



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**LICDA.ANA YENCI GUTIERREZ ESPINOZA**  
**OFICINA REGIONAL TSE DE GOLFITO**

**Noviembre, 2018.**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>4</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO .....	4
2.1.1. <i>Descripción de la Unidad</i> .....	5
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura</i> .....	12
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN .....	20
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	21
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	24
2.4.1. <i>Propios de la unidad administrativa</i> .....	24
2.4.2. <i>Refiérase a la integración en Comisiones</i> .....	25
2.4.3. <i>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)</i> .	25
2.4.4. <i>Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI)</i> .....	25
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</i> .....	26
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA) .....	26
2.6. PENDIENTES.....	26
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN .....	27
<b>3. OBSERVACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>4. ANEXOS .....</b>	<b>28</b>

## 1. PRESENTACIÓN

Mediante mandato Legal de acuerdo a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 las que se 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 y directrices emitidas por el Superior, rindo el presente informe final de mi Gestión, como Jefa a.i. de la Oficina Regional del Tribunal Supremo de Elecciones de Golfito, durante el periodo comprendido entre el 01 de abril del 2011 hasta el 01 de noviembre del 2018.

En este informe se describen las labores sustantivas propias de la oficina Regional tanto en materia Civil, Electoral, junto con normativas que se deben cumplir para realizar la labor encomendada, además se informa sobre la labor a nivel externa que tiene esta oficina en el CCCI(Consejo Cantonal de Coordinación Institucional) CEINNA(Comité de Estudio Integral del niño y la niña Agredido) y en CEME(Comité Ejecutivo Municipal de Emergencia) que por ley todas las instituciones públicas debemos trabajar en el Cantón.

Se anexa información relacionada con la autoevaluación de control interno de la Oficina Regional a la fecha en que rindo dicho informe. Hago una descripción del cargo de la jefatura donde indico su naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, los logros alcanzado durante mi gestión, los recursos asignados, además las labores pendientes y sugerencias.

---

**Firma**  
**Ana Yenci Gutierrez Espinoza**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

La oficina Regional de Golfito está actualmente ubicada en una zona de mejor acceso a los administrados, su infraestructura es más cómoda cumple con la ley 7600 para una mejor atención a los administrados y para el mismo personal institucional, cuenta con tres puestos de trabajo orientado a una labor de los procedimientos relacionados con materia Civil y Electoral, apegadas a las normativas vigentes y alineados con la Misión y Visión y Valores Institucional.

Actualmente contamos con ayuda de Regionalización para los distritos de Puerto Jimenez y sus alrededores que nos colabora la Oficina de Osa y para el distrito de Pavón y sus alrededores que nos colabora la Oficina de Coto Brus, en los tramites de notificaciones de Paternidad Responsable, solicitud y entrega de cédulas, cédulas a domicilio y cualquier otro tramite civil que requiera nuestra oficina, llámese Actos Jurídicos, Inscripciones y demás.

Le corresponde a la jefatura la planeación, coordinación, supervisión, dirección y ejecución de las labores técnicas, profesionales y administrativas en las diferentes áreas, esto con el fin de cumplir los objetivos y metas planteadas enfocada en los principios de mejora continua. Además de realizar estas funciones la jefatura tiene la función de cooperar en la atención de usuarios en todas las áreas que la conforman.

A continuación, enumero los procedimientos que se encuentran definidos en el Manual Integrado de Procedimientos:

- MIP-DGRC-P01-v03: Registración de Nacimientos.
- MIP-DGRC-P04-v02: Determinación de Paternidad Responsable.

- MIP-DGRC-P05-v02: Gestión de la Nacionalidad costarricense.
- MIP-DGRC-P06-v02: Variación de la Nacionalidad.
- MIP-DGRC-P07-v01: Modificación de Asientos.
- MIP-DGRC-P08-v03: Tarjeta de identidad de Menor.
- MIP-DGRC-P09-v05: Tramitar solicitud de cédula.
- MIP-DGRC-P013-v03: Personalización del documento.
- MIP-DGRC-P014-v02: Entrega del Documento.
- MIP-DGRC-P015-v01: Gestion de incidentes de sistema de identificación de personas.
- MIP-DGRC-P020-v01: Notificación por Ley 8101 Paternidad Responsable.
- MIP-DGRC-P022-v02: Programación de tramites a domicilio.
- MIP-DGRC-P023-v01: Tramite de encomienda en oficinas Regionales.
- MIP-DGRC-P026-v01: Certificación de Registro Cедular.
- MIP-DGRC-P027-v01: Solicitud de Servicio Fotográfico.

Además de todas las normativas que se aplica en términos generales correspondiente al Marco Jurídico.

### **2.1.1. Descripción de la Unidad**

La Oficina Regional de Golfito, es una regional de primer nivel, la cual ofrece todos los servicios propios de la institución. Cubriendo en su radio de acción cuatro distritos del cantón con sus 36 distritos electorales. Las labores propias de la oficina son realizadas por todos los funcionarios, independientemente del puesto que ocupan, quienes mediante la rotación activa en sus funciones los habilitan para desempeñarse de forma eficiente en cualquier puesto el cual le permite solventar las necesidades de nuestro administrados de forma eficaz y eficiente.

**Objetivos:**

- ❖ Inscribir todos los hechos vitales y civiles ocurridos en el país y aquellos acontecidos en el extranjero, así como atender todas las actuaciones relativas a la adquisición, recuperación o modificación de la nacionalidad costarricense, a fin de mantener un registro de la información civil actualizado.
- ❖ Identificar a todas las personas costarricenses, así como formar y mantener actualizadas las listas electorales, a fin de que ejerzan los deberes y derechos que la ley les confiere.

**Misión:** “Registrar y publicar hechos vitales y civiles, identificar a los costarricenses, así como generar el Padrón Nacional Electoral”.

**Visión:** “Ser un órgano integro e innovador en la gestión de sus procesos, mediante el uso eficiente de los recursos y en armonía con el medio ambiente.

**Valores:**

- **Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE, y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarias/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.

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- **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 Golfito, se pueden mencionar:

- Constitución Política.
- Código Civil
- Código Electoral (Ley n.º 8765)

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- Versión en inglés del Código Electoral (Ley n.º 8765): Electoral Act (al 18-8-2016)
- PDF de la versión en inglés del Código Electoral (Ley n.º 8765): Electoral Act
- Código Electoral (derogado)
- Código Municipal
- Código Notarial
- Código de Familia
- Código de la niñez y la adolescencia
- Código de Trabajo
- Día de la Democracia Costarricense
- División territorial administrativa de la república. Declaratoria de invariabilidad durante los catorce meses anteriores a todas las elecciones nacionales de presidente y vicepresidentes
- Estatuto de Servicio Civil
- 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



Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- Ley de denominación del edificio del TSE
- Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley de inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad en el sector público
- Ley de iniciativa popular
- Ley de inscripción y cedulação indígena
- Ley de la jurisdicción constitucional
- Ley de notificaciones judiciales
- Ley de opciones y naturalizaciones
- Ley de paternidad responsable
- 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
- 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

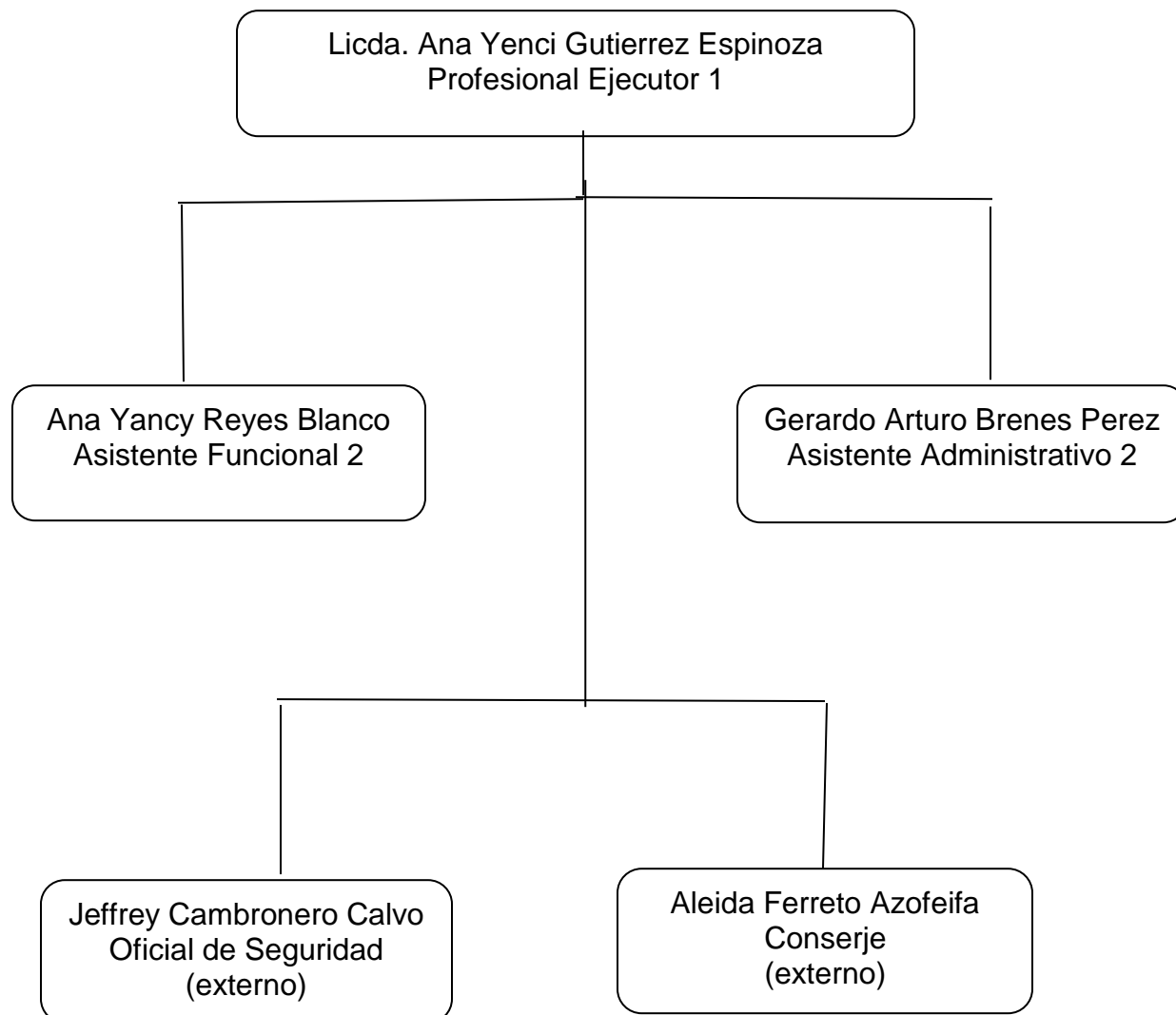
Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- 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 Contraloria de Servicios.
- Reforma Procesal Laboral, Ley n.º 9343 (Ver pp. 2 a 117)
  
- Código Electoral Estudiantil
- Decreto que crea el Comité asesor técnico en concentraciones masivas del Ministerio de Salud
- Directriz sobre la colaboración al Tribunal Supremo de Elecciones en periodo electoral
- Directriz sobre prohibición a instituciones del sector público para gestionar o aceptar el ofrecimiento ni utilizar vuelos aéreos suministrados por personas físicas o jurídicas del sector privado nacional o internacional
  
- Directriz sobre prohibición a personas públicas de dar recomendaciones a personas privadas

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- 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.
- Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidad.
- Reglamento a la Ley General de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidad No.36004-PLAN.
- Ley no. 8488, Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo.

**Estructura interna y externa:**



**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 primer nivel, en la que debe aplicar los principios

teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

**Tareas:**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionada con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una oficina regional de primer nivel.
- Autorizar y afirmar las constancias y certificaciones inscripciones que se emiten en la oficina regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y civiles y certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.
- Tramitar y coordinar con las oficinas centrales inscripciones de hechos vitales civiles y actos Jurídicos en sus diversos tipos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonio 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 y foliar los documentos, completar las caratulas con los datos solicitados, coser o armar expedientes y llenar los autos de corrección de foliatura.
- Confeccionar el auto administrativo en el formato establecido para prevenir a la persona usuaria acerca del faltante de documentos en

la fase de admisibilidad; así mismo 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, cinta a color, rollos duragard, rollos holográficos, movimiento diario de tarjetas por operador, tarjetas defectuosas producto de la emisión del documento de Tarjeta de Identidad de Menores y devolución de los mismos.
- Supervisar la emisión de la Tarjeta 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 de la Tarjeta de Identidad de Menores.
- 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, matrimonios, defunciones) 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, matrimonio y defunciones que presenten los registradores auxiliares.
- 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. Así mismo, registrar en las tarjetas de control respectivas la asignación de los bloques de formularios.

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

- 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 y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema Integrado Civil Electoral, entregar copias de las resoluciones a las personas interesada, 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 sus respectivos formularios, notificaciones, actas de solicitud de pruebas 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.
- Coordinar el servicio de solicitudes y entrega de cédulas 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 Cédulas 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

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

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 periodo 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.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos 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 respectiva oficina regional.
- Instruir a las personas colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.



Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

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

**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

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

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 del personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
- **Responsabilidad:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos 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:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general perseverante ante problemas y tareas asignadas, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en prácticas. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aporres 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, influencias positivamente sobre las acciones de otras personas. Conocimiento del marco filosófico institución (Misión, Visión y Valores), 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:**

- Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

**Capacitación:**

- 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 alterna 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**

Durante mi gestión en esta oficina, ha habido muchísimos cambios, pero los cambios más actuales en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad, se dieron los siguientes:

- Aplicación de la Norma ISO 9001-2015.
- La creación de los Manuales Integrados de Procedimientos de la Dirección General del Registro Civil.
- Reforma Procesal Laboral no.9343.
- Opinión consultiva de la corte Interamericana de Derecho Humanos N. OC 24/17.
- Decreto TSE-3-2017 creación del reglamento de la Unidad de fiscalización de la Ejecución contractual del tribunal supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-7-2017 Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección del 4 de febrero.
- Decreto TSE-13-2016 reforma a los artículos 109 y 110 del Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de las naturalizaciones y sus reformas.

- Decreto TSE-8-2017 reforma de los artículos 31 y 33 reglamento Autónomo de servicios.
- Decreto TSE-2-2017 adición de un capítulo VII al título III del Reglamento relativo a los tramites, requisitos y criterios de resolución en materia de naturalizaciones y sus reformas.
- Decreto TSE-7-2018 reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al Reglamento de la cedula de identidad con nuevas características.
- Decreto TSE-9-2018 Reforma del Reglamento de funcionamiento de la comisión de ética y valores del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Decreto TSE-11-2017 Decreto de convocatoria a elecciones.
- Decreto TSE-10-2017 Reforma a artículos 1,25 y 53 de la ley de salarios y Régimen de méritos del tribunal supremo de elecciones.
- Decreto TSE-02-2018 reglamento para la celebración de la segunda votación del proceso electoral 2018.
- Decreto TSE-04-2018 primera actualización a la división territorial electoral para el proceso electoral 2020.
- Decreto TSE-7-2018 reforma al Reglamento del Registro del Estado Civil y al reglamento de la cedula de identidad con nuevas características.

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

Las últimas dos autoevaluaciones durante mi gestión, en los años 2017 y 2018 se obtiene los siguientes resultados:

**Año 2017**

**PUNTAJE EN GRADO DE AVANCE DE LA OFICINA**

***GOLFITO***

**Valoración del riesgo 80**

**DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO**

<b>ÍNDICE GENERAL CONTROL INTERNO</b>		
<b>Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>80</b>	<b>Alto</b>
2.1 - Marco orientador	80	Alto
2.2 - Herramienta para administración de la información	80	Alto
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	80	Alto
2.4 - Documentación y comunicación	80	Alto

Durante el 2017 se desarrollaron las siguientes tareas como parte del seguimiento al Sistema de control interno de la oficina:

Reuniones con el personal para ajustar detalles y aclarar dudas en la ejecución de tareas, mediante las directrices recibidas, acorde a los procedimientos.

Se hizo practica permanente el estudio constante de las normativa y concepto referente a la temática de valoración de riesgos, con el apoyo de la Dirección General del Registro Civil quien desarrollo la buena práctica de la retroalimentación al personal en materia valoración de riesgos mediante capsulas informativas.

La capacitación virtual al personal de la oficina en los cursos de Valoración de Riesgos y control interno.

**Año 2018**

**PUNTAJE EN GRADO DE AVANCE DE LA OFICINA**

**GOLFITO**

**Actividades de control 85**

**DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO**

<b>ÍNDICE GENERAL CONTROL INTERNO</b>		
<b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>85</b>	<b>Alto</b>
3.1 - Características de las actividades de control	100	Muy Alto
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Alto
3.3 - Formalidad de las actividades de control	80	Alto
3.4 - Aplicación de las actividades de control	80	Alto

Se implementó la buena práctica en conjunto personal y jefatura realizar la autoevaluación ya que cuentan con el manejo técnico de lo que es control interno y valoración de riesgo por capacitaciones recibidas.

En la mayoría de los procesos de gran relevancia llámese cédulas se lleva actualmente una trazabilidad más exacta para minimizar los errores por parte del personal.

## **2.4. Principales logros alcanzados**

De acuerdo al Plan operativo Anual del último período, enumero los resultados más sobresalientes de este despacho durante mi gestión en la oficina Regional TSE de Golfito, según los siguientes detalles:

### **2.4.1. Propios de la unidad administrativa**

- Se logró la reubicación de la oficina a un lugar más accesible a los administrados, con mejores instalaciones tanto para los colaboradores y administrados cumpliendo con la Ley 7600, trayendo esto más afluencia de personas e incrementando los tramites que brinda esta oficina.
- Se dio cumplimiento a la política institucional de garantizar la accebilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamiento para la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a Adultos Mayores con el proyecto de Regionalización en la zona Sur, para lo cual esta oficina cuenta con la ayuda tanto de oficina Regional Osa para el sector de puerto Jimenez y oficina Regional Coto Brus para el sector de Pavón, creando una estrategia para minimizar la cantidad de cédulas sin retirar en la oficina por mucho tiempo, dando también apoyo a las notificaciones de paternidad Responsable, cédulación a domicilio, y cualquier otro tramite que requiera el administrado dentro de las posibilidades de los compañeros que nos colaboran.
- La relación Interinstitucional con las oficinas de PANI, Hospital, Parroquias, Fuerza Pública, Guardacostas, hogar de Ancianos, ha fortalecido el servicio que le damos o nos dan estas instituciones permitiendo trabajar en equipo por el bien de los administrados y también en los procesos electorales nos colaboran grandemente.



#### **2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones**

- Esta oficina forma parte del Comité Ejecutivo de la Comisión Municipal de Emergencia, en el puesto de fiscal actualmente.
- La oficina forma parte del CCCI (Consejo Cantonal de Coordinación Institucional) en grupo de Dimensión Social.
- También forma parte del CEINNA (Comité de Estudio Integral del niño y la niña Agredido).

Permitiendo un trabajo de enlace entre instituciones del Estado que por Ley debemos estar en dichas comisiones.

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

- Actualmente en la comisión de dimensión social parte de los proyectos es realizar un reglamento municipal cantonal sobre la Igualdad entre hombres y Mujeres del Cantón de Golfito, pendiente para finalizarlo en el 2019.
- Como miembro fiscal de la Comité ejecutivo de Emergencia es la responsabilidad de velar por que el demás miembro cumpla de acuerdo a la ley y además ser vigilante e informar a la comisión nacional de emergencia todo lo acontecido en el cantón sobre las emergencias. Se está trabajando las instituciones en hacer un plan cantonal de Emergencia para el 2019.
- La participación en el CEINNA es la de aportar colaboración con los casos que se presentan con los niños y niñas agredidas en el cantón de Golfito, en la documentación llámese certificaciones que ocupan el PANI u otra oficina que se encuentra en el grupo de trabajo y requiera de esos documentos.

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

No se contó con acciones estratégicas asignadas por el PEI.

### **2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

Solo las que por ley debí estar en comisiones antes indicadas y las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

### **2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)**

No se administraron recursos financieros.

### **2.6 Pendientes**

- La exclusión del activo Archivador de tarjetas 605377 ya que aparecen dos archivadores de Tarjeta entregados tanto en el 2006 con el activo 605375 y en el 2015 el activo 605375 para ser pasado a patrimonio. Esto está en proceso de verificación y su exclusión del inventario.  
Por tener tanto el 605377 y 605375 los cuales ya fueron entregados, pero con una misma numeración lo cual el departamento de Proveeduría, está realizando la investigación de ello para dar por entregado el activo 605377 porque en una de las boletas que aparece anexo se anotó el número no correspondiente (605375).
- Que se le pueda brindar el servicio de TIM ambulante en los distritos de Pavón y sus alrededores y Puerto Jimenez y sus alrededores, haciendo enlace con los directores de Escuelas y Colegios.
- Se debe hacer un Plan de emergencia a nivel de oficina para la prevención de emergencia.
- Tener cubierto más poblados tanto de pavón y puerto Jimenez de los que actualmente hace regionalización tanto de Regional Osa y Regional Coto Brus o dotar de un cedulador ambulante propio para esta oficina.

- Pendiente la dotación de más equipo para civil y sici ya que el que contamos en algunos trámites paraliza la atención de los administrados por proceso que requieren más tiempo y solo se cuenta con una máquina para cada atención.

## **2.7. Sugerencias que se aportan**

- Trasladar a un puesto de cargo fijos la plaza del funcionario encargado de Registro de hechos vitales.
- Continuar en las comisiones que actualmente se encuentra la oficina.
- Dotar de más equipo en áreas de SICI y civil.
- Motivar al personal a que se matriculen a los cursos virtuales que atañen a las labores diarias de la oficina, permitiéndoles el aprendizaje constante.

## **3. OBSERVACIONES**

Según lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en sesión ordinaria n. 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por recomendación del superior inmediato hago entrega, mediante el Acta correspondiente a la señorita Ana Yancy Reyes Blanco el inventario de bienes y activos de esta Oficina Regional, los sellos de uso en la gestión administrativa, el inventario de los insumos del servicio de Tarjeta de Identidad de Menores, inventario de formularios Hechos Vitales, todas las llaves correspondientes a la oficina Regional.

### **3.1 Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.**

No se recibió durante mi gestión ninguna disposición girada por la Contraloría General de la República.

### **3.2 Cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones dadas otro órgano de control externo.**

En esta gestión ningún órgano de control externo dio disposiciones o recomendación durante este periodo

### **3.3 Cumplimiento de recomendaciones o disposiciones de la Auditoría Interna.**

No se formularon recomendaciones por parte de la auditoría interna durante mi gestión.

Únicamente se me hizo llenar un cuestionario de título **“Cuestionario dirigido a Oficina Regionales Estudio de seguimiento de recomendación informe no.ICI-010-2014”** que fue dada para Coordinación Servicios Regionales en ese año.



# ANEXO No. 1

## Guía para la autoevaluación de control interno de los años 2017 y 2018.

Año 2017 actividad no. 2 “Valoración del Riesgo”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>¿Qué acciones se pueden o deben realizar?</b>						
<b>Criterio</b>						
	<b>80</b>	<b>Alto</b>	<b>Media</b>	<b>Muy Alto</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>2.1 - Marco orientador</b> Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regula. El SVAR debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Gestión y Aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación.</li> <li>- La convicción sobre la importancia de la valoración de la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de las oportunidades de mejora de la gestión.</li> </ul>	actualmente mis colaboradores estamos en capacitación sobre el Control Interno y estamos algunos refrescando nuevamente los conocimientos para la aplicación de esta herramienta. También se debe realizar una capacitación sobre el llenado de la autoevaluación para que todos los involucrados sepamos como realizarla
<b>2.2 - Herramienta para administración de la información</b> Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La herramienta denominada SVAR debe proveer a la Jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.</li> </ul>	nosotros como medida de control de los servicios que les damos a nuestros usuarios y que debemos darle seguimiento llevamos unos libros de actas donde cada vez que consultamos como va el proceso anotamos en el libro para cuando nos llenen los administrados podamos darle una información veraz y eficiente.
<b>2.3 - Funcionamiento del SE/RI</b> Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.</li> <li>- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</li> <li>- Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministrará el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo - SVAR, y se deben ajustar las medidas para la administración de riesgos.</li> </ul>	al utilizar estos libros de actas nos esta permitiendo detectar en el menor tiempo si la persona debe aportarnos algun documento pronto y asi evitar que se le archive su expediente por algun error que se pueda minimizar, llevando esto a reafirmarnos en los errores pasados para luego valorar un riesgo aceptable en ese proceso.
<b>2.4 - Documentación y comunicación</b> Deben establecerse actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y la comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno.</li> <li>- Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.</li> </ul>	esto nos permite al tener documentado la mayoría de trámites que damos en nuestra oficina, poder revisar y minimizar errores que hubieramos podido en el pasado tener y solventar en los tramites futuros, la revisión de lo que hace el uno y que lo revise el otro nos ha ayudado a hacer mas eficiente y cometer mínimos errores y de caracter aceptable, pero estamos en mejora continua.

Año 2018 Actividad no. 3 Actividades de Control

ANÁLISIS DE RESULTADOS

GOLFITO

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones es peradas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Criterio					¿Qué acciones se pueden o deben realizar?	
<b>Sección 3 – ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	85	Alto	Me día	Muy Alto	<b>Emprender acciones para:</b> Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	buscar mecanismos de control donde nos permita la investigación e innovación del control interno que nos permita de manera dinámica y oportuna minimizar los riesgos existente o conforme cambie los riesgos.
<b>3.1 - Características de las actividades de control</b> Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto		
<b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Me día	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas. - La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios afines, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados. - Deberá existir plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se deberán aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	una evaluación cada 6 meses nos permita determinar si tenemos riesgos nuevos o minimizar los existentes.
<b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	80	Alto	Me día	Muy Alto		que todos los colaboradores de la oficina realicen el análisis de la valoración de riesgos de los procesos que se hacen en la oficina y saber determinar como se minimiza el riesgo o como se genera el mismo, mediante capacitaciones al personal.
<b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Me día	Muy Alto	- Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento.	se deberá implementar un mecanismo de autoevaluación cada tres meses realizadas por los colaboradores junto con la jefatura para realizar mejoras continuas y minimizar la posibilidad de Riesgo.



# 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.

La suscrita, Licda. Ana Yenci Gutierrez Espinoza, cédula de identidad 6-0252-0509, Jefa de la oficina Regional TSE de Golfito; en razón de mi traslado a la Oficina Regional TSE de Grecia, hago entrega a Ana Yancy Reyes Blanco, cédula de identidad 6-0352-0759, 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, actualmente se ubican en la categoría de (**ESPECIFICAR FALTANTES O SOBANTES SI LOS HAY**):

#### SOBANTES

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
646746	Radio de comunicación
627362	Teléfono Panasonic KXT600s/n
627251	Teléfono Panasonic Kx-ts500 Lxw



**FALTANTES**

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
605377	Archivador de Tarjeta*ver observación.

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:

El activo 605377 archivador para tarjetas fue traspasado en boleta 23787, en el 2017 se le envió dicha información para ser retirado del Inventario de Golfito (ORG0-0858-2017) y aún sigue apareciendo.

En fe de lo anterior firmamos en Golfito, a las 13 horas con 35 minutos, del 02 de noviembre de 2018.

Firma del Titular que entrega 

Firma del Funcionario responsable que recibe 

Firma del Testigo: 

Firma de Proveduría (recibido) \_\_\_\_\_



Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

<b>A1:E38A1:</b>	<b>descrip</b>	<b>marca</b>	<b>modelo</b>	<b>serie1</b>
600352	ARCHIVADOR			
605377	ARCHIVADOR PARA TARJETAS			605375
622611	BOTIQUIN			
622688	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
622731	BUTACA	EUROMOBILIA	NO INDICA	SIN SERIE
625033	SILLA DE RUEDAS	DRIVE	EVEREST	SIN SERIE
625306	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ALVARADO	752-MA	SIN SERIE
625307	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ALVARADO	752-MA	SIN SERIE
626003	BUTACA			
626004	BUTACA			
626219	PIZARRA DE CORCHO CON FELPA	TAURO		
626414	SILLA ERGONOMICA	OFOGAR	UT-514T	SIN SERIE
626604	SILLON TIPO EJECUTIVO	ALVARADO	SX-5497	
626740	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
626741	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
626742	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
626743	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
626744	SILLA ESPERA	PALACE	H-101	
626797	LOCKER DE METAL (CASILLERO)	DUMA	LM-6	
628058	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-L462-HSB-R	
628702	LECTOR DE HUELLAS	CROSS MATCH	VERIFIER 300	302U-0016087
628767	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E8BY335924
628821	IMPRESORA MATRIZ 80 COLUMNAS	EPSON	FX-890	E8BY336047
628925	LAMPARA CON LUPA	SIN MARCA	RT202.01	
633358	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION	N.A.	DVP-2212	SIN SERIE
633664	IMPRESORA LASER	LEXMARK	E360DN	72HCYN3
634358	SWITCH 24 PUERTOS P/MODERNIZACION TEC	CISCO SYSTEMS	CATALYST 3750	FDO1542X0MP
634809	DISPENSADOR DE TIQUETES	MAJESTIK	121304	SIN SERIE
635893	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	OLYMPUS	VG-160	US3037149
636637	SACAPUNTAS ELECTRICO	XACTO	NO INDICA	SIN SERIE
636837	IMPRESORA	EPSON	TMU220	FFGF214703
637175	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	REBEL T3/1100D	
637208	IMPRESORA	DATA CARD	CP80	P97052
637266	ENCAPSULADOR	SABRENT	ECS	30610114400905
637720	PARLANTES PARA PC	KLIP XTREME	KSS-310	1409164503
638239	TELEFONO INTERCOMUNICADOR	GRANDSTREAM	GXV-3140	20EYWPBA0294426
638403	MINICOMPUTADOR PORTATIL	HP	HP 240 G4	5CG5313N2C

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

638741	IMPRESORA MATRIZ	OKI DATA	ML620	AK51002909A0
639039	PAD DE FIRMA	TOPAZ	T-2460-HSB-R	TL460HP16A6282
639133	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CANON	EOS 1200D	363297
639216	PAD DE FIRMA	WACON	STU-430	6DZQ010993
639294	MONITOR			CNK6190K3T
639295	MONITOR			CNK6190K3P
639388	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU			MXL6321T89
639484	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJLOAHH9T129
639494	TECLADO P/COMPUTADORA			BEXJLOAHH9T06B
639585	LECTOR DE HUELLAS	CROSSMATCH	U.ARE.U 5300	G400D05228
639678	LECTOR CODIGO BARRAS	NEWLAND	HR-3250-SO	HR3250-S0-5D02624
639747	SCANNER	EPSON	PERFECTION V19	VC8Y028071
640311	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53006
640318	MONITOR	LENOVO	GODA-HAR1-US	V5F53240
640756	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141059
640759	TECLADO P/COMPUTADORA	LENOVO	SK8825	05141040
641226	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU	LENOVO	M900	MJ04R2QR
641229	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU	LENOVO	M900	MJ04R2WK
641573	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	HP	PRODESK 600 G2	MXL648ID4V
641897	BATERIA UPS 1500VA BR 500G 120 V	EATON	9155-10	BL311FBB06
641939	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
641940	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
641941	LAMPARA DE EMERGENCIA	ILUKON	TWIN LED	
642242	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
642243	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
642244	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
642245	SILLA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
642248	MESA PARA COMEDOR	TALMESA	CONF-MC6	
642347	SILLA ERGONOMICA	STAN	H1	
642812	EQUIPO DE FAX	PANASONIC	KX-FP215	OHABA004910
643419	SILLA ESPERA			
643685	MESA CORRIENTE			NO INDICA
644041	CAMARA WEB DIGITAL	CANYON	CNR-WCAM413G	SIN SERIE
644256	CAJA METALICA PARA DINERO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

644256	CAJA METALICA PARA DINERO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
644572	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVET	METALIC IMPERIC	MI-1008	SIN SERIE
645564	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645565	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
645566	SILLA ERGONOMICA	CROMETAL	SZH2SL	SIN SERIE
646131	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
646132	GABINETE MODULAR AEREO	NO INDICA	NO INDICA	SIN SERIE
646508	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F	SIN SERIE
646688	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
646689	CAJA DE SEGURIDAD	SAFEWELL	YFC-30	SIN SERIE
647454	ESTANTERIA METALICA	METALICAIMPERIC	ESTANTERÍA	SIN SERIE
647731	ARCHIVO CON CAJA DE SEGURIDAD 4 GAV	SEYMA	NO INCICA	SIN SERIE
647976	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI	ACOFI	SIN SERIE
647977	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS	ACOFI	ACOFI	SIN SERIE
648017	SILLON TIPO EJECUTIVO	CROMETAL	SZ2501F	SIN SERIE
648514	CAMBIADOR DE PAÑALES	RUBBERMAID	FG781888	SIN SERIE
648520	GABINETE MODULAR AEREO	ACOFI	ACOFI GABINE AE	SIN SERIE
648521	GABINETE MODULAR AEREO	ACOFI	ACOFI GABINE AE	SIN SERIE
649275	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	
649276	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS	MMA	753-MA	

**TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Departamento: **SECRETARÍA GENERAL** Fecha traspaso: **26 DE ABRIL DEL 2006** N°: **40100**

CANTIDAD	DESCRIPCION EQUIPO TRASPASADO	TRASPASADO A DRETO DE	N° IDENTIFICACION	N° PATRIMONIAL
1	Silla tipo oficina	PROCESORIA		606-384
1	Máquina de escribir electrónica	PROCESORIA		606-377
1	maquina de escribir Olympus	PROCESORIA		606-006
1	caja	PROCESORIA		606-377
1	archivador para carpetas	PROCESORIA		606-375
		adición línea		

Observaciones:

Anterfirmado por: **OSCARO BADIYA VALCARRERO** Recibe de: **OSCARO BADIYA**

Entrega: **OSCARO BADIYA** Recibe de: **OSCARO BADIYA**

27 ABR 2006

Tribunal Supremo de Elecciones  
SECRETARÍA GENERAL  
COSTA RICA

Tel: (506) 2217-1100 Fax: (506) 2217-1101

Informe Final de Gestión de Ana Yenci Gutierrez Espinoza

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
 Formulario 726

**TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**      No. 28787

Departamento Golfito      Fecha traspaso 30/11/2015

CANTIDAD	DESCRIPCION EQUIPO TRASPASADO	TRASPASADO A DEPTO. DE	Nº IDENTIFICACION	Nº PATRIMONIAL
<u>1</u>	<u>Archivador de Tarjeta</u>	<u>Proveedora</u>	<u>605375</u>	<u>605375</u>
<u>1</u>	<u>Valija Cuero</u>	<u>Proveedora</u>	<u>Sin Activo</u>	<u>Sin activo</u>

Observaciones: para pasar a patrimonio.

Autorizado por Ana Yenci Gutierrez  
 Entrega [Firma]  
 896-130-0002(a)l. Imp. 01/01/2014

Recibe [Firma]  
 TSE  
 PROVEEDORA - ALMACEN  
 RECIBIDO  
 Juan José Guzmán 2740 531

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
 GOLFITO  
 ORIGINAL