



INFORME FINAL DE GESTIÓN

**ERIC SCHMIDT FONSECA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
ELECTORALES**

Junio, 2019

CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
2.1. LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD	4
2.1.1. Descripción del Departamento.....	4
2.1.2. Descripción del cargo.....	8
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	15
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
2.4.1 Periodos anteriores.....	15
2.4.2 Último periodo.....	27
2.4.3 Propios de la unidad administrativa	28
2.4.4 Refiérase a la integración en Comisiones.....	29
2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....	29
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	29
2.6. PENDIENTES INMEDIATOS	30
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	31
3. OBSERVACIONES.....	33
ANEXO NO. 1.....	34
GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	34
DEL AÑO(S) ANTERIOR(ES).....	34
ANEXO NO. 2.....	50
INVENTARIO DE BIENES	50



1. PRESENTACIÓN

El siguiente informe final de gestión se realiza con el objetivo de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, el estado de las actividades de funciones propias y el manejo de los recursos a mi cargo conforme al artículo 12 de la Ley General de Administración Pública, desde que fui nombrado como jefe del Departamento de Programas Electorales según sesión ordinaria nº 35-2010, celebrada el 22 de abril de 2010. Lo anterior con la finalidad de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas y para que el respectivo sucesor cuente con la información necesaria para el desempeño del puesto.

Es por eso que a continuación, se hace una breve descripción del puesto, de la labor sustantiva del Departamento y de los objetivos, metas propuestas, así como de los logros alcanzados durante mi servicio.

Mi gestión se prolongó por nueve años y dos meses y considero oportuno señalar algunas acciones que a nivel administrativo se implementaron con el propósito de eficientizar aún más los procesos que la Administración requiere de este Departamento.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Labor sustantiva de la Unidad

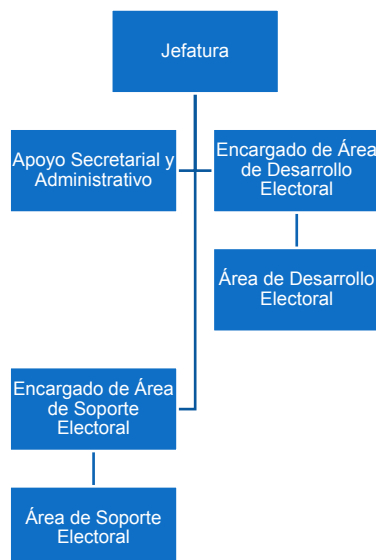
El Departamento a mi cargo es el responsable de desarrollar la logística que garantice el pleno ejercicio del voto de la ciudadanía electoral.

A continuación, se hace una descripción de la labor sustantiva del Departamento y se desglosa la estructura organizacional: misión, visión y objetivos.

2.1.1. Descripción del Departamento

La Estructura organizativa

La Estructura organizativa actual del Departamento es la siguiente:





Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Misión del Departamento

Administrar los programas que se habiliten para la atención de los procesos electivos y consultivos de cara a la ciudadanía, partidos políticos y sociedad en general.

Visión del Departamento

Contar con una organización electoral que cumpla con las expectativas que demanda el sistema político-electoral nacional.

Objetivos del Departamento

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas electorales, con el fin de que se realicen con altos niveles de eficiencia, eficacia, economía y con oportunidad, así como con racionalidad en el manejo de los recursos.

Valores del Departamento

Se asumen los valores institucionales de transparencia, excelencia, honestidad, responsabilidad, imparcialidad y liderazgo.

Marco jurídico del Departamento

Entre la normativa que regula los procedimientos del Departamento se encuentra la siguiente:



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

REGLAMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL ELECTORALES

- Actividades de los partidos políticos en sitios públicos
- Auxiliares electorales y encargados de centros de votación
- Reglamento para el Ejercicio del sufragio en los Centros Penitenciarios.
- Manual para la realización Consultas populares a escala cantonal y distrital
- Decreto de Convocatoria al plebiscito del cantón Río Cuarto, provincia Alajuela
- Reglamento para la Creación de Distritos Electorales y Juntas Receptoras de Votos
- División Territorial Electoral que regirá para las elecciones del 2 de febrero de 2020
- Reglamento para la Formulación de la División Territorial Electoral
- Reglamento para la Fiscalización de los procesos electivos y consultivos
- Reglamento para Inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas
- Reglamento de Notificaciones a Partidos Políticos por correo electrónico
- Reglamento de Observación de procesos electivos y consultivos
- Reglamento para acreditar a las Organizaciones Internacionales que contribuyan en los procesos de capacitación de los partidos políticos
- Reglamento para los procesos de Referéndum
- Reglamento para la regulación del tiempo efectivo que los medios radiofónicos y televisivos cederán de forma gratuita al TSE durante los procesos electorales
- Reglamento para el ejercicio del Voto en el extranjero



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento sobre el Acoso laboral en el Tribunal Supremo de Elecciones
- Reglamento sobre el procedimiento relativo a las denuncias por Acoso u hostigamiento sexual en el Tribunal Supremo de Elecciones
- Administración de bienes muebles del TSE
- Archivo Central
- Reglamento para el Arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones para el cumplimiento de sus funciones durante los procesos electorales
- Reglamento Autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
- Cajas chicas auxiliares
- Régimen Carrera profesional
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Ética y Valores del Tribunal Supremo de Elecciones
- Comisión en materia de discapacidad del TSE
- Reglamento del Consejo de Directores del TSE
- Dedicación exclusiva
- Delegación de firmas de documentos asociados a la ejecución de contratos y convenios administrativos
- Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos
- Régimen Disponibilidad en el TSE
- Emergencias y evacuación del TSE y Registro Civil
- Regulaciones Gastos de viaje y de transporte dentro del país del TSE.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

- Reglamento sobre el reconocimiento de un Incentivo por peligrosidad para los funcionarios de la Oficina de Seguridad Integral del Tribunal Supremo de Elecciones
- Incentivo salarial y Responsabilidad en el ejercicio de la función electoral
- Reglamento de Salario único del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
- Reglamento a la ley de Salarios y régimen de méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil
- Reglamento de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual del Tribunal Supremo de Elecciones
- Uso de vehículos propiedad del TSE y Registro Civil
- Reglamento sobre el pago de Viáticos por excepción en procesos electorales y consultivos

2.1.2. Descripción del cargo

Naturaleza del trabajo

Planeación, dirección, coordinación y supervisión, de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento de Programas Electorales en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos y actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Programas Electorales, relacionadas con la preparación de los procesos electorales.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

- Elaborar el Plan General de Elecciones con la logística y metodología a desarrollar por cada uno de los Programas Electorales.
- Coordinar y asignar el personal y los recursos materiales para cada programa electoral.
- Coordinar, actualizar, elaborar, redactar y revisar informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, procedimientos, folletos, notas y otros instrumentos o documentos similares propios de la materia electoral.
- Elaborar y revisar los informes que reflejan los avances del proceso electoral, a fin de que el Tribunal cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
- Implantar los controles necesarios para el seguimiento y monitoreo de cada uno de los programas electorales.
- Organizar la evaluación de los programas electorales por medio de sesiones de trabajo con el equipo de trabajo de cada uno de los programas electorales.
- Coordinar con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el área de capacitación, la metodología y los programas de trabajo con el fin de capacitar a los diferentes actores electorales.
- Elaborar la propuesta del presupuesto electoral, con los requerimientos de cada uno de los programas electorales, así como de las unidades administrativas vinculadas con el proceso electoral.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

- Preparar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.
- Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado, reservas de crédito, visar órdenes de compra interna, aprobar solicitudes de gastos de viaje dentro del país y los reintegros que se generen, así como las solicitudes de jornada extraordinaria.
- Evaluar, verificar y autorizar las compras por caja chica y las subpartidas presupuestarias para realizar erogaciones.
- Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Programas Electorales.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Programas Electorales.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Programas Electorales.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

- Custodiar los activos y documentos asignados a la Coordinación de Programas Electorales, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Departamento de Programas Electorales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, del marco filosófico institucional (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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o Derecho.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación

- Preferible poseer capacitación en:
- Gerencia General
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Relaciones Humanas



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

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

Durante mi gestión no hubo cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 8282 Ley de Control Interno para el Sector Público, el proceso de autoevaluación llevado a cabo durante mi gestión fue informado oportunamente a la Dirección Ejecutiva. Las matrices correspondientes se incluyen en el Anexo n°1 del presente informe.

2.4. Principales logros alcanzados

2.4.1 Periodos anteriores

Se asume la jefatura del entonces denominado Departamento de Coordinación de Programas Electorales con el reto de enfrentar la elección municipal 2010. En ese momento, recién se acaba de promulgar la Ley 8765 Código Electoral, la cual, entre sus principales novedades, contenía la creación de la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), siendo el Departamento de Coordinación de Programas Electorales uno de sus Departamentos, lo que significaba asumir un Departamento con cierto grado de autonomía en sus actuaciones, pero dependiente de la DGRE.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Principales logros alcanzados durante la gestión 2010-2011

Esta elección fue significativa ya que fue la última vez que una elección municipal se realizó en diciembre del mismo año en que se celebró una elección presidencial, pues con la entrada en vigencia del nuevo Código Electoral, los comicios municipales se trasladarían a la mitad del período presidencial.

Como parte de la implementación de una plataforma electrónica de servicios, en el año 2011 se dio inicio con el levantamiento de los requerimientos para los módulos de Asesores Electorales y Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales.

Se llevó a cabo la revisión de reglamentos electorales, actividad que dio lugar a algunas modificaciones a la Normativa.

Se llevó a cabo un plan de valoración de productos gráficos y materiales electorales. Con esta revisión se obtuvieron importantes resultados como la fusión de materiales o la eliminación de otros considerados prescindibles. Todo lo anterior, en procura de ahorrar costos a la institución.

Adicionalmente se hicieron propuestas y coordinaciones con el IFED para la elaboración de cronogramas de trabajo con el fin de llevar a cabo la revisión de todos los materiales de capacitación electoral, utilizados por los programas electorales. Se efectuaron estudios de mercado a fin de contratar equipo para impresión y conocer opciones disponibles a fin de arrendar equipos cómputo y también vehículos para procesos electorales futuros.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Debido a que se detectaron factores de mejora, como difícil acceso a la información, estructura, interactividad, agrupamiento de la información, accesibilidad y otros en el sitio web del TSE, se procedió a solicitar un nuevo sitio en la página, que cumpliera con las condiciones antes señaladas.

Principales logros alcanzados durante la gestión para las elecciones del año 2014

El proceso electoral estuvo marcado por una serie de condiciones atípicas, entre ellas que fue la segunda vez desde la constitución de este Tribunal donde se tuvo que llevar a cabo una segunda ronda para la definición del presidente de la República y vicepresidentes.

Se llevó a cabo una estricta planificación con la que se concibió el proceso electoral a través del plan de implementación de los programas electorales, permitió una utilización eficiente de los recursos respetando los tiempos en los que se necesitaban cada uno de éstos.

Se utilizó por primera vez la bitácora digital con el objetivo de ir creando cultura dentro de los encargados y también desde ese punto, hacer los trámites de jornada extraordinaria y gastos de viajes, entre otros.

Se realizó un primer paso hacia la ventanilla única, unificando trámites de programas sensibles como Acreditación de Fiscales, Asesores Electorales, Inscripción de Candidaturas y Autorización de Actividades de Partidos Políticos en Sitios Públicos, con la idea de facilitar su trabajo e ir disminuyendo el papeleo excesivo.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Se implementó el visualizador de resultados enfocado a las elecciones presidenciales y diputados, tanto en sitio web y sesión solemne.

Se implementó una plataforma de servicios para el Programa de Acreditación de Fiscales, que permitió a los partidos políticos y entidades nacionales, el ingreso de la información de fiscales y observadores nacionales por sus propios medios.

El Programa de Asesores Electorales convocó a capacitar, juramentar y acreditar un total de 42.168 integrantes de JRV. Se dispuso de vehículos y teléfonos celulares para todos los asesores y se les capacitó aproximadamente por nueve meses.

Para la atención del Programa de Observadores Internacionales se introdujo dentro del cronograma de actividades charlas sobre logística electoral y se adquirió una impresora para carnets para facilitar la impresión y la entrega de las credenciales a los observadores internacionales.

Se utilizó un sistema de radiofrecuencia, para tener un mejor control de las tulas y el uso de bandas transportadoras que vino a disminuir el tiempo en que se empacaron los materiales. Además, se realizó el empaque de las tulas por ruta de distribución lo que evitó el almacenamiento temporal de las tulas y con ello, ahorro de tiempo.

Asimismo, se hizo un estudio de las rutas con lo que se logró maximizar los recursos y el tiempo en cada desplazamiento.

Para las elecciones generales 2014, se habilitaron 30 juntas receptoras de votos en centros penitenciarios; 38 juntas receptoras en hogares de ancianos y 94 juntas receptoras ubicadas en zonas indígenas, a lo largo del país.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Se ofreció a la población productos de apoyo que permitieron mejores condiciones de accesibilidad a las personas con algún tipo de discapacidad

Para el Programa de Escrutinio se utilizó la motorización de las bandas transportadoras de las tulas para dar mayor agilidad a la hora del ingreso de material.

La impresión de las papeletas se realizó en la Imprenta Donnelley de Costa Rica, ubicada en Santo Domingo de Heredia. Se laboraron siete días a la semana en tres turnos de trabajo. Se realizó la impresión de papeletas por ruta de distribución, contribuyendo a la disminución de manejo de papeletas y facilitando la tarea de empaque de las tulas. Las papeletas terminadas, fueron trasladadas desde la imprenta hacia la bodega del TSE, lo que disminuyó la cantidad de personal utilizado y agilizó el proceso de empaque. Adicionalmente la logística de la impresión contribuyó a llevar un mejor control y la disminución del espacio en bodega.

Para este proceso electoral se instaló un dispositivo GPS en cada uno de los vehículos utilizados por los diferentes programas electorales, lo que permitió que desde cualquier dispositivo con acceso a internet –celular, Tablet, computadoras-, se pudiera mantener un estricto control del uso de las unidades.

Para el caso de Voto en el Extranjero el empadronamiento se vio beneficiado por el uso del formulario web destinado para tal fin.

Para esta ocasión, y a pesar de la complejidad mediática de este proceso en particular, el Tribunal Supremo de Elecciones demostró la madurez de su organización y la capacidad de respuesta que pudo brindar ante los diferentes desafíos que se presentaron.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Principales logros alcanzados durante la gestión para las elecciones del año 2016

Durante el año 2016, el Departamento de Programas Electorales llevó a cabo importantes tareas para la realización del proceso municipal. A continuación, se detallan algunos logros:

Con la participación de 22 programas electorales, cada uno de ellos con funciones específicas, se condujo con éxito la elección municipal. Esta elección estuvo caracterizada por la nutrida participación de partidos políticos y, por consiguiente, la gran cantidad de candidaturas que debieron ser tramitadas por el Programa de Inscripción de Candidaturas. Un total de 64 agrupaciones políticas cumplieron con los requisitos legales y fueron debidamente inscritas.

Para el ejercicio eficaz del sufragio el día de las elecciones, se habilitaron 5630 juntas receptoras de votos, por lo que el programa de Asesores Electorales tuvo a su cargo la convocatoria, capacitación, juramentación y acreditación de 31.322 integrantes de JRV.

Un total de 10 programas electorales además de la jefatura del DPE, participaron en el plan piloto para el uso de la firma digital en sus oficios, memorandos y circulares. El objetivo principal fue optimizar los procedimientos internos y disminuir considerablemente el uso de papel. Los resultados obtenidos fueron muy satisfactorios derivando con ello la recomendación de que se ampliara el uso de esta herramienta.

Con el objetivo de brindar un mejor servicio a los partidos políticos a la hora de realizar trámites, se implementó un sitio web al cual se le denominó plataforma electrónica de servicios. La puesta a disposición de esta plataforma, representó todo un éxito para el TSE, logrando que los partidos políticos participantes en el proceso la utilizaran para



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

gestionar la acreditación de fiscales y las entidades nacionales, para la acreditación de los observadores nacionales.

Se implementó un nuevo procedimiento que permitió que la ciudadanía tuviera acceso a la imagen de la certificación de votos con el resultado de la votación de cualquier junta receptora de votos habilitada el día de la elección. Las imágenes de las certificaciones fueron colocadas en el sitio electrónico del TSE (www.tse.go.cr).

Se crearon 22 protocolos de seguridad, con la finalidad de asegurar cada uno de los procedimientos; el recurso humano, material electoral y además custodiar la información digital institucional tanto a lo interno como a lo externo. Con esto se buscó establecer procedimientos y políticas que permitieran estandarizar las medidas de seguridad durante la prestación de los servicios que llevan a cabo los diferentes programas electorales.

Para esta elección y como parte de los esfuerzos para procurar la accesibilidad al ejercicio del voto, se establecieron, 18 juntas receptoras de votos a las adicionales al periodo anterior para atender a las personas privadas de libertad, adultos mayores, población indígena y centros de salud mental.

Se implementó el uso de un nuevo material denominado “Fichas de comunicación”, que es un producto de apoyo dirigido especialmente para las personas sordas.

Se amplió la motorización de bandas transportadoras y se contrató una agencia de publicidad para que realice una propuesta de comunicación integral que contemple acciones de comunicación política, relaciones públicas, publicidad y social media.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Se instalaron quioscos informativos en los centros comerciales: Terramall, Multicentro Desamparados, Paseo Metrópoli, Plaza Lincoln, Momentum Lindora y Paseo de las Flores.

Una vez concluida la elección municipal 2016, se trabajó en la actualización de seis reglamentos utilizados por los distintos programas electorales, entre ellos el reglamento a la media hora gratuita, para la autorización de actividades de los partidos políticos en sitios públicos, de Auxiliares Electorales y para la fiscalización y observación de procesos electivos y consultivos.

Principales logros alcanzados durante la gestión para las elecciones del año 2018

Se continuó trabajando en coordinación con el IFED en temas de capacitación y revisión de textos como bitácoras, Brochures, folletos, cuadernos de trabajo, instructivos y guías utilizados para capacitar

Se llevó a cabo en coordinación con el Programa de Seguridad Electoral (ente experto en la materia), la actualización de los protocolos de seguridad implementados por los programas electorales.

Se trabajó en la confección de una herramienta para dar seguimiento al cumplimiento de actividades que deben realizar los programas electorales. La herramienta incluye los procedimientos, contrataciones, recurso humano, seguimiento de recomendaciones de procesos electorales anteriores, actividades de capacitación, indicadores, mobiliario, equipo, materiales y suministros, productos gráficos y convenios.

Se inició con la validación de los indicadores para el Departamento y cada uno de los programas electorales.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3 y 8 del Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, la DGRE elevó al TSE la evaluación de los programas electorales, así como el informe de costos del proceso de las Elecciones Municipales, siendo los más relevantes los rubros de contratación de servicios, consumo de jornada extraordinaria y gastos de viaje entre otros.

De acuerdo con las potestades que corresponden a la DGRE, se elevaron a conocimiento y aprobación del TSE los siguientes proyectos de reglamentos:

Reglamento para el Ejercicio del Sufragio en la Elección Nacional del 4 de febrero de 2018, aprobado mediante el decreto del TSE 06-2017 y publicado en el alcance n.º 107 a la Gaceta n.º 94 del 19 de mayo de 2017.

Reglamento para la Fiscalización de los procesos electivos y consultivos, aprobado mediante el decreto 09-2017 del TSE y publicado en el alcance n.º 75 a la Gaceta n.º 67 del 4 de abril de 2017.

Reglamento para el Ejercicio del Voto en el Extranjero, aprobado mediante el decreto 04-2017 del TSE y publicado en el alcance n.º 180 a la Gaceta n.º 140 del 24 de julio de 2017.

Al igual que en el proceso electoral anterior, varios centros comerciales cedieron de forma gratuita un espacio para que el TSE pusiera stands y atendiera consultas y trámites varios.

Se realizó la impresión de la lista y padrón fotográfico provisional y la distribución se llevó por medio de un convenio con Correos de Costa Rica.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Se creó una aplicación para celulares (#VotanteInformadoCR), para estar informado del avance de las diferentes etapas del proceso electoral e interactuar en tiempo real con funcionarios del TSE.

Se llevaron a cabo contrataciones para atender el proceso electoral, con el ICE y RACSA para los servicios de telecomunicaciones, con la empresa R.R. Donnelley de Costa Rica Sociedad Anónima para el servicio de impresión de papeletas y con la compañía Productive Business Solutions (PBS) para el servicio de impresión, compaginado y encuadernación del padrón registro y lista definitiva de electores.

La elección del 2018 fue una de las elecciones nacionales mejor organizadas logística y administrativamente hablando, por lo que el umbral de excelencia para las próximas elecciones es muy alto.

Gestiones relativas a la organización electoral

Una vez concluidas las Elecciones Nacionales de 2018, algunos programas electorales tuvieron que continuar ejecutando actividades asociadas al proceso electoral, como los son el Programa de Asesores Electorales, el Programa de Abstencionismo.

Paralelamente, como parte del proceso de cierre electoral, se realizó la revisión del material para reciclaje que consistía en separar las papeletas por color junto con los sobres y bolsas plásticas.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Planificación de las Elecciones Municipales 2020

Para la elección municipal del año 2020, durante el segundo semestre de 2018, el Departamento de Programas Electorales inició la elaboración del plan de implementación de las elecciones 2020, así como la investigación de mercado para la contratación del servicio de impresión de papeletas, impresión del padrón registro, alquiler de vehículos, servicio de hospedaje para observadores internacionales, entre otras contrataciones medulares del proceso electoral.

Además, se inició con la actualización de los productos gráficos y herramientas varias para el registro de la información y situaciones relevantes que consignan los agentes electorales antes, durante y posterior al día de la elección.

Se iniciaron coordinaciones con la Dirección de Estrategias Tecnológicas para la actualización y mejoras de todos los sistemas (Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales Asesores Electorales, Asesores Electorales, Atención a Observadores Internacionales, Emisión de padrón registro, Escrutinio, Sistema de Información, 800-Elector, Sistema 1020, Correos Masivos, SINCE 1020, Prensa, Transmisión de datos, Captura de Resultados Provisionales, Restablecimiento de TD, Logística TD, Captura de Resultados Provisionales Versión Movil, Consulta web del lugar de votación y ficha programática de candidatos municipales, Digitalización de Certificación de Votos, Visualizador de resultados, elecciones municipales, Sistema Plataforma de Servicios, Sistema de Radiofrecuencia, Módulo Recepción de Material, Módulo Empaque de Material Electoral, Módulo Escrutinio, Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos y App #votanteinformadoCR)



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Adicionalmente y para el segundo semestre 2018 se ejecutó la contratación de la nueva estantería para la bodega de sacos.

En la página web del TSE se creó un apartado específico para las Elecciones Nacionales.

Al cierre del año 2018, se ejecutaron las principales contrataciones de productos gráficos para la elección municipal 2020, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Cantidad	Descripción	Monto total adjudicado
37.600	Urna	¢ 17.049.540
150.000	Sobre de votos válidos	¢ 9.750.000
14.500	Mampara	¢ 4.046.126
30.000	Sobre de votos en blanco	¢ 1.950.000
30.000	Sobre de votos nulos	¢ 1.950.000
30.000	Sobre de sobrantes	¢ 1.950.000
6.600	Caja de materiales	¢ 1.534.738
12.000	Sobre lacrado para transmisión de datos	¢ 288.000

*Fuente: SICOP



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

2.4.2 *Último periodo*

Nuestra visión está enrumada a contar con una organización electoral que cumpla con las expectativas que demanda el sistema político-electoral nacional.

Para ello y según lo planificado en el Plan Operativo Anual del último periodo, en el cual se establece como objetivo coordinar la ejecución de los programas electorales mediante la implementación de las actividades definidas en los planes de gestión, a efectos de atender los procesos electorales y consultivos por medio del fortalecimiento de la coordinación y supervisión de las actividades sustantivas para la obtención de los objetivos del proceso electoral municipal 2020; es que se espera, para el final del ejercicio presupuestario que, el 100% de los programas electorales hayan contado con una supervisión y asesoría de los procedimientos identificados en el Plan de Implementación correspondientes al cronograma de este año.

De igual manera que en el punto anterior, y para el caso específico de un eventual referéndum, llevar a cabo en un 100% aquellos procedimientos identificados en el Plan de Implementación de acuerdo a lo planificado.

Por ello, se detallan a continuación aquellos logros alcanzados del último periodo:



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

2.4.3 Propios de la unidad administrativa

Seguridad y convenios

Se recolectaron los requerimientos de los programas electorales en materia de seguridad; se elaboraron los proyectos de convenios y se remitieron para revisión al Departamento Legal. Posteriormente, fueron enviados mediante oficio de la DGRE a los Ministerios de Seguridad y de la Presidencia. El convenio con este último ministerio, ya se encuentra debidamente firmado.

Adicionalmente se elaboraron las guías de seguridad con cada programa electoral. En este documento, los encargados de programas realizaron un inventario de los aspectos que en materia de seguridad deben llevarse a cabo como parte de las actividades de su competencia.

Traslado de Material Electoral

Se formalizó un convenio de cooperación entre el TSE y Correos de Costa Rica, con el objetivo de facilitar el traslado de documentos y algunos materiales de los programas electorales. Producto de ese convenio, se derivó la primera Carta de Entendimiento, a los efectos de materializar el servicio de envío y colocación de las listas de electores contempladas en el artículo 152 del Código Electoral.

Plebiscito

Se colaboró en diversas actividades relativas a la realización del plebiscito en el cantón de Río Cuarto.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

2.4.4 Refiérase a la integración en Comisiones

Productos Gráficos

Se preparó la nota que firmó la DGRE a fin de solicitar al TSE la eliminación de la Comisión de Productos Gráficos, resultando con la aprobación del Superior.

Se envió a la DGRE dos sub grupos de productos gráficos para su contratación. A partir ahí, ese trámite lo asumió el DCRP.

2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Para esta elección municipal, y según acuerdo tomado en sesión ordinaria n.º 24-2019, celebrada el 26 de febrero de 2019, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó la integración de 17 programas electorales, quienes serán los responsables de ejecutar la organización y la logística de las Elecciones Municipales 2020, todo esto bajo la supervisión directa del Departamento de Programas Electorales.

2.5. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

Este Departamento no administra recursos financieros.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

2.6 Pendientes inmediatos

Imprenta

Tras el conocimiento de la consulta de mercado efectuada en el año 2018, con el fin de conocer imprentas interesadas en ofertar el servicio de impresión de papeletas, se finalizaron los requerimientos y se enviaron a la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE) para proceder con la contratación respectiva. En estos momentos se está a la espera de que se publique el cartel.

Escrutinio y Recolección de material electoral

Se están gestionando, además, el convenio con la Imprenta Nacional para el préstamo de una máquina contadora de papel, la cual será utilizada en el Escrutinio y el convenio con el ICE para el préstamo de los vehículos necesarios para la recolección de material electoral.

Asesores Electorales

Los productos gráficos del PAE, específicamente las camisetas de Encargado de Centro de Votación y de los Asesores Electorales, se encuentran en elaboración de cartel.

Para el caso de los cuadernos de trabajo del asesor y los plastificados, aún se está trabajando en la diagramación de los mismos, pues se depende de la diagramación del Padrón Registro para poder proceder.

En lo relativo al recurso humano, se está a la espera del traslado de cuatro funcionarios solicitados al Registro Civil por medio del Consejo de Directores y la



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

reasignación de un puesto de asesor electoral. Adicionalmente, se está buscando personal externo a la Institución para proceder a capacitarlos y que funjan como asesores electorales.

El sistema del PAE aún está pendiente.

Con respecto al tema de salario único, se realizaron varias consultas al Departamento de Recursos Humanos sobre fondo y la forma de pago de jornada extraordinaria y cálculo de jornada mixta, y aún se está a la espera de respuestas.

2.7. Sugerencias que se aportan

Dada la experiencia adquirida en el puesto y las labores atinentes a él, se brinda la siguiente sugerencia o recomendación para el conocimiento y la buena marcha de la unidad.

Plan de Implementación

Plan de Implementación contiene los diferentes apartados que visualiza la labor a realizar de cada uno de los programas electorales y del Departamento de Programas Electorales durante la planificación, ejecución y desarrollo de los próximos comicios municipales, por lo que se detallan, por programa electoral, las actividades de capacitación, giras de trabajo, recurso humano, equipo y mobiliario, entre otros, que se requerirán para el próximo domingo 2 de febrero de 2020. Además, explica el enfoque bajo el cual trabaja el Departamento para llevar el pulso de los programas electorales, así como directrices e información importante a considerar en el proceso electoral.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

El documento se construye a partir de la información contenida en los planes de gestión de los programas electorales, según lo estipulado en el acuerdo que genera el Tribunal a raíz de la evaluación del proceso electoral anterior. Explica de manera general de qué forma trabajarán tanto los programas como el grupo de seguimiento que será quien lleve el pulso de cada etapa.

El personal destacado como encargados de programas electorales en este Departamento posee la capacitación y la experticia suficiente que tres procesos electorales como lo son las elecciones de 2014, 2016 y 2018 pueden otorgar. Asimismo, su mística y su dedicación los hacen dignos de la mayor confianza, es por esto que la nueva jefatura puede asesorarse y apoyarse en dichos funcionarios y así también en los funcionarios que fungen como encargados de seguimiento.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

3. OBSERVACIONES

Este Departamento no ha recibido disposiciones particulares para su gestión producto de procesos o auditorías operativas u otros por parte de la Contraloría General de la República o de cualquier otro órgano de control externo.

Aquellas recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna para el Departamento fueron atendidas según lo requerido.

Firma
Eric Schmidt Fonseca



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ANEXO No. 1

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

Departamento de Programas Electorales

Las siguientes preguntas se derivan de lo indicado por el Dpto. Coordinación de Programas Electorales. En la Autoevaluación de CI del 2015. (se solicita dar respuesta a cada una de ellas e indicar el estado y el % de avance)		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p><i>¿Se realizó la revisión y evaluación de los procedimientos luego de realizado el proceso electoral de las Elecciones Municipales, lo que involucra a la estructura y labores asignadas a los colaboradores?</i></p> <p>La revisión y evaluación de los procedimientos, se encuentra en ejecución. Es importante destacar que, en el mes de marzo, el DPE creó a lo interno una línea de acción denominada “Manuales de Procedimiento y Análisis de riesgos de programas electorales”, la cual en forma periódica informa sobre los avances en cuanto a la actualización de los procedimientos por cada programa electoral y de la misma oficina.</p> <p>Dicha línea de acción busca la actualización del manual de procedimientos de los programas electorales vigentes.</p> <p>Este trabajo está sustentado con un cronograma de actividades previamente establecido por el grupo de trabajo, esta calendarización permite conocer las fechas de los entregables para la jefatura, con el fin de poder en un corto plazo la culminación de esta actividad, es decir la actualización de los procedimientos a desarrollarse en un futuro.</p> <p>Actualmente, los manuales de procedimientos correspondientes a los programas electorales y el DPE han sido revisados por sus encargados y se ha remitido dicha información a los responsables de la línea de acción en cita para revisar los cambios e informar a la jefatura para su respectiva aprobación.</p>	En proceso	80 %
<p><i>¿Se mantiene el uso de la bitácora digital?</i></p> <p>La bitácora digital fue utilizada. La Bitácora ha tenido un desarrollo en el tiempo muy importante; en febrero del 2015 se da inicio a elaborar una herramienta electrónica que sea ágil, confiable y versátil para los programas electorales y además brinde un acompañamiento al DPE para dar seguimiento a los mismos.</p>	Concluida	100 %



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Las siguientes preguntas se derivan de lo indicado por el Dpto. Coordinación de Programas Electorales. En la Autoevaluación de CI del 2015. (se solicita dar respuesta a cada una de ellas e indicar el estado y el % de avance)		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>En el periodo 2015-2016 se actualizaron los requerimientos de la Bitácora con el fin de crear un sistema compatible con las especificaciones del Departamento de Desarrollo de Software del TSE en cuanto a su lenguaje de desarrollo, por lo cual la herramienta fue producida en <i>Visual C#</i> (ambiente Microsoft).</p> <p>Por otra parte, se dieron procesos de evaluación de la herramienta con la cual se concretaron mayores necesidades por los usuarios, tanto en su estructura como en sus aplicaciones. Este proceso de evaluación fue aplicado a los encargados de los programas electorales, los cuales por medio de un formulario externaron sus apreciaciones de mejora.</p> <p>Para este año 2016, y a raíz del proceso de evaluación se formula una actualización de la Bitácora Digital para lo cual, se coordinó entre el DPE y el área de Ingeniería de Software una segunda etapa de producción. En este momento, el grupo de trabajo cuenta con los requerimientos depurados para crear las especificaciones reales del producto y posteriormente su desarrollo.</p>		



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

<p><i>¿Qué actividades de control mantiene el Dpto. de Programas Electorales para el adecuado desarrollo de su gestión?</i></p> <p>El departamento de Programas Electorales, detalla dentro de su manual de procedimientos (DPE-P006-v03) la actividad Supervisión de la gestión de los Programas Electorales.</p> <p>Dentro de las actividades más destacadas que se realizaron, fue la ejecución de reuniones, en cada trimestre del año preelectoral con los encargados de los programas de cada macro proceso, con el objetivo de analizar y coordinar las actividades que se consideran relevantes con los demás programas involucrados en los tiempos establecidos.</p> <p>Además, elaborar los avances de los diferentes programas electorales en forma mensual desde un año antes del día de las elecciones hasta la convocatoria a elecciones posterior a ello el informe se realizó semanal hasta la declaración de elección. Todo esto con la intención de valorar y canalizar la información recibida, en caso de detectar alguna situación especial se informó al Encargado de Área Desarrollo Electoral de DPE Para implementar las acciones correctivas necesarias.</p>	<p>Concluido</p>	<p>100%</p>
<p><i>¿Se cumplió a cabalidad con el plan de implementación y el plan de seguimiento y comunicación del proceso electoral municipal 2016?</i></p> <p>El plan de implementación y el plan de seguimiento y comunicación del proceso electoral municipal 2016 son documentos los cuales los cuales deban una guía para el cumplimiento de los objetivos de cada programa electoral que detallaban la planificación necesaria para realizar la oportuna ejecución del proceso electoral.</p> <p>Los encargados de programas electorales, a través del Plan de Implementación conocían los insumos tanto materiales como el talento humano que disponían para el desarrollo y buen desempeño de sus tareas. Estos recursos son el reflejo de las necesidades de cada programa electoral y el trabajo de las diferentes Direcciones, los cuales procuran no distorsionar estos, ante las solicitudes de unidades hacendarias externas al TSE. Además, mediante los macroprocesos se establecieron los ajustes requeridos con respecto a las situaciones que se presentan sobre la marcha.</p> <p>Con respecto al Plan de seguimiento y comunicación del proceso electoral municipal 2016, este se implementó de manera exitosa. La metodología de trabajo, la cual consistía en coordinar reuniones</p>	<p>Concluido</p>	<p>100%</p>



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

<p>con los encargados de programas a través de los Coordinadores de macroprocesos, aliviano en gran medida las cargas de trabajo de los mismos Encargados y depositando en los Coordinadores el trabajo de confeccionar las minutas que luego son requeridas para preparar un borrador de informe mensual, el cual es revisado y visado por el Encargado de Área Desarrollo Electoral de DPE y posteriormente remitido a la jefatura para su aprobación y envió a la DGRE.</p>		
--	--	--

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Departamento de Programas Electorales	0	1	3	0

Informe de Seguimiento de Autoevaluaciones Anteriores

A continuación se anexa las acciones de mejora planteadas en la Autoevaluación del 2014, en la que se evaluó los componentes de “**Sistemas de Información**” y “**Seguimiento del SCI**”, con el propósito de que se valore e indique su estado actual y grado de avance; señalando para la condición considerada las acciones que se hayan realizado que así lo justifiquen (**hacer referencia al número y fecha de la documentación; ya sean oficios, memorandos, correos electrónicos, etc., que respalden las gestiones realizadas**).

Departamento de Programas Electorales

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora en el 2015)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance % (0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% o 100%).
Se está trabajando en la línea de acción de un Plan de Comunicación para el Proceso Electoral 2016. Este plan evidenciará las coordinaciones que deben realizarse entre las instancias internas y externas que interactúan con los procesos del Departamento.	El Plan de Seguimiento y Comunicación de los Programas Electorales ya fue confeccionado y fue aprobado por el DPE dentro del Plan de Implementación que fue presentado a los Encargados de Programa y Jefaturas estratégicas el pasado 7 de abril del año en curso. Se adjunta agenda de la presentación de este documento.	Concluida	100%
El Departamento de Programas Electorales tiene a cargo la elaboración del Plan de Implementación de los procesos electorales, actualmente se está trabajando en el desarrollo del Plan de Implementación para las Elecciones Municipales	El Plan de Implementación que fue presentado a los Encargados de Programa y Jefaturas estratégicas el pasado 7 de abril del año en curso. Se adjunta Plan de Implementación.	Concluida	100%

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora en el 2015)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance % (0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% o 100%).
de 2016. Dicho documento será la guía de planificación del proceso que contará			
Además del Plan de comunicación y el Plan de Implementación que se comunicarán oportunamente a los encargados de Programas y Jefaturas correspondientes se realiza mínimo una reunión mensual para tratar los temas de interés electoral y demás asuntos de relevancia institucional	Mensualmente se realizan las reuniones de coordinación respectivas.	En Proceso	50%
El Departamento cuenta con colaboradores de seguimiento de los diferentes programas electorales además de una bitácora digital en la que se reportan los indicadores por programa según fecha. Actualmente se está trabajando en mejoras para esta herramienta que resultó de gran utilidad en el proceso 2014. A partir de la información de estas bitácoras se realizan los informes respectivos para elevar al Superior.	Actualmente esta herramienta se encuentra en pruebas para que los encargados de programas puedan iniciar a utilizarla a partir del próximo mes.	En Proceso	90%

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora en el 2015)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance % (0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% o 100%).
<p>El DPE cuenta con canales de comunicación por niveles, inicialmente existe un enlace de seguimiento, posterior el supervisor del Área de Desarrollo Electoral, la Jefatura y en caso de que no se pueda resolver la situación presentada se acude a la DGRE. Todos los funcionarios del DPE se involucran en el proceso.</p>	<p>Actualmente existen líneas de comunicación (presentadas en el Plan de Seguimiento y Comunicación) que identifica personas enlace con las diferentes oficinas y los diferentes procesos. Los canales de comunicación se encuentran establecidos claramente y comunicados de forma oficial mediante este Plan.</p>	<p>Concluida</p>	<p>100%</p>
<p>Se realiza un seguimiento periódico que es definido por la Jefatura. Además de los informes que se presentan se realizan las reuniones de seguimiento.</p>	<p>El DPE identificó una metodología de trabajo de coordinadores de proceso, en la que se definieron seguimientos por cada uno de los procesos de calidad, dicha metodología fue comunicada a cada encargado de programa y las reuniones ya se encuentran calendarizadas</p>	<p>En Proceso</p>	<p>30%</p>
<p>La información que se genera a partir de los controles realizados por el DPE son trasladados a la DGRE para la toma de decisiones considerando la mejora continua y evaluaciones de procesos anteriores.</p>	<p>El DPE remite mensualmente las labores realizadas desglosadas por cada uno de los programas electorales, información que se recopila a partir de los encargados de programas electorales, encargados de procesos y otros entes relacionados tales como Recursos Humanos, Unidad de Presupuesto y</p>	<p>En Proceso</p>	<p>50%</p>

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora en el 2015)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance % (0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% o 100%).
	Costos, Proveduría, Comunicación, etc.		
El Plan de Implementación que desarrolla el DPE es revisado por la DGRE y la STSE, además que se le da un seguimiento estricto de las actividades y requerimientos que contempla. Posterior a esto se realiza una evaluación del proceso que refleja	A partir de la Presentación del Plan de Implementación, el DPE da un seguimiento mensual de los procedimientos y actividades de cada uno de los Programas Electorales. Dicho seguimiento se ve reflejado en el informe de indicadores que se remite mensualmente a la Dirección Ejecutiva y la DGRE en el que se identifica cualquier procedimiento que tenga atrasos.	En Proceso	10%


Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Departamento de Programas Electorales	-	5	3	8

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión



MEMORANDO DPE-166-2017

PARA : Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo
DE : Eric Schmidt Fonseca, Jefe Departamento de Programas Electorales
FECHA : 27 de setiembre de 2017
ASUNTO : autoevaluación de control interno



En atención a lo solicitado mediante Circular DE-031-2017, me permito remitir el documento "Análisis" del informe de Autoevaluación de Control Interno.

Según la indicación se remite el documento completo en versión digital al correo electrónico controlinterno@tse.go.cr.

ESF/lga

Adj.: Documento de Excel indicado



DIRECCIÓN EJECUTIVA
ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
MATRIZ DE SEGUIMIENTO POA 2017

F01-v.04-DE-API-P002-v.05

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES

Periodo: I Semestre II Semestre

N.º	Objetivo Específico	Formulario	PEI	Vinculación	Indicador				Meta		Situación actual / Logros	Acciones a realizar en caso de atraso	
					N.º	Descripción	Fórmula	Valores	Resultado	N.º			Descripción
1	Fortalecer la coordinación y supervisión de los programas electorales con motivo de las elecciones presidenciales 2013, esto mediante la supervisión de los procedimientos sustantivos en el Plan de Implementación.	850-02	No	No	1.1	Al finalizar el ejercicio presupuestario 2017 el 100% de los programas electorales han contado con una supervisión y asesoría de los procedimientos identificados en el Plan de Implementación correspondientes al cronograma de ese año.	Número total de programas electorales supervisados y asesorados por el total de programas electorales que ejecutaron labores	21/21	100	1.1	Al finalizar el ejercicio presupuestario 2017, se supervisará y asesorará el 100% de los procedimientos identificados dentro de la planificación de cada uno de los programas electorales	El Plan de Implementación de los Programas Electorales 2018 cuenta con el detalle de procedimientos, indicadores, cronogramas, insumos, productos, convenios, principales reuniones, recurso humano, capacitaciones, productos gráficos, giras, cantidad de vehículos, gastos de viaje, principales contrataciones, equipo y mobiliario y telecomunicaciones referentes a cada uno de los 21 programas electorales. Este documento es el instrumento guía para realizar la supervisión acertiva del proceso electoral así como la base para la medición del desarrollo de las tareas planificadas. Al segundo semestre se cuenta con un 100% de avance puesto que los procedimientos se encuentran ejecutándose en tiempo y según lo planificado. Se adjunta el último informe semanal del año 2017	

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

DIRECCIÓN EJECUTIVA
ÁREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

N.º	Objetivo Específico	Formulario	PEI	Vinculación	Indicador				Meta		Situación actual / Logros	Acciones a realizar en caso de atraso	
					N.º	Descripción	Fórmula	Valores	Resultado	N.º			Descripción
2	Ejecutar durante el año preelectoral, los procedimientos de los programas electorales identificados dentro del Plan de Implementación, esto de acuerdo a lo identificado en la evaluación del proceso 2016.	850-02	No	No	2.1	Al finalizar el año preelectoral, el 100% de los procedimientos identificados en el Plan de Implementación han sido ejecutados de acuerdo a lo planificado.	Procedimientos del Plan de Implementación implementados entre el total de procedimientos definidos para el año preelectoral.	71/71	100	2.1	En el año preelectoral se ejecutarán el 100% de los procedimientos planificados en el Plan de Implementación de las Elecciones 2018.	Los 21 programas electorales se encuentran divididos mediante un enfoque de procesos por 4 macroprocesos electorales los cuales son: 1) registro de electores, candidatos, empaque de material y distribución de material; 2) logística de funcionamiento de las JRV; 3) servicios transversales y 4) recepción y revisión de la documentación electoral. A partir de dichos macroprocesos se definió un Plan de Seguimiento para los programas electorales en el cual consta de una metodología que brinda un seguimiento mensual puntual por medio de una matriz, para identificar el avance de cada una de las actividades de los diferentes procedimientos. Se adjunta matriz del último informe del año 2017.	
3	Ejecutar en caso de referéndum, los procedimientos identificados en el Plan de Implementación, de acuerdo a lo establecido en la evaluación de las Elecciones 2014.	850-02	No	No	3.1	Al finalizar el proceso de referéndum, el 100% de los procedimientos identificados para este proceso en el Plan de Implementación han sido ejecutados de acuerdo a lo planificado.	Procedimientos implementados en un posible referéndum entre el total de procedimientos definidos para ese proceso.	n/a	n/a	3.1	En el proceso de referéndum se ejecutarán el 100% de procedimientos establecidos en el Plan de Implementación.	A la fecha no se ha definido la ejecución de un proceso de Referéndum	

Elaborado por:

Laura González Acuña
Nombre y Firma

Jefe/a, Coordinador/a o Encargado/a:

Eric Schmidt Fonseca
Nombre y Firma

27 de Diciembre de 2017

Fecha última actualización



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión



F01-v.04-DE-API-P002-v.05

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES

Periodo: I Semestre II Semestre

N.º	Objetivo Específico	Formulario	PEI	Vinculación	Indicador				Meta		Situación actual / Logros	Acciones a realizar en caso de atraso	
					N.º	Descripción	Fórmula	Valores	Resultado	N.º			Descripción
1	Fortalecer la coordinación y supervisión de los programas electorales con motivo de las elecciones presidenciales 2018, esto mediante la supervisión de los procedimientos sustantivos en el Plan de Implementación.	850-02	No	No	1.1	Al finalizar el ejercicio presupuestario 2017 el 100% de los programas electorales han contado con una supervisión y asesoría de los procedimientos identificados en el Plan de Implementación correspondientes al cronograma de ese año.	Número total de programas electorales supervisados y asesorados por el total de programas electorales que ejecutaron labores	21/21	100	1.1	Al finalizar el ejercicio presupuestario 2017, se supervisará y asesorará el 100% de los procedimientos identificados dentro de la planificación de cada uno de los programas electorales	El Plan de Implementación de los Programas Electorales 2018 cuenta con el detalle de procedimientos, indicadores, cronogramas, insumos, productos, convenios, principales reuniones, recurso humano, capacitaciones, productos gráficos, giras, cantidad de vehículos, gastos de viaje, principales contrataciones, equipo y mobiliario y telecomunicaciones referentes a cada uno de los 21 programas electorales. Este documento es el instrumento guía para realizar la supervisión acertiva del proceso electoral así como la base para la medición del desarrollo de las tareas planificadas. Al segundo semestre se cuenta con un 100% de avance puesto que los procedimientos se encuentran ejecutándose en tiempo y según lo planificado. Se adjunta el último informe semanal del año 2017	

Eric Schmidt Fonseca Informe Final de Gestión

2	Ejecutar durante el año preelectoral, los procedimientos de los programas electorales identificados dentro del Plan de Implementación, esto de acuerdo a lo identificado en la evaluación del proceso 2016.	850-02	No	No	2.1	Al finalizar el año preelectoral, el 100% de los procedimientos identificados en el Plan de Implementación han sido ejecutados de acuerdo a lo planificado.	Procedimientos del Plan de Implementación implementados entre el total de procedimientos definidos para el año preelectoral.	71/71	100	2.1	En el año preelectoral se ejecutarán el 100% de los procedimientos planificados en el Plan de Implementación de las Elecciones 2018.	Los 21 programas electorales se encuentran divididos mediante un enfoque de procesos por 4 macroprocesos electorales los cuales son: 1)registro de electores, candidatos, empaque de material y distribución de material; 2)logística de funcionamiento de las JRV; 3)servicios transversales y 4)recepción y revisión de la documentación electoral. A partir de dichos macroprocesos se definió un Plan de Seguimiento para los programas electorales en el cual consta de una metodología que brinda un seguimiento mensual puntual por medio de una matriz para identificar el avance de cada una de las actividades de los diferentes procedimientos. Se adjunta matriz del último informe del año 2017.
3	Ejecutar en caso de referéndum, los procedimientos identificados en el Plan de Implementación, de acuerdo a lo establecido en la evaluación de las Elecciones 2014.	850-02	No	No	3.1	Al finalizar el proceso de referéndum, el 100% de los procedimientos identificados para este proceso en el Plan de Implementación han sido ejecutados de acuerdo a lo planificado.	Procedimientos implementados en un posible referéndum entre el total de procedimientos definidos para ese proceso.	n/a	n/a	3.1	En el proceso de referéndum se ejecutarán el 100% de procedimientos establecidos en el Plan de Implementación.	A la fecha no se ha definido la ejecución de un proceso de Referéndum

Elaborado por:

Laura González Acuña
Nombre y Firma

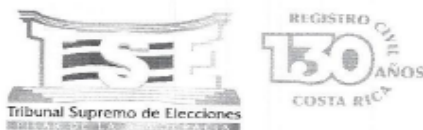
Jefe/a, Coordinador/a o Encargado/a:

Eric Schmidt Fonseca
Nombre y Firma

27 de diciembre de 2017
Fecha última actualización



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión



12 de julio de 2018
DPE-267-2018

Licenciado
José Francisco Rodríguez Siles
Director
Dirección Ejecutiva

ASUNTO: respuesta al oficio DE-2097-2018.

Estimado señor:

En respuesta a lo solicitado en oficio DE-2097-2018 del pasado 03 de julio de 2018, es grato informar que todos los indicadores fueron alcanzados de forma satisfactoria y además en algunos casos se superaron, como se indica en el siguiente cuadro:

Código del indicador	Indicador	Meta esperada	Porcentaje alcanzado
P.02.05	(Cantidad de JRV procesadas a las 22:00 horas del día de la elección) / (Total de JRV abiertas para el electorado) *100	61%	85.98%
P.02.06	(Cantidad de JRV con mensajes procesados al cierre del programa) / (total de JRV abiertas para el electorado) *100	90%	94.04%
P.02.07	(Cantidad de JRV en operación en el extranjero) / (Total de JRV instaladas) * 100	100%	100%

En los indicadores P.02.05 y P.02.06 logramos sobre pasar la meta, gracias a la logística implementada, en donde se definió 4 medios de transmisión con sus respectivas capacitaciones y seguimiento en el campo. Los cuales fueron distribuidos de forma estratégica con el propósito de disminuir los tiempos de captura, a su vez reducir la concentración de llamadas en los call center y lograr un aumento en la cantidad de JRV capturadas al cierre del programa. A continuación, se presenta la distribución en la cantidad de JRV en territorio nacional para cada uno de los medios:

Departamento de Programas Electorales
Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Telefax: 2547-4803, Ext. 7306 • E-mail: dpe@tse.go.cr

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión



12 de julio del 2018
DPE-267-2018
José Francisco Rodríguez Siles
Página: 2

Medio de transmisión	Cantidad de juntas
Captura móvil (APP)	1934
Internet	1005
Línea 800	1820
Línea 1021	1783
TOTAL	6542*

En el caso del indicador P.02.07 la meta esperada era la más alta posible, debido a la naturaleza de las JRV y el control existe sobre la logística de las misma, el alcanzar dicha meta, es un éxito para los objetivos trazados.

Atentamente,

Eric Schmidt Fonseca
Jefe



ESF/gqm



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ANEXO No. 2

Inventario de bienes



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

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° 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. Eric Schmidt Fonseca, cédula de identidad 1-0618-0135, Jefe del Departamento de Programas Electorales; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa oficina, hago entrega a Héctor Fernández Masís, cédula de identidad 1-0652-0499, funcionario designado 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:

Faltantes

ACTIVO	DESCRIPCION
600631	BIBLIOTECA
603788	SILLA DE MADERA
603844	ESCRITORIO
604874	GAVETERO DE MADERA
605547	MAQUINA CONTADORA DE PAPEL
605548	MAQUINA CONTADORA DE PAPEL
606382	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607067	SILLA CORRIENTE
608398	MESA PARA C.P.U.
609426	BANCA DE MADERA
610145	SILLA ERGONOMICA
610384	SILLA ESPERA



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
610662	SILLA ESPERA
611630	ARCHIVADOR PORTATIL
613221	SILLA ERGONOMICA
613570	SILLA ERGONOMICA
613975	ARCHIVADOR
614950	ESCRITORIO
615385	TELEFONO
615435	MONITOR
615735	ESCRITORIO EJECUTIVO
615736	BIBLIOTECA
615933	TELEFONO CON HAEAD SET
616146	MESA PARA C.P.U.
616150	MESA PARA C.P.U.
616164	MESA PARA C.P.U.
616169	MESA PARA C.P.U.
616182	MESA PARA C.P.U.
616198	MESA PARA C.P.U.
616205	MESA PARA C.P.U.
616213	CONCENTRADOR DE PUERTOS
616315	GUILLOTINA MANUAL
616579	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
617791	SILLA ESPERA
617806	SILLA ESPERA
618159	CONCENTRADOR DE PUERTOS
618246	CALCULADORA ELECTRONICA
618299	VENTILADOR DE PARED
618300	TELEFONO
618301	TELEFONO
618302	TELEFONO
618303	TELEFONO
618308	TELEFONO
618309	TELEFONO
618311	TELEFONO
618312	TELEFONO
618313	TELEFONO
618314	TELEFONO
618315	TELEFONO
618316	TELEFONO
618317	TELEFONO
618319	TELEFONO
618320	TELEFONO



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
618321	TELEFONO
618322	TELEFONO
618323	TELEFONO
618325	TELEFONO
618327	TELEFONO
618328	TELEFONO
618331	TELEFONO
618332	TELEFONO
618334	TELEFONO
618338	TELEFONO
618339	TELEFONO
618340	TELEFONO
618396	MESA PARA CONFERENCIAS
618636	SILLA ESPERA
618639	SILLA ESPERA
618644	SILLA ESPERA
619403	SILLA ESPERA
619500	PARLANTES PARA PC
619556	PARLANTES PARA PC
619903	ESTANTE
620320	SACAPUNTAS ELECTRICO
620325	SACAPUNTAS ELECTRICO
620546	SILLA ERGONOMICA
620796	MESA PARA C.P.U.
620890	SILLA ERGONOMICA
621049	FLASH DISK
621050	FLASH DISK
621100	SILLA DE RUEDAS
621177	TELEFONO CELULAR
621192	TELEFONO CELULAR
621204	TELEFONO CELULAR
621209	TELEFONO CELULAR
621221	TELEFONO CELULAR
621222	TELEFONO CELULAR
621244	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
621297	SILLA TIPO SECRETARIA
621463	SILLA TIPO SECRETARIA
621474	SILLA TIPO SECRETARIA
621536	SILLA ESPERA
621541	SILLA ESPERA
621549	SILLA ESPERA

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
621562	SILLA ESPERA
621673	SILLA ESPERA
621683	SILLA ESPERA
621705	SILLA ESPERA
621714	ESCRITORIO
621735	ESCRITORIO
621744	ESCRITORIO
621777	ESCRITORIO
621825	ESCRITORIO
621836	MESA CORRIENTE
621985	TELEFONO CELULAR
622458	SILLA ESPERA
622467	SILLA ESPERA
622470	SILLA ESPERA
622473	SILLA ESPERA
622495	MAQUINA ENCUADERNADORA
622551	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
622583	COFFEE MAKER
622716	BUTACA
623265	CALCULADORA CIENTIFICA
623679	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
624874	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
625180	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625182	MESA PARA MICRO
625190	SILLA TIPO SECRETARIA
625300	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625302	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625334	TUNEL CALOR INFRAROJO CN 400A
625344	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625833	PERCOLADOR ELECTRICO
625834	PERCOLADOR ELECTRICO
626106	MESA PARA C.P.U.
626117	MESA PARA C.P.U.
626160	MESA PARA C.P.U.
626173	MESA PARA C.P.U.
626197	MESA PARA C.P.U.
626200	LOCKER DE MELAMINA
626263	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR
626265	PERCOLADOR ELECTRICO
626268	PERCOLADOR ELECTRICO
626448	SILLA ERGONOMICA

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
626453	SILLA ERGONOMICA
626456	SILLA ERGONOMICA
626465	SILLA ERGONOMICA
626473	SILLA TIPO SECRETARIA
626476	SILLA TIPO SECRETARIA
626507	VENTILADOR DE PIE
626567	VENTILADOR DE TECHO
626608	SILLON TIPO EJECUTIVO
626624	SILLA ESPERA
626630	SILLA ESPERA
626635	SILLA ESPERA
626639	SILLA ESPERA
626640	SILLA ESPERA
626650	SILLA ESPERA
626679	SILLA ESPERA
626680	SILLA ESPERA
626689	SILLA ESPERA
626691	SILLA ESPERA
626722	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
626822	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626855	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626857	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626867	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626868	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626875	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626893	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE
626961	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
627452	FAX
627456	FAX
628213	VENTILADOR DE PARED
628242	IMPRESORA LASER
628312	SACAPUNTAS ELECTRICO
628327	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628341	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628386	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628391	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628399	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628410	BATERIA UPS P/COMPUTADOR
628432	GRABADORA TIPO PERIODISTA
628454	IMPRESORA
628457	IMPRESORA



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
628464	IMPRESORA
628474	IMPRESORA
628478	IMPRESORA
628480	IMPRESORA
628485	IMPRESORA
628487	IMPRESORA
628488	IMPRESORA
628489	IMPRESORA
628492	IMPRESORA
628493	IMPRESORA
628494	IMPRESORA
628496	IMPRESORA
628498	IMPRESORA
628502	IMPRESORA
628507	IMPRESORA
628512	IMPRESORA
628513	IMPRESORA
628516	IMPRESORA
628517	IMPRESORA
628519	IMPRESORA
628523	IMPRESORA
628529	IMPRESORA
628530	IMPRESORA
628531	IMPRESORA
628536	IMPRESORA
628537	IMPRESORA
628540	IMPRESORA
628541	IMPRESORA
629299	COFFEE MAKER
629588	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
629616	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
629777	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
629819	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
629940	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
629954	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630055	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630081	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
630497	TECLADO PARA COMPUTADORA
630731	GRABADORA TIPO PERIODISTA
631360	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631678	TELEFONO CELULAR

Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
631679	TELEFONO CELULAR
631682	TELEFONO CELULAR
631689	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631701	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631732	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631743	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631762	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631775	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631778	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631782	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631793	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631817	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631818	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631821	MINICOMPUTADOR PORTATIL
631836	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
631837	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
631872	FAX
632093	WALKIE TALKIE
632105	WALKIE TALKIE
632106	WALKIE TALKIE
632107	WALKIE TALKIE
632109	WALKIE TALKIE
632110	WALKIE TALKIE
632112	WALKIE TALKIE
632113	WALKIE TALKIE
632115	WALKIE TALKIE
632116	WALKIE TALKIE
632118	WALKIE TALKIE
632122	WALKIE TALKIE
632123	WALKIE TALKIE
632134	WALKIE TALKIE
632135	WALKIE TALKIE
632138	WALKIE TALKIE
632144	WALKIE TALKIE
632145	WALKIE TALKIE
632150	WALKIE TALKIE
632151	WALKIE TALKIE
632152	WALKIE TALKIE
632153	WALKIE TALKIE
632154	WALKIE TALKIE
632167	WALKIE TALKIE



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
632168	WALKIE TALKIE
632185	WALKIE TALKIE
632191	WALKIE TALKIE
632198	EQUIPO BASE DE RADIO COMUNICAC
632201	FUENTE DE PODER RADIOCOMUNICACION
632990	MINICOMPUTADOR PORTATIL
633036	CALCULADORA ELECTRONICA
633037	CALCULADORA ELECTRONICA
633038	CALCULADORA ELECTRONICA
633039	CALCULADORA ELECTRONICA
633040	CALCULADORA ELECTRONICA
633041	CALCULADORA ELECTRONICA
633042	CALCULADORA ELECTRONICA
633043	CALCULADORA ELECTRONICA
633044	CALCULADORA ELECTRONICA
633045	CALCULADORA ELECTRONICA
633046	CALCULADORA ELECTRONICA
633047	CALCULADORA ELECTRONICA
633048	CALCULADORA ELECTRONICA
633049	CALCULADORA ELECTRONICA
633050	CALCULADORA ELECTRONICA
633051	CALCULADORA ELECTRONICA
633052	CALCULADORA ELECTRONICA
633053	CALCULADORA ELECTRONICA
633054	CALCULADORA ELECTRONICA
633055	CALCULADORA ELECTRONICA
633056	CALCULADORA ELECTRONICA
633057	CALCULADORA ELECTRONICA
633058	CALCULADORA ELECTRONICA
633059	CALCULADORA ELECTRONICA
633060	CALCULADORA ELECTRONICA
633061	CALCULADORA ELECTRONICA
633062	CALCULADORA ELECTRONICA
633063	CALCULADORA ELECTRONICA
633064	CALCULADORA ELECTRONICA
633065	CALCULADORA ELECTRONICA
633066	CALCULADORA ELECTRONICA
633067	CALCULADORA ELECTRONICA
633068	CALCULADORA ELECTRONICA
633069	CALCULADORA ELECTRONICA
633070	CALCULADORA ELECTRONICA



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

ACTIVO	DESCRIPCION
633071	CALCULADORA ELECTRONICA
633072	CALCULADORA ELECTRONICA
633073	CALCULADORA ELECTRONICA
633074	CALCULADORA ELECTRONICA
633075	CALCULADORA ELECTRONICA
633076	CALCULADORA ELECTRONICA
633077	CALCULADORA ELECTRONICA
633078	CALCULADORA ELECTRONICA
633079	CALCULADORA ELECTRONICA
633080	CALCULADORA ELECTRONICA
633081	CALCULADORA ELECTRONICA
633082	CALCULADORA ELECTRONICA
633083	CALCULADORA ELECTRONICA
633084	CALCULADORA ELECTRONICA
633085	CALCULADORA ELECTRONICA
633086	CALCULADORA ELECTRONICA
633087	CALCULADORA ELECTRONICA
633088	CALCULADORA ELECTRONICA
633089	CALCULADORA ELECTRONICA
633090	CALCULADORA ELECTRONICA
633091	CALCULADORA ELECTRONICA
633092	CALCULADORA ELECTRONICA
633093	CALCULADORA ELECTRONICA
633094	CALCULADORA ELECTRONICA
633095	CALCULADORA ELECTRONICA
634795	ENRUTADOR CISCO
635090	MONITOR
635120	MONITOR
635121	MONITOR
635216	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635218	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635346	TECLADO P/COMPUTADORA
635348	TECLADO P/COMPUTADORA
635349	TECLADO P/COMPUTADORA
635355	TECLADO P/COMPUTADORA
635359	TECLADO P/COMPUTADORA
635367	TECLADO P/COMPUTADORA



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

De los faltantes anteriormente detallados me permito indicar que el suscrito ya había remitido en reiteradas ocasiones al Departamento de Proveduría que estos no se encontraban bajo mi responsabilidad. Sin embargo, no han sido excluidos del inventario de este Departamento. Asimismo, y en virtud de que muchos de los encargados de programas electorales son jefes de las oficinas del TSE, probablemente muchos de esos activos se encuentran bajo su cargo.

Sobrantes

No hay activos bajo esta descripción.

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 N0 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.



Eric Schmidt Fonseca
Informe Final de Gestión

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 10:30 horas, del 24 de junio de 2019.

Firma del Titular que entrega _____.

Firma del Funcionario responsable que recibe _____.

Firma de Proveeduría (recibido) _____.