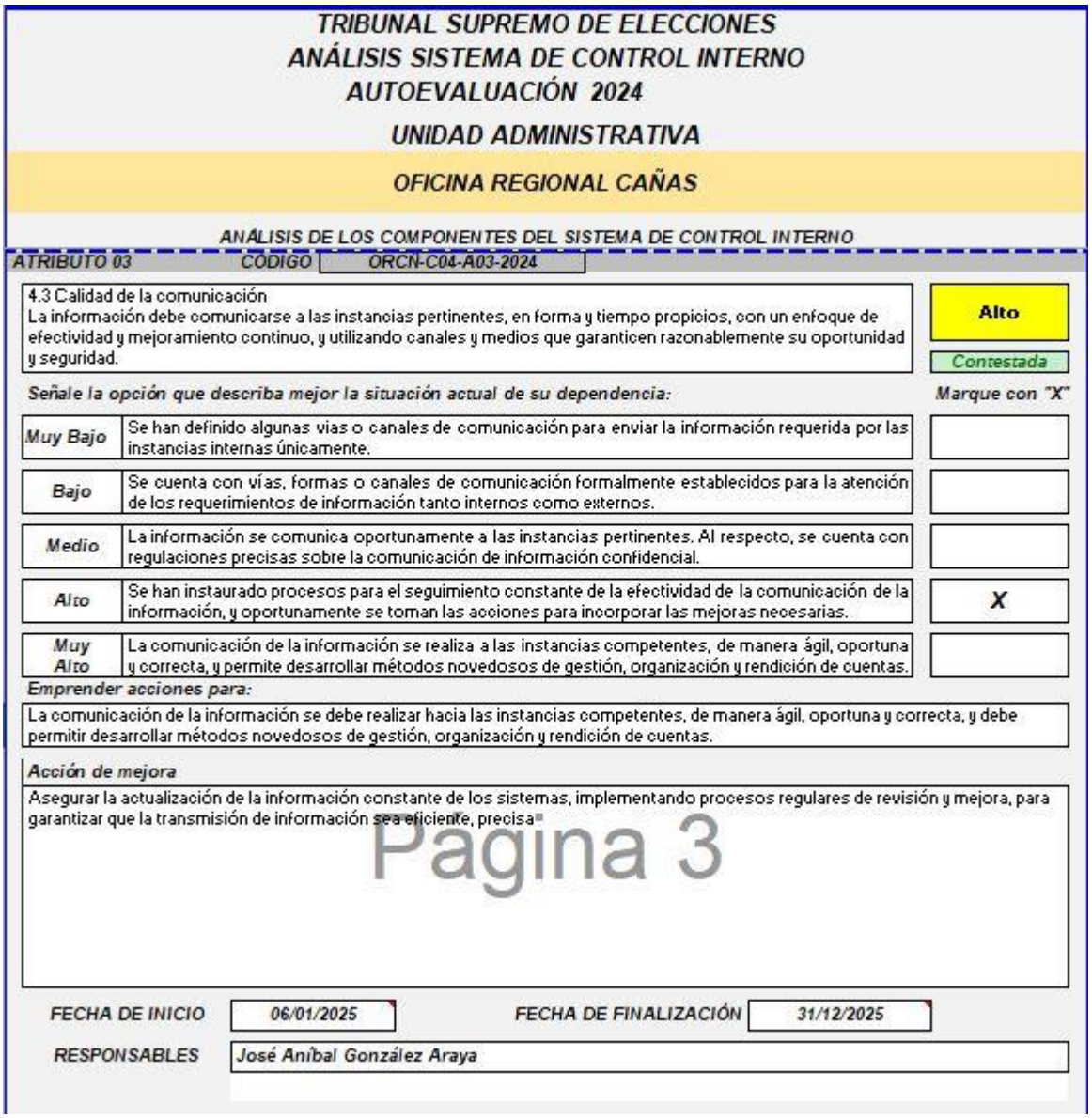
Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.

Acción de mejora

En caso de identificar una oportunidad de mejora, informarla de inmediato al superior correspondiente para que sea evaluada y se le brinde el tratamiento adecuado en tiempo y forma y solicitar el reemplazo en planes operativos de manera oportuna los equipos por otros que se ajusten a las nuevas necesidades y sean compatibles con los sistemas en uso, garantizando así un rendimiento óptimo y la continuidad operativa

Página 2

FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	José Aníbal González Araya		



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 03 ***CÓDIGO*** ***ORCN-C04-A03-2024***

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.

Alto

Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
Bajo	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
Medio	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	
Alto	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	*X*
Muy Alto	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	

Emprender acciones para:

La comunicación de la información se debe realizar hacia las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y debe permitir desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.

Acción de mejora

Asegurar la actualización de la información constante de los sistemas, implementando procesos regulares de revisión y mejora, para garantizar que la transmisión de información sea eficiente, precisa

Pagina 3

FECHA DE INICIO *06/01/2025* ***FECHA DE FINALIZACIÓN*** *31/12/2025*

RESPONSABLES *José Aníbal González Araya*

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 04 **CÓDIGO** ORCN-C04-A04-2024

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.	**Alto** Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.	
Bajo	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los	
Medio	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	
Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	X
Muy Alto	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos	

Página 4

Emprender acciones para:

Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.

Acción de mejora

Realizar un análisis y ajuste de los sistemas de información, para alinearlos constantemente con los objetivos estratégicos de la organización, asegurando que se adapten a las necesidades cambiantes y mejoren la utilidad y flexibilidad de la información proporcionada y que se cumpla con la normativa vigente, a fin de asegurar la legalidad, la eficiencia y la flexibilidad en el manejo de la información.

FECHA DE INICIO 06/01/2025 **FECHA DE FINALIZACIÓN** 31/12/2025

RESPONSABLES José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

Puntaje obtenido del Componente Sistemas de Información

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	80

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Alto	80
1 - Alcance de los sistemas de información	Alto	80
2 - Calidad de la información	Alto	80
3 - Calidad de la comunicación	Alto	80
4 - Control de los sistemas de información	Alto	80

Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
		1 - Alcance de los sistemas de información 2 - Calidad de la información 3 - Calidad de la comunicación 4 - Control de los sistemas de información	

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable: José Aníbal González Araya

Fecha de la presentación de la matriz 11/01/2025

JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.11 08:58:35 -06'00'

Firma de la Jefatura

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI

ATRIBUTO 01 **CÓDIGO** ORCN-C05-A01-2024

5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los colaboradores. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	**Alto** Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	X
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	

Página 1

Emprender acciones para:

La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.

Acción de mejora

Realimentación entre jefatura y colaboradores en aspectos de materia de control interno, misma que se realizará en las reuniones mensuales, para entre otras cosas intercambiar información sobre los aspectos clave del control interno, con el fin de fomentar la transparencia, el cumplimiento y la mejora continua en los procesos.

FECHA DE INICIO 30/01/2025 **FECHA DE FINALIZACIÓN** 15/12/2025

RESPONSABLES José Aníbal González Araya

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 02 **CÓDIGO** ORCN-C05-A02-2024

5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno 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.	**Alto** Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	
Medio	La Jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	X
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	

Emprender acciones para:

El seguimiento del sistema de control interno debe ser un proceso estructurado que incorpore revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos se deben realizar en torno a este componente del control interno y contribuir a que se convierta

Acción de mejora

Continuar diariamente realizando acciones de monitoreo y evaluaciones de los procesos, asegurando que se cumplan todas las regulaciones pertinentes y si fuere el caso implementar acciones de mejoras operativas y estratégicas, así como su verificación periódica, con el fin de garantizar la optimización constante y el cumplimiento normativo

Página 2

FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	José Aníbal González Araya		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 03 **CÓDIGO** ORCN-C05-A03-2024

5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar normal de la unidad. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	**Alto** Contestada

Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	X
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	

Emprender acciones para:

El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.

Página 3

Acción de mejora

Continuar la aplicación de los controles diarios que se realizan en la unidad administrativa para disminuir la posibilidad de errores o detectarlos tempranamente, además de verificar que todos los funcionarios de esta dependencia apliquen las medidas de control interno establecidas por los superiores.

FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	José Aníbal González Araya		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ATRIBUTO 04 **CÓDIGO** ORCN-C05-A04-2024

5.4 Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema 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 el sistema de		Alto Contestada
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		*Marque con "X"*
Muy Bajo	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
Bajo	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.	
Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	X
Muy Alto	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de	

Emprender acciones para:

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.

Acción de mejora

Hacer uso diariamente de los mecanismos de control que ya ha establecido el superior en conjunto con los utilizados también por parte de la jefatura y colaboradores en la oficina regional y comunicar oportunamente las acciones de mejora que se detectan a los superiores, por los medios establecidos.

Página 4

FECHA DE INICIO	06/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	José Aníbal González Araya		

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA REGIONAL CAÑAS

Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	*80*

Atención Máxima	*Atención Alta*	*Atención Media*	*Atención Leve*
		1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno 2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno 3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno 4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	

SEGUIMIENTO DEL SCI	*Alto*	80
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Alto	80

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable: José Aníbal González Araya

Fecha de la presentación de la matriz 11/01/2025

JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2025.01.11 09:04:29 -06'00'

Firma de la Jefatura

ANEXO N° 2

Inventario de bienes

PROVEEDURÍA R01-v01-PROV-P08-v01

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 n.º 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. José Aníbal González Araya, cédula de identidad 6-0335-0471, Jefe de la oficina Regional de Cañas; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Gaudy de los Angeles Alvarado Zamora, cédula de identidad 5-0375-0449, funcionaria designado a recibir el inventario total de bienes **(listado adjunto)**, mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

601326	ESTANTE
601409	ESTANTE
604957	BIBLIOTECA
605840	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608697	ESCURRIDOR DE ESTROPAJOS
609123	SILLA ERGONOMICA
609510	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
610194	TRIPODE PARA CAMARA
612995	BANCA DE MADERA
612996	BANCA DE MADERA
614489	SILLA ESPERA
616224	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
617615	TRIPODE PARA CAMARA DIGITAL
618116	BUTACA
619557	PARLANTES PARA PC
619764	ANTENA PARA RADIOCOMUNICACION
622318	SILLA DE RUEDAS
622595	BOTIQUIN
625279	BUTACA
625690	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR

Página 1 de 6

Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

PROVEEDURÍA

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

R01-v01-PROV-P08-v01

628705	LECTOR DE HUELLAS
628934	LAMPARA CON LUPA
634805	DISPENSADOR DE TIQUETES
636862	IMPRESORA
637425	CAMARA WEB DIGITAL
637582	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638623	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
638788	IMPRESORA LASER
638857	TELEFONO
639214	PAD DE FIRMA
639300	MONITOR
639345	MONITOR
639404	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
639490	TECLADO P/COMPUTADORA
639499	TECLADO P/COMPUTADORA
639589	LECTOR DE HUELLAS
639670	LECTOR CODIGO BARRAS
639763	SCANNER
639914	PARLANTES PARA PC
640394	MONITOR
640865	TECLADO P/COMPUTADORA
641146	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641556	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641713	IMPRESORA MATRIZ
642756	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
643219	BUTACA
643220	BUTACA
643221	BUTACA
643244	BUTACA
643245	BUTACA
643246	BUTACA
643247	BUTACA
643332	BUTACA
643333	BUTACA
643334	BUTACA
644022	CAMARA WEB DIGITAL
644277	MUEBLES PARA CEDULAS CON GAVETA
644465	HORNO DE MICROONDAS

Página **2** de **6**

Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

644661	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
645039	ESTANTE
645089	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
646146	MESA DE TRABAJO
646451	ARCHIVADOR MELAMINA 3 GAVETAS
646553	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646697	CAJA DE SEGURIDAD
646701	CAJA DE SEGURIDAD
646737	SILLA TIPO SECRETARIA
646738	SILLA TIPO SECRETARIA
646801	MUEBLE PARA MICROONDAS
647172	BATERIA UPS 700VA BR 700G 120 V 420 W
647730	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV
648188	SILLA TIPO SECRETARIA
648189	SILLA TIPO SECRETARIA
648190	SILLA TIPO SECRETARIA
649659	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649667	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649795	CAMBIADOR DE PAÑALES
650264	MESA PARA COMEDOR
650269	SILLA PARA COMEDOR
650270	SILLA PARA COMEDOR
650271	SILLA PARA COMEDOR
650272	SILLA PARA COMEDOR
650591	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650592	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
650776	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
653641	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653646	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
657833	FAX
658525	PANTALLA ANTIREFLEJO
658823	LECTOR DE HUELLAS DACTILARES TEC/OPTICA
659647	MONTOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659856	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660038	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660243	EQUIPO TIPO TABLET
660599	ALARMA CONTRA INCENDIOS
660765	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

660790	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
660986	MONITOR
661133	TECLADO P/COMPUTADORA
661188	TECLADO P/COMPUTADORA
661904	BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUX TIPO MOCHILA
662171	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TECNO
662253	UPS
662292	IMPRESORA
662538	IMPRESORA
662545	IMPRESORA
662589	IMPRESORA
662886	TELEFONO INALAMBRICO
663346	MURO DE FUEGO-FIREWALL
663417	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
663450	LECTOR DE DVD
663752	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
663993	COFFEE MAKER
664127	TELEFONO IP PANTALLA LCD
664312	LECTOR DE HUELLAS
664313	LECTOR DE HUELLAS
664462	SECADOR DE MANOS
664557	ALARMA CONTRA LADRONES
664762	PANTALLA SMART TV 50" TCL
665532	ESCANER PORTÁTIL
666266	ROMANA
666531	AURICULAR TIPO DIADEMA
666942	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
668292	IMPRESORA PARA TARJETAS PLASTICAS
668312	LAMINADORA PARA TARJETA PLASTICA
668423	PAD DE FIRMA

Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
606779	Flash Electrónico	SE JUSTIFICA EL FALTAN DEL ACTIVO EN OFICIO ORCÑ-0543-2019, TAMBIEN EN EL OFICIO ORCÑ-0264-2021, ORCÑ-0382-2021, ORCÑ-0366-2023

ESPECIFICAR SOBRANTES (SI LOS HAY):

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
637028	ROUTER MARCA CISCO
640218	MONITOR MARCA LENOVO
653928	CAMILLA DE EMERGENCIA
668707	IMPRESORA XEROX B315
668356	LECTOR DE HUELLAS UAREU MARCA HID GLOBAL
669360	AIRE ACONDICIONADO
669361	AIRE ACONDICIONADO

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto Nº 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 Nº 120-2009,

Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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 Cañas, a las diez horas cincuenta minutos, del 03 de marzo de 2025.

Firma del Titular que entrega JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE ANIBAL GONZALEZ ARAYA (FIRMA) Fecha: 2025.03.05 14:34:22 -06'00'.

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

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA) Firmado digitalmente por GAUDY DE LOS ANGELES ALVARADO ZAMORA (FIRMA) Fecha: 2025.03.05 14:37:54 -06'00'.

Firma de Proveeduría (recibido)_____.