

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Lic. Mario Alberto Gudiño Umaña**

**Contador a. i.**

**Departamento de Contaduría**

**Diciembre, 2023**

## CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN.</b> ....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Referencia sobre la labor sustantiva de la Unidad a su cargo</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Descripción de la Unidad</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Descripción del cargo de jefatura</b> .....	<b>15</b>
<b>2.2</b>	<b>CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>2.3</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>21</b>
<b>2.4</b>	<b>PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS</b> .....	<b>21</b>
<b>2.4.1</b>	<b>Propios de la Unidad Administrativa</b> .....	<b>21</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Refiérase a la Integración en Comisiones</b> .....	<b>23</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo</b> .....	<b>23</b>
<b>2.4.4</b>	<b>Acción Estratégica:</b> .....	<b>24</b>
<b>2.4.5</b>	<b>Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto</b> .....	<b>24</b>
<b>2.5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</b> .....	<b>24</b>
<b>2.6</b>	<b>PENDIENTES</b> .....	<b>27</b>
<b>2.7</b>	<b>SUGERENCIAS QUE SE APORTAN</b> .....	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>OBSERVACIONES</b> .....	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>ANEXOS:</b> .....	<b>30</b>

## 1 PRESENTACIÓN.

La labor sustantiva del Departamento de Contaduría está enmarcada por lo dispuesto en la Ley N°3504 de 10 de mayo de 1965 y sus reformas, Ley Orgánica del Tribunal Supremo Elecciones y del Registro Civil, publicada en La Gaceta N°117 de 26 de mayo de 1965, que en su artículo 20 establece que el Contador del Tribunal Supremo de Elecciones tiene las siguientes atribuciones:

- a) Atender la Administración económica del Tribunal;
- b) Efectuar con arreglo a las disposiciones legales pertinentes y las del tribunal, las gestiones necesarias para el pago de las cuentas por compras de muebles, útiles, y demás materiales necesarios que obtengan el Tribunal y sus dependencias, conservando los comprobantes y haciéndolos de conocimiento del Tribunal para que éste autorice los respectivos pagos.
- c) Confeccionar las plantillas de servicios ordinarios y extraordinarios,
- d) Dar cuenta al Tribunal de las irregularidades que en relación con su cargo observe en los funcionarios y empleados y
- e) Cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes impongan.

En complemento a lo anterior el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el Capítulo IV, Organización Financiera de la Administración Central señala:

Artículo 22: Unidades Financieras: En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 23: Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas

las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.

Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

- a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de presupuesto Nacional,
- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de presupuesto Nacional.
- c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional,
- d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente,
- e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

- f) Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente,
- g) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto,
- h) Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta definida,
- i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

Finalmente, de forma más específica se encuentra el Manual Descriptivo de Puestos del TSE, que define puntualmente las características del puesto de Contador en los siguientes términos:

- **Naturaleza del trabajo:**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en el Departamento de Contaduría, 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 la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

- Asesorar al Tribunal Supremos de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.
- Coordinar, controlar y operar la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar los respectivos reintegros.
- Supervisar la administración de la gestión contable del Fondo de Socorro Mutuo y todo lo relacionado con las conciliaciones bancarias del Área de tesorería.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.
- Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.
- Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución, los cálculos de rebajos, los cálculos varios que se relacionan con los pagos de personas funcionarias por recargos, diferencias adeudadas, entre otros.
- Custodiar las garantías de participación y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.
- Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

- Revisar y firmar los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de determinar su conformidad con los aspectos técnicos y normativos que le son inherentes.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones en torno a la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; atendiendo las disposiciones hacendarias y de la Contraloría de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.
- Participar en comisiones cuando así lo disponga el superior.
- Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y profesionales 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 contaduría.
- Custodio de los archivos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Atender y resolver consultas personalmente, 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 la jefatura y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimiento 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 respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

## **2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

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

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

**Objetivo:**

Atender los trámites de pago utilizando los instrumentos y sistemas previamente definidos y establecidos por los entes rectores, para cumplir con los compromisos económicos y financieros adquiridos por la institución.

Atender la gestión contable del Tribunal Supremo de Elecciones bajo los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales del Sector Público



(NICSP), con el fin de generar y presentar información financiera para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Realizar de forma oportuna y exacta la aprobación de los movimientos basados en acciones de personal y cálculos de pagos salariales de funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante el uso de Sistemas brindados por el Ministerio de hacienda y los auxiliares brindados por la Institución, con el fin de realizar un pago de rubros preciso y en cumplimiento con las leyes que lo amparan.

Consolidar electrónicamente los pagos de solicitudes de adelanto de viáticos y posteriormente las respectivas liquidaciones, para los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones que realizan giras alrededor del país, mediante el sistema brindado por el Ministerio de Hacienda, con el fin de realizar el correcto depósito o liquidación de estos de acuerdo con la normativa establecida para dicho proceso.

**Objetivos específicos:**

- Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Llevar el proceso contable del Tribunal Supremo de Elecciones en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Llevar la contabilidad presupuestaria y patrimonial al día.
- Mantener el control sobre la ejecución presupuestaria conforme a la programación establecida.
- Realizar los pagos a proveedores, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda como autoridad presupuestaria.

- Consolidar electrónicamente los pagos de caja chica a proveedores y de adelanto de viáticos de las personas que realizan giras.
- Consolidar los pagos salariales en Integra.

**Misión:**

Ser una dependencia con la capacidad humana y técnica que le permita tramitar en forma oportuna todas las operaciones presupuestarias y financieras de un determinado ejercicio económico.

**Visión:**

Atender la gestión financiera y contable de la institución, así como brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos.

**Valores:**

Alineados con los valores Institucionales, la Contaduría comparte esos valores los cuales son:

**Transparencia:** Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad respeto a la dignidad propia y a la de los demás.

**Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a las personas usuarias, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad.

**Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.

**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.

**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:**

La Contaduría del Tribunal Supremo de Elecciones se rige por el artículo 20 de la Ley Orgánica.

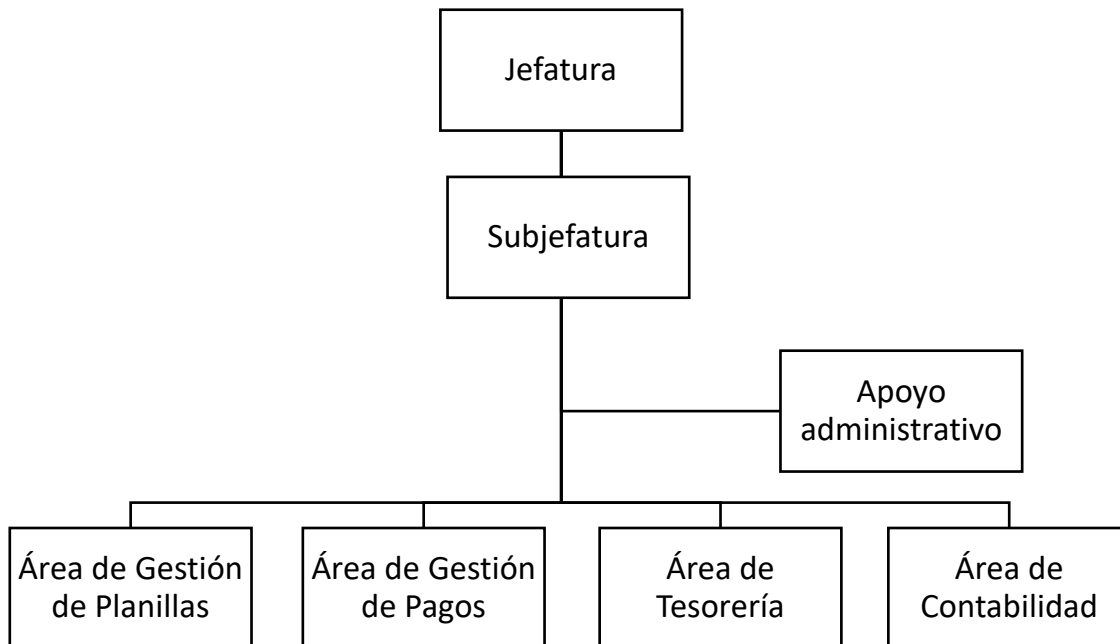
De simultaneidad, el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el Capítulo IV, Organización Financiera de la Administración Central señala:

Artículo 22: Unidades Financieras. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 23: Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financiera a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación

### Estructura interna:

El Departamento de Contaduría, está compuesto por el Contador, Subcontador, una secretaria, un asistente de la secretaria, un conserje.



### Área de Tesorería:

- Revisión de Ordenes de pedido internas
- Emisión de cheques para facturas de casas comerciales
- Gestión de pago y liquidación de gastos de viajes al interior.
- Gestión de pago y liquidación de gastos de viaje al exterior
- Recepción y confección de recibo, custodia y devolución de garantías de participación
- Gestión de pago de ayudas con cargo al Fondo de Socorro Mutuo (FSM) y administración de las inversiones transitorias y permanentes del Fondo
- Arqueos de cajas chicas auxiliares
- Conciliaciones Bancarias
- Reintegros al Fondo Fijo

- Rendición de Caucciones
- Ejecución de Garantía
- Ejecución preventiva de Garantía
- Anulación de ejecución preventiva de Garantías
- Arqueo de Caja Chica de la Contaduría

### **Área de Gestión de Planillas**

- Índice Salarial
- Aprobación de movimientos de personal
- Recuperación de sumas giradas de más, mediante rebajo por nómina o reintegro por medio de Entero de Gobierno
- Generación de archivo SICERE
- Generación de archivo para riesgos de trabajo del Instituto Nacional de Seguros
- Calculo y pago de Jornada Extraordinaria
- Preparación de planillas de salarios y envío de propuesta de pago
- Consulta de partidas presupuestarias
- Cálculo de Extremos Laborales y vacaciones
- Registro y control del aporte patronal a la Asociación Solidarista del TSE
- Pago de Dieta a Magistrados(as)
- Registro y aprobación de pagos adeudados por módulo de Resolución Administrativa

### **Área de Gestión de Pagos**

- Estudio de solicitud de reconocimiento de diferencial cambiario en el pago de facturas en dólares americanos
- Estudio de revisión de precios en contratos continuos
- Estudio de solicitud de reconocimiento de intereses moratorios en facturas
- Recibo, revisión e inclusión de facturas documentos en propuesta de pago

- Creación de reserva de recursos
- Caduco de reservas cuando se solicita por parte de la DE y/o Proveduría
- Pago de cargas sociales por cuotas patronales en forma desconcentrada
- Cesión de pago mediante suscripción de contrato
- Pago de indemnización por accidentes de tránsito
- Emisión de certificaciones de retención del 2% de impuesto de renta
- Emisión de constancias de saldos de subpartidas

### **Área de Contabilidad**

- Elaboración y Actualización del Catálogo de Cuentas Contables Institucional.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de las Políticas Contables Institucionales
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los Procedimientos Contables
- Elaboración de los Libros Contables Diario, Mayor e Inventarios y Balances
- Elaboración, actualización y control de Auxiliares Contables
- Registro de las modificaciones derivados de tomas físicas de inventarios
- Registro de las operaciones y movimientos en las cuentas de bancos
- Traslado de recursos por cobro de servicios no esenciales del Tribunal Supremo de Elecciones
- Registro del Consumo (gasto) del inventario
- Registro del gasto por depreciación y amortización de los activos
- Medición posterior de activos por revaluación
- Conciliación de saldos contables y presupuestarios para presentación de información financiera
- Conciliación de Saldos de cuentas con Instituciones Públicas
- Elaboración de los Estados Financieros del TSE
- Elaboración de las Notas a los Estados Financieros del TSE

- Cierre del periodo contable, ajustes y arrastre de saldos, así como generación de asientos de apertura de periodo.

### **2.1.2 Descripción del cargo de jefatura**

Esto está definido en el Manual de puestos de las Institución que indica:

#### **Naturaleza del trabajo:**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en el departamento de Contaduría, 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 la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.

Coordinar, controlar y operar la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar los respectivos reintegros.

Supervisar la administración de la gestión contable del Fondo de Socorro Mutuo y todo lo relacionado con las conciliaciones bancarias del Área de Tesorería.

Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.

Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.

Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución, los cálculos de rebajos, los cálculos varios que se relacionan con los pagos de personas funcionarias por recargos, diferencias adeudadas, entre otros.

Custodiar las garantías de participación y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.

Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

Revisar y firmar los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de determinar su conformidad con los aspectos técnicos y normativos que le son inherentes.

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones en torno a la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; por medio de la coordinación con las oficinas hacendarias y la Contraloría General de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.



Participar en comisiones cuando así lo disponga el superior.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento. Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y profesionales 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 Contaduría.

Custodiar de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

Atender y resolver consultas personales, 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 la jefatura 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 respectiva. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

### **Condiciones organizacionales:**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal Supremo de Elecciones. 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 la dependencia 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 del Departamento de Contaduría, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales. 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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financiero contable, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento 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; del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

**Requisitos:**

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

**Capacitación:**

Preferible poseer capacitación en:

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

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

## **2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN**

A partir de la formalización anterior, con los nombramientos en el Área de Contabilidad creada en 2020, con un Profesional en Gestión 1. Profesional Ejecutor 3 y Profesional Asistente 2, se logró obtener para este periodo 2023 una plaza más, la cual se encuentra en proceso de transformación para un Profesional Ejecutor 3, lo que permitirá avances importantes en la implementación de las NICSP en la Institución y reducir las brechas existentes.

Por otra parte, en virtud de que el trabajo remoto por objetivos vino a formar parte de la operatividad de la Contaduría a partir de abril de 2020; se procedió a formalizar los respectivos contratos de teletrabajo con el personal de la Contaduría, siguiendo los lineamientos y directrices emitidas por R.H, DTIC y TSE, situación que mantiene la seguridad en cuanto al logro de los objetivos.

## **2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 8282 Ley de Control Interno para el sector público, el Departamento de Contaduría informó oportunamente los resultados del proceso de autoevaluación, al Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, los cuales se pueden considerar satisfactorios, adjuntos se encuentran en los anexos

## **2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

### **2.4.1 Propios de la Unidad Administrativa**

Con el Área Contable, se han logrado avances significativos en la Implementación de las NICSP en la Institución, mejores controles, confección de una cantidad importante de auxiliares contables, conciliaciones de cuentas, entre otros. Además,

se logró dar continuidad a la Comisión de Implementación de NICSP, para una mejor coordinación con las Unidades de Registro Primario, con las sesiones trimestrales.

Asimismo, se inicia con el nombramiento de la plaza N.º 382355, Encargado del Área Contable y se solicita la transformación de la plaza N.º 353508 de Técnico /a Funcional 2 un Profesional Ejecutor 3, con el fin de consolidar el área Contable en consecución del logro de los objetivos institucionales.

En cuanto a las acciones de mejora preventivas a raíz de lo sucedido con la problemática del hackeo a diferentes instituciones gubernamentales, incluyendo el Ministerio Hacienda, se implementó en el área de Gestión de Pagos la creación de un archivo de respaldo de las cifras que muestra el SIGAF sobre la ejecución presupuestaria, como prevención ante cualquier eventualidad a futuro.

Por otra parte, se contrató por primera vez, un despacho de auditores para realizar la auditoría externa de estados financieros al 2021, para cumplir con requerimientos tanto de la Contabilidad Nacional en la directriz DCN-001-2015, como con la ICI-06-2020, recomendación 4.5 de la Auditoría Interna.

Se finaliza con la etapa del diseño del Sistema de Planillas y se inicia con la puesta en ambiente de homologación de las pruebas correspondientes junto con la oficina de Proyectos Tecnológicos. Además, se gestiona satisfactoriamente el pago de las anualidades congeladas, así como la anualidad correspondiente al 2023. Asimismo, la Implementación del Salario Global de conformidad con la Ley Marco de Empleo Público.

Respecto al Fondo de Socorro Mutuo y del cual el Contador ostenta el cargo de Tesorero, se rindió el informe financiero para el periodo 2022-2023, con resultados positivos en la administración de los fondos y aprobados por la Asamblea General de Mutualistas.

Se colaboró por medio del Área de Tesorería en toda la logística de viáticos para las diferentes giras de cara a las elecciones municipales a llevarse a cabo en febrero de 2024.

Se formalizó la contratación a efectos de modificaciones importantes el Sistema Informático de la Proveduría a fin de que el mismo utilice el Sistema de valuación denominado PEPS (Primero en entrar- primero en salir) y así cumplir con lo señalado por la Contabilidad Nacional.

Se da seguimiento a lo pertinente para la remodelación de la oficina con la Sección de Ingeniería y Arquitectura, para lo cual está prevista a materializarse el próximo año.

Se establece el procedimiento de pago por medio del Tesoro Digital (pago electrónico de viáticos, proveedores de caja chica).

#### **2.4.2 Refiérase a la Integración en Comisiones**

Se agilizo en conjunto con el Sub contador la Comisión para la Implementación de las NICS SP en la cual funjo como Coordinador.

Se continuó la participación según lo dispuso el Superior en la Comisión de Implementación de la Ley Marco de Empleo Público.

Integración en la Comisión de Dedicación Exclusiva.

Se le da seguimiento, como parte de la comisión que se encarga de elaborar el manual de Administración de bienes del TSE.

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

Se participa en el grupo de apoyo para las modificaciones presupuestarias que se presentan ante el Ministerio de Hacienda.

#### **2.4.4 Acción Estratégica:**

No se estableció ninguna acción estratégica en el PEI a cargo de la Contaduría en el periodo 2022-2023.

#### **2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto**

Se brinda apoyo a la Dirección Ejecutiva en la elaboración del presupuesto institucional de cada año.

Aplicar e implementar algunas de las directrices de la Comité de la Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, entre otros.

Se apoya en los procesos relacionados con la implementación del cobro de los servicios no esenciales que brinda el TSE, (cumplimientos directrices de Hacienda y Tributación Directa, facturación y cobro I.V.A).

### **2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

#### **Cuentas Bancarias**

Como Contador las cuentas bancarias bajo mi tutela con sus respectivos saldos conciliados al 30 de noviembre de 2023 (último estado de cuenta recibido) son:

- Cuenta especial CR71015201001003133781 en colones, saldo **¢1.893.073,70** (un millón ochocientos noventa y tres mil setenta y tres colones con 70/100).



- Cuenta Comercialización Ingresos no esenciales Banco de Costa Rica no. CC-001-03206050 en colones, saldo **¢93.546.594,49** (noventa y tres millones quinientos cuarenta y seis mil quinientos noventa y cuatro colones con 49/100).
- Cuenta garantías Banco de Costa Rica no. 132062-9 en colones, saldo **¢105.687.899,28** (ciento cinco millones seiscientos ochenta y siete mil ochocientos noventa y nueve colones con 28/100).
- Cuenta garantías Banco Nacional de Costa Rica no. 621441-8 en dólares, **\$285.607,32** (doscientos ochenta y cinco mil seiscientos siete dólares con 32/100).
- Cuenta caja chica Banco Nacional no. 8424-4 en colones, **¢130.896.115,89** (ciento treinta millones ochocientos noventa y seis mil ciento quince colones con 89/100).
- Cuenta Fondo de Socorro Mutuo Banco Popular no. 10007201-9, **¢23.610.311,08** (veintitrés millones seiscientos diez mil trescientos once colones con 08/100).
- Se anexa arqueos de Caja Chica al 30 de noviembre de 2023.

### **Los cheques en blanco**

- Cuenta caja Chica no. 8424-4: del 26102 al 26600
- Cuenta Garantías en colones no. 132062-9: del 17230451-9 al 17200475-5
- Cuenta Garantías en dólares no. 621441-8: del 110-0 al 120-6

## Fondos de Inversión

En fondos de inversión se tienen invertidos del Fondo de Socorro Mutuo al 31 de noviembre de 2023 la suma de **¢526.036.820,62** (quinientos veintiséis millones treinta y seis mil ochocientos veinte colones con 62/100).

## Ejecución Presupuestaria

Según datos tomados del SIGAF, para el año 2023 se tuvo un monto asignado de **¢57.986.000.000,00** (Cincuenta y siete mil novecientos ochenta y seis millones con 00/100), y se devengó con corte al 14 de diciembre 2023 **¢ 43.821.502.473,63** (cuarenta y tres mil ochocientos veintiún millones quinientos dos mil cuatrocientos setenta y tres colones con 63/100), para un impacto porcentual del 75.57 %.

## Garantías de participación y cumplimiento.

En garantías de participación y cumplimiento se custodian en la Tesorería al 30 de noviembre de 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Garantías de participación en colones: ¢11.023.368,65
- Garantías de participación en dólares: \$13.806,87
- Garantías de cumplimiento en colones: ¢74.973.950,13
- Garantías de cumplimiento en dólares: \$ 259.459,18

## **2.6 PENDIENTES**

Eliminar las brechas que a la fecha existen para lograr una implementación completa de las NICSP.

Contar con un sistema contable propio, no obstante, se está a la espera del Megaproyecto de Hacienda digital, anunciado por el mismo Ministerio de Hacienda para el próximo año y así evitar gastos innecesarios.

La remodelación de los espacios de la oficina, misma que ya está coordinadora con la Sección de Ingeniería y Arquitectura, ya que con establecimiento del Área del Contabilidad se ha vuelto complejo el tema.

A partir de la aprobación del Manual de Procedimientos con fecha al 31 de diciembre de 2023, se debe realizar entrega del SIVAR un mes calendario posterior a la aprobación. Así como el cumplimiento de las ICI que se encuentran en proceso de cumplimiento en virtud del cronograma remitido por parte de la Dirección Ejecutiva.

Reclasificación de 5 plazas del Departamento, las cuales fueron elevadas a la Dirección Ejecutiva mediante oficio RH-3118-2023 en donde se sugiere realizar un estudio administrativo a dichas plazas: 370691-368547-368685-45438-368574. Además, la transformación de la plaza n.º 353508.

Seguimiento del avance del Proyecto del Sistema de Planillas.

## **2.7 SUGERENCIAS QUE SE APORTAN**

Gestionar la contratación de capacitaciones en cuanto a las Normas Internacionales (NICSP) para los colaboradores.

Velar por la conclusión de los pendientes del punto anterior, en cuanto a eliminación de brechas.

Automatizar en mayor medida los procesos contables.

### 3 OBSERVACIONES

#### Estado de Cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría interna.

Los informes de Auditoría Interna que han sido cumplidos y con los que se ha avanzado pero que contienen algunas recomendaciones todavía en proceso de cumplimiento son:

1. **ICI-03-2011:** Sobre el seguimiento de las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP). Recomendación 4.4 cumplida.
2. **ICI-05-2012:** Sobre el Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendación 19.1 cumplida.
3. **ICI-02-2013:** En relación con el Inventario de Propiedad, Planta y Equipo del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendación 4.3.1 cumplida.
4. **ICI-02-2016:** En relación con las sumas pagadas de más en el Tribunal Supremo de Elecciones.
5. **ICI-01-2017:** Sobre el Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones y otros aspectos relativos a su operación. Recomendaciones **cumplidas:** 4.2.1; 4.5.1 y 4.6.1.
6. **ICI-05-2018:** relativo a garantías rendidas en procesos de contratación administrativa del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendaciones **cumplidas:** 4.2.1; 4.3.1; 4.3.2.
7. **ICI-05-2020:** Relativo a la evaluación del cumplimiento de la normativa que regula el tema de las cauciones que deben rendir los funcionarios del Tribunal. Recomendaciones **cumplidas:** 4.3.1. Las correspondientes a las

recomendaciones **en proceso**: 4.1.a.1; 4.1.(b-c-d).2; 4.1.(b-c-d).3 y 4.4.1; 4.2.1; 4.2.2.

8. **ICI-06-2020**: relativo al estudio de auditoría sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendaciones **cumplidas**: 4.10.1; 4.10.2; 4.17.2.1. Las correspondientes a las recomendaciones **en proceso**: 4.19.1.
9. **ICI-014-2020**: relativo al control y seguimiento que la Contaduría Institucional realiza sobre el aporte patronal que el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) traslada a la Asociación Solidarista de Empleados del TSE (ASOTSE). Recomendación **cumplida**: 4.5.1. **En proceso**: 4.5.2.
10. **ICI-01-2021**: relativo al estudio de auditoría sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) n.º 4; 21; 23; 24 y 31 en el Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendaciones **cumplidas**: 4.1; 4.2; 4.4 y 4.6.
11. **ADV-01-2019**: Sobre la validación de tiquetes electrónicos de los Entes Receptores no Emisores. Acción de mejora 1 **cumplida**.
12. **ICI-09-2022**: relativo a los procesos de gestión de la Unidad de Transportes del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendación **cumplida**: 4.4.
13. **ICI-011-2022**: sobre los inventarios a partir de la NICSP n.º 12 y la normativa interna. Recomendaciones **cumplidas**: 4.1; 4.2; 4.3 y 4.4.

**14. ADV Estados Financieros:** Advertencia relativa a la presentación y revelación de los estados financieros de la Institución. Acciones de mejora **cumplidas:** b.1.1; b.1.2; b.2.1; 3.1; 3.2; 3.3; 4.1; 4.2; 4.3 y 4.4.

**15. ADV Auditoría externa:** Sobre las recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia, como parte de la auditoría externa, realizada a los estados financieros Institucionales al 31 de diciembre de 2021. Acciones de mejora **cumplidas:** 4.1; 4.2; 10.1; 12.1. Las correspondientes a Acciones de mejora **en proceso:** 1.3; 2; 3; 5.1; 6.3; 6.4; 7.1; 8; 9.1; 9.2; 9.3; 10.2 y 11.

#### **4 ANEXOS:**

## **ANEXO NO. 1**

### **SEGUIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Queda como concluida la información de la autoevaluación 2023:**

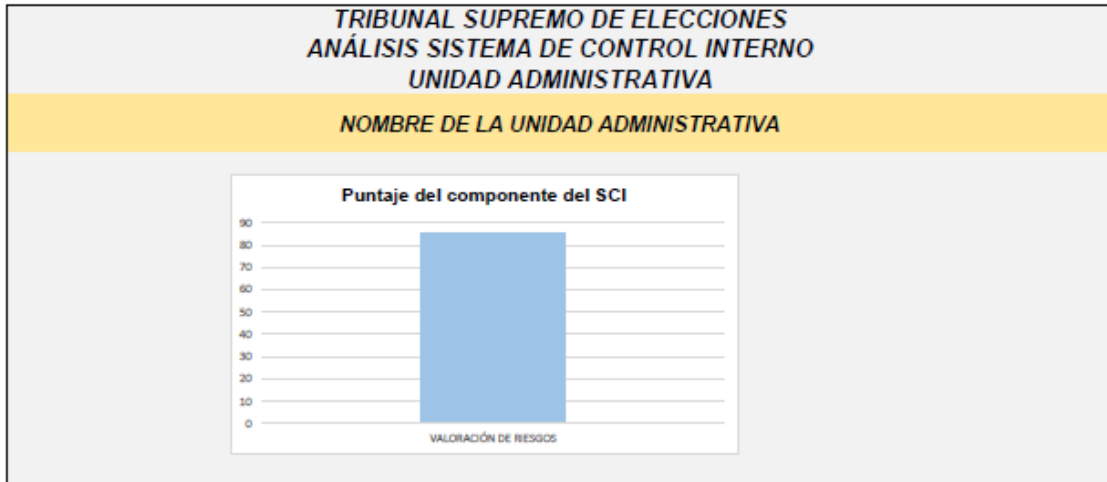
<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>COMPONENTE 2— VALORACIÓN DE RIESGOS</b>		
<b>ATRIBUTO 01</b>	<b>CÓDIGO</b> <input type="text" value="SIGLAS-C02-A01-2022"/>	
<p>2.1 - Marco Orientador. El marco orientador para la valoración del riesgo comprende la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y la normativa interna que lo regula. En el caso del TSE se utiliza el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), aprobado por el TSE en sesión n.º 124-2005 comunicado en oficio n.º 8295-TSE-2005 del 23 de diciembre de 2005, y cuenta con la Política, la estrategia y la normativa interna que lo regula (directrices).</p>		<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contestada</b></p>
<p><b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b></p>		<p><b>Marque con "X"</b></p>
<p><b>MuyBajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El riesgo es entendido de diferentes maneras tanto por esta jefatura, como por los colaboradores y los demás funcionarios.</li> <li>- La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias.</li> </ul>	
<p><b>Bajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores tenemos la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.</li> </ul>	
<p><b>Medio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.</li> <li>- Se han establecido metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, se cuenta con los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados y divulgados.</li> </ul>	
<p><b>Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SIVAR del TSE.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades.</li> </ul>	<p><b>X</b></p>
<p><b>Muy Alto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación.</li> <li>- La convicción sobre la importancia de la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión</li> </ul>	
<p><b>Emprender acciones para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno.</li> <li>- Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.</li> <li>- Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno.</li> </ul>		
<p><b>Acción de mejora</b></p> <p>Implementar controles del cierre presupuestario anual del SIGAF., lo anterior de manera preventiva ante cualquier otra eventualidad tecnológica a futuro. Así como fortalecer los controles existentes en cada Área con el fin de mejorar los tiempos de respuesta para consultas internas y externas.</p>		
<p><b>FECHA DE INICIO</b></p>	<p><input type="text" value="01/01/2023"/></p>	<p><b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b></p> <p><input type="text" value="31/12/2023"/></p>



<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>		
<b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>RESPONSABLES</b>	Karla Sáenz Aguilar	
<b>ATRIBUTO 02</b>	<b>CÓDIGO</b>	SIGLAS-C02-A02-2022
<p>2.2 Herramienta para la administración de la información. La herramienta para la gestión y documentación de la información relacionada con los riesgos que se utiliza, es la matriz de valoración de riesgos del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), consiste en una hoja electrónica en Excel, donde se registran las actividades y permite el análisis de los diferentes tipos de riesgos asociados a estas; además se puede medir el nivel de riesgo, mediante el impacto y la probabilidad de ocurrencia; igualmente, permite registrar las actividades de control para evitar o mitigar los riesgos, así como acciones de mejora para la prevención, detección y corrección de debilidades; de este modo garantizar la efectividad del sistema de control interno.</p>		<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>MuyBajo</b>	La jefatura y los colaboradores administramos de manera aislada la información sobre los riesgos que se analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
<b>Bajo</b>	La jefatura y los colaboradores hemos emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos de la oficina.	
<b>Medio</b>	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo, denominado SIVAR y es conocido por los responsables.	
<b>Alto</b>	La herramienta SIVAR para la administración de la información se actualiza en forma constante según las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	La herramienta SIVAR para la administración de los riesgos se actualiza en forma oportuna, para que alerte sobre nuevos riesgos o cambios en los riesgos existentes a la Jefatura y a los subordinarios, y se adopten las medidas correspondientes para evitarlos o mitigarlos.	
<b>Emprender acciones para:</b>		
La herramienta denominada SIVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.		
<b>Acción de mejora</b>		
La misma se estará realizando de la mano con la actualización de cada uno de los procedimientos del Manual 2023.		
	01/01/2023	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 31/12/2023
<b>RESPONSABLES</b>	Karla Sáenz Aguilar	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b>	SIGLAS-C02-A03-2022
<p>2.3 Funcionamiento del SIVAR Se ejecutan actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, por áreas, unidades, actividades o tareas; de conformidad con las particularidades de cada unidad administrativa.</p>		<b>Muy Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>MuyBajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunas veces la jefatura y los colaboradores realizamos una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de la oficina y de las áreas que dirigen.</li> <li>- La jefatura tiene una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y defino, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.</li> <li>- La jefatura está atenta a la eficacia de los controles que se han aplicado en relación con los riesgos que se han determinado de manera intuitiva.</li> </ul>	

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias.</li> <li>- Con base en la experiencia y en las discusiones que se llevan a cabo, esta jefatura prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores conocemos los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.</li> <li>- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> <li>- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas correctivas de administración respectivas.</li> <li>- Se participa de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la unidad.</li> <li>- Se da seguimiento a las medidas adoptadas para la administración del riesgo, al grado de ejecución para la implementación de dichas acciones; su eficacia y eficiencia.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes.</li> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</li> <li>- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Identificación y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Emprender acciones para:</b>		
Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.		
<b>Acción de mejora</b>		
Programar revisiones periódicas del SIVAR.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2023	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 31/12/2023
<b>RESPONSABLES</b>	Karla Sáenz Aguilar	
<b>ATRIBUTO 04</b>	<b>CÓDIGO</b>	SIGLAS-C02-A04-2022
<p>2.4 Documentación y comunicación. Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>		<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		
		<b>Contestada</b>
<b>MuyBajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos colaboradores acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad que dirigen.</li> <li>- La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar.</li> <li>- La documentación de los riesgos es mantenida por la jefatura y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.</li> </ul>	

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>			
<b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios.</li> <li>- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.</li> <li>- Se han establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.</li> </ul>		
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos probabilidad e impacto de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas correctivas, y dicha documentación está disponible para los funcionarios.</li> <li>- Se ha establecido y aplicado de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos.</li> <li>- Se ha definido el uso de la información que genera la revisión de riesgos.</li> </ul>		
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la oficina, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación.</li> <li>- Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad.</li> <li>- La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	<b>X</b>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno.</li> <li>- Se han instaurado procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras para la administración de los riesgos.</li> </ul>		
<b>Emprender acciones para:</b>			
<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>			
<b>Acción de mejora</b>			
<p>Mediante la asignación de un perfil en la oficina que se dedique unicamente para temas administrativos, entre ellos el SIVAR, se implementaran actividades para fortalecer los mecanismos de la valoración de riesgos.</p> <p>En adición a las revisiones periódicas tanto de los procedimientos como del SIVAR, se podrá detectar si existe una forma correcta de mitigar los riesgos, o de lo contrario si hay que mejorar las acciones preventivas o crear acciones correctivas.</p>			
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2023	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	31/12/2023
<b>RESPONSABLES</b>	Karla Sáenz Aguilar		
<b>Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos</b>			
<b>INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Alto	85	<b>Atención Máxima</b>
			<b>Atención Alta</b>
			<b>Atención Media</b>
			<b>Atención Leve</b>
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	Alto	85	
1 - Compromiso	Alto	80	1 - Compromiso
2 - Ética	Alto	80	2 - Ética
3 - Personal	Muy Alto	100	3 - Personal
4 - Estructura	Alto	80	4 - Estructura
<b>Representación Gráfica</b>			



Nombre del funcionario responsable: Karla Sáenz Aguilar  
Fecha de la presentación de la matriz: 21 de diciembre 2022

MARIO ALBERTO GUDIÑO UMAÑA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO GUDIÑO UMAÑA (FIRMA)  
Fecha: 2022.12.21 12:16:31 -06'00'

Firma de la Jefatura

### Queda propuesta la autoevaluación 2024:

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>		
<b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA</b>		
<b>ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>COMPONENTE 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
<b>ATRIBUTO 01</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CONT-C03-A01-2021</b>
Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, manual de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.		<b>Alto</b>
		<b>Contestada</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Marque con "X"</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	<input type="checkbox"/>
<b>Bajo</b>	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>
<b>Medio</b>	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	<input type="checkbox"/>
<b>Alto</b>	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Muy Alto</b>	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	<input type="checkbox"/>
<b>Emprender acciones para:</b>		
Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.		
<b>Acción de mejora</b>		
Los controles que se encuentran en uso actualmente abarcan todas las gestiones que realiza cada área, los cuales no se han debilitado ante posibles riesgos, siendo todos preventivos ante cualquier eventualidad. No se han presentado riesgos nuevos que demanden actualización de controles existentes.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>
		31/12/2024
<b>RESPONSABLES</b>	Mario Gudiño Umaña	
<b>ATRIBUTO 02</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CONT-C03-A02-2021</b>
3.2 Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.		<b>Alto</b>
		<b>Contestada</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	<input type="checkbox"/>



<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>		
<b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA</b>		
<b>Bajo</b>	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
<b>Medio</b>	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	
<b>Alto</b>	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	<b>X</b>
<b>Muy Alto</b>	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
<b>Emprender acciones para:</b>		
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.		
<b>Acción de mejora</b>		
No se han presentado riesgos que demanden actualización de controles, los cuales han resultado eficientes para la gestión realizada.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> 31/12/2024
<b>RESPONSABLES</b>	Mario Gudiño Umaña	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b>	CONT-C03-A03-2021
<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.	<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		
<b>Muy Bajo</b>	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.	<b>Contestada</b>
<b>Bajo</b>	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.	
<b>Medio</b>	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.	
<b>Alto</b>	- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	<b>X</b>

<b>TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b> <b>ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA</b>		
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores.</li> <li>- Existe 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 su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.</li> </ul>	
<b>Emprender acciones para:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de las actividades de control se debe depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los subordinados.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Acción de mejora</b>		
Con la actualización anual de los manuales de procedimientos se verifica el alcance de los controles utilizados en la gestión, analizando si se requiere realizar modificaciones a los mismos.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>
		31/12/2024
<b>RESPONSABLES</b>	Mario Gudiño Umaña	
<b>ATRIBUTO 04</b>	<b>CÓDIGO</b>	CONT-C04-A04-2021
<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.		<b>Muy Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico.</li> <li>- Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de control se han integrado a los procesos.</li> <li>- Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes.</li> </ul>	
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua.</li> <li>- La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.</li> </ul>	<b>X</b>
<b>Emprender acciones para:</b>		

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**Acción de mejora**

FECHA DE INICIO  FECHA DE FINALIZACIÓN

RESPONSABLES

*Puntaje obtenido del Componente Actividades de Control*

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Alto	85	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Alto	85				
1 - Características de las actividades de control	Alto	80			1 - Características de la	
2 - Alcance de las actividades de control	Alto	80			2 - Alcance de las activ	
3 - Formalidad de las actividades de control	Alto	80			3 - Formalidad de las a	
4 - Aplicación de las actividades de control	Muy Alto	100				4 - Aplicación de las a

*Representación Gráfica*

**Puntaje del componente del SCI**

Componente	Puntaje
ACTIVIDADES DE CONTROL	85

Nombre del funcionario responsable: Mario Gudiño Umaña

Fecha de la presentación de la matriz: 11 de diciembre de 2023

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**MARIO ALBERTO GUDIÑO UMAÑA (FIRMA)**  
 Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO GUDIÑO UMAÑA (FIRMA)  
 Fecha: 2023.12.11 13:05:58 -06'00'  
 Firma de la Jefatura



## **ANEXO NO. 2**

### **ARQUEO DE CAJA CHICA GENERAL**

### Arqueos de Caja Chica al 30 de noviembre de 2023:

Tribunal Supremo de Elecciones Cierre de Caja Cuenta 8424-4 al 30 de noviembre del 2023	
<b>Monto del Fondo</b>	<b>€ 15 000 000,00</b>
1. Saldo en Libros Cuenta 8424-4, folio 070	5 514 645,16
2. Monto en Cajas Chicas Auxiliares	1 700 005,34
Coordinadora	250 005,33
Dirección Registro Electoral	300 000,00
Proveeduría	600 000,00
Secretaría T.S.E.	300 000,00
Servicios Generales	250 000,01
3. Cheques en custodia	75 500,79
4. Cheques pendientes de factura de gobierno	3 811 701,54
5. Cheques en facturas de gobierno pendiente de pago	0,00
6. Saldo en Cuenta Transferencias Hacienda	0,10
5. Transferencias pendientes de factura de gobierno	3 898 152,51
6. Transferencias en facturas de gobierno pendiente de pago	0,00
7. Efectivo para depositar	
<b>8. MAS</b>	
<b>9. MENOS</b>	
Saldo inicial Cuenta Fondo Especifico	-0,10
Intereses sin depositar en la caja única del estado	
Dep. de cheques pendientes	
Cheques pendientes de retirar	0,00
<b>Total General</b>	<b>€ 15 000 005,34 € 15 000 000,00</b>
<b>Sobrante</b>	<b>€ 5,34</b>
<i>Cuadros adjuntos Items 3, 4 y 5.</i>	
<u>Nota:</u>	

<b>CHEQUES EN CUSTODIA</b>				
<b>al 30 de noviembre del 2023</b>				
<b>FECHA</b>	<b>No DE CK</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>€</b>	<b>75 500,79</b>
	<b>2</b>			
22/6/2023	26307	ORTIZ CAMPOS HIRLANY MARIA		18 611,10
23/11/2023	26394	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA		56 889,69

<b>CHEQUES CON REINTEGRO PENDIENTE</b>				
<b>al 30 de noviembre del 2023</b>				
<b>FECHA</b>	<b>No DE CK</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>		<b>3 811 701,54</b>
	<b>26</b>			
3/5/2023	26255	CRAVROJC S.R.L.		43 400,00
8/8/2023	26344	LEIVA CALDERON JORGE LEONARDO		108 480,00
29/8/2023	26350	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS S.T.E. S.A.		257 979,00
19/9/2023	26367	SAUTER MAYOREO S.A.		194 925,00
22/9/2023	26370	SETECMA S.A.		67 235,00
22/9/2023	26371	CORPORACION COMERCIAL EL LAGAR S.A.		226 500,00
2/10/2023	26372	JUAN BANSBACH INSTRUMENTOS MUSICALES S.A.		247 822,53
2/10/2023	26373	VARGAS ARCIA ANABELLE PATRICIA		44 998,88
2/10/2023	26374	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA		69 473,83
4/10/2023	26375	RODRIGUEZ BERROCAL JOSUE DAVID		118 800,00
10/10/2023	26376	VARGAS MORA JOZABAD AARON	561 660,00	571 780,00
10/10/2023	26377	SETECMA S.A.		88 140,00
10/10/2023	26378	CHINCHILLA PRADO ALBERT		79 851,45
10/10/2023	26379	DENTAL MARKET S.A.		110 027,47
10/10/2023	26380	VIAJES CARAVANA INTERNACIONAL S.A.		366 311,00
10/10/2023	26381	SIBAJA ARAYA JOHNNY ALEJANDRO		220 000,00
19/10/2023	26382	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA		120 621,31
19/10/2023	26383	CRAVROJC S.R.L.		95 480,00
19/10/2023	26384	VINOCOUR VARGAS ANA CRISTINA		28 828,56
27/10/2023	26387	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA		54 704,73
9/11/2023	26388	CARMONA LORIA MARCELA		153 150,00
9/11/2023	26389	HERRERA HERRERA ALLAN		67 641,85
9/11/2023	26390	HERRERA HERRERA ALLAN		31 057,95
9/11/2023	26391	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA		71 065,14
21/11/2023	26392	CARMONA LORIA MARCELA		251 560,00
21/11/2023	26393	DURAN HERNANDEZ ESTEBAN		121 867,86

**TRANSFERENCIAS CON REINTEGRO PENDIENTE**  
**al 30 de noviembre del 2023**


FECHA		DETALLE		SIN ACUERDO
		24		<b>₡ 3 898 152,51</b>
2/11/2023	1100544	GLOBAL SUPPLY S.A.		63 342,15
3/11/2023	1102426	ENLACE DENTAL S.R.L.		80 100,00
3/11/2023	1102427	MONTERO RODRIGUEZ ERIC		260 000,00
3/11/2023	1102428	JUAN BANSBACH INSTRUMENTOS MUSICALES S.A.		212 166,38
3/11/2023	1102429	COMERCIAL SEYMA S.A.		88 106,37
3/11/2023	1102431	COMERCIAL SEYMA S.A.		91 891,03
3/11/2023	1102432	DEPOSITO LAS GRAVILIAS S.A.		167 014,00
3/11/2023	1102436	CARAVANA INTERNACIONAL S.A.		348 939,50
3/11/2023	1102437	PEREZ MOREIRA LADY		49 193,87
3/11/2023	1102439	PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS C.R.S.A.		142 380,00
3/11/2023	1103419	ACCESOS AUTOMATICOS S.A.		40 766,00
3/11/2023	1103420	DENTAL MARKET S.A.		66 470,00
10/11/2023	17902980	FERRETERIA EPA S.A.		203 400,00
10/11/2023	17902981	COMPAÑIA TECNICA COMERCIAL SATEC S.A.		207 879,07
10/11/2023	17902982	CARAVANA INTERNACIONAL S.A.	884 758,56	896 500,00
20/11/2023	18297167	FERRETERIA EPA S.A.		217 412,00
20/11/2023	18297166	SETECMA S.A.		74 015,00
20/11/2023	18297165	GUTIERREZ CASTRO ANA ISABEL		18 000,90
24/11/2023	18359026	GRUPO COMERCIAL TECTRONIC S.A.		299 450,00
24/11/2023	18359027	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS S.T.E. S.A.		165 977,00
30/11/2023	18425780	DURAN RUIZ MARIA DE LOS ANGELES		39 442,65
30/11/2023	18425781	VENEGAS VALVERDE JOHANNA MARCELA		39 442,65
30/11/2023	18425782	MAYC SOLUCIONES CR S.A.		41 513,94
30/11/2023	18425783	SISTEMAS DE PARQUEOS DE C.R. S.A.		84 750,00



FO-022-v01-CONT-AT-P015.v03

ARQUEO  
CAJA CHICA COORDINADORA  
FECHA 28-11-2023

Monto asignado			250 000,00
Detalle			
Billetes	Cantidad	Monto	
20 000,00	1	20.000	-
10 000,00	1	10.000	-
5 000,00	7	35000	-
2 000,00	2	4000	-
1 000,00	12	12000	-
<b>Total billetes</b>		<b>133000</b>	
Monedas	Cantidad	Monto	
500,00	12	6000	-
100,00	87	8900	-
50,00	41	2050	-
25,00	63	1575	-
10,00	40	400	-
5,00	83	415	-
2,00	-	-	-
1,00	-	-	-
<b>Total Monedas</b>		<b>14090</b>	
			<b>152090</b>
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>			
FECHA	NUMERO	NOMBRE	MONTO
17-11-2022	CAL-430-2023	DIANA RODRIGUEZ BARRANTES	56829,69
20-11-2023	VALE 120	WESLI FERNANDEZ ALVAREZ	5426
22-11-2023	VALE 121	WESLI FERNANDEZ ALVAREZ	5900
28-11-2023	VALE 122	ADRIANA SOLISVEGA	15850,64
21-11-2023	VALE 123	WESLI FERNANDEZ ALVAREZ	1650,00
29-11-2023	VALE 124	WESLI FERNANDEZ ALVAREZ	12000
ULTIMA LINEA			
		UBTA: LA ENCARGADA HE DA	
		LOS ASES. SOBRIANTES	
<i>[Signature]</i>			
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			47915,33
<b>TOTAL ARQUEO</b>			<b>250005,33</b>
<b>Diferencia por faltante o sobrante</b>			<b>5,33</b>
<i>[Signature]</i> HECHO POR		<i>[Signature]</i> ENCARGADO CAJA	
NOMBRE: Juan Rodríguez		NOMBRE: Adriana Solis U	
CEDULA: 106490165		CEDULA: H017-202	

ARQUEO CAJA CHICA "EFFECTIVO" PROVEEDURIA				FO-022-v01-CONT-AT-P015.v03
FECHA: <u>18-11-2023</u>				
<b>Monto asignado</b>			100 000,00	
<b>Detalle</b>				
<b>Billetes</b>				
	<b>Cantidad</b>	<b>Monto</b>		
20 000,00				
10 000,00				
5 000,00				
2 000,00				
1 000,00				
<b>Total billetes</b>				
<b>Monedas</b>				
500,00				
100,00				
50,00				
25,00				
10,00				
5,00				
2,00				
1,00				
<b>Total Monedas</b>				
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>				
<b>FECHA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MONTO</b>	
NOTA: NO SE PUDO HACER ARQUEO EL ENCARGADO DE LA CASH CHICA ESTA EN TELETRABAJO <i>[Firma]</i>				
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>				
<b>TOTAL ARQUEO</b>				
<b>Diferencia por faltante o sobrante</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">             HECHO POR            NOMBRE: <u>Gudiño Rodolfo</u>            CEDULA: <u>106490165</u> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <u>F. Rodolfo S.P.</u>  <u>29-11-23</u>  <u>1041</u> </div> <div style="width: 30%;">           ENCARGADO CAJA            NOMBRE: _____            CEDULA: _____         </div> </div>				





FO-022-v01-CONT-AT-P015.v03

**ARQUEO**  
**CAJA CHICA SERVICIOS GENERALES**  
FECHA 28-11-2023

<b>Monto asignado</b>					<b>250 000,00</b>
<b>Detalle</b>					
<b>Billetes</b>					
	<b>Cantidad</b>			<b>Monto</b>	
20 000,00	7			140 000	
10 000,00	5			50 000	
5 000,00	4			20 000	
2 000,00	4			8000	
1 000,00	12			12000	
<b>Total billetes</b>					<b>230 000</b>
<b>Monedas</b>					
500,00	3			1500	
100,00	8			800	
50,00	1			50	
25,00	21			525	
10,00	10			100	
5,00	9			45	
2,00					
1,00					
<b>Total Monedas</b>					<b>3020</b>
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>					
<b>FECHA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>MONTO</b>	
24-11-2023	VARIOS	PACATES		11780	
10-11-2023	886901	PARDERO PUBLICO HOSPITALMEXICO		700	
23-11-2023	42162	CERRATERIA TECHNOLOCK SA		4500,00	
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>					<b>16480,00</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>					<b>250.000,00</b>
<b>Diferencia por faltante o sobrante</b>					<b>0,00</b>
HECHO POR					
ENCARGADO CAJA					
NOMBRE: <u>Mario Gudiño Umaña</u> CEDULA: <u>106490165</u>			NOMBRE: _____ CEDULA: _____		





70

AUDITORIA INTERNA

	1	2	3
1 03/11/2023 Transferencia Web Banking D.T.R. ✓		350 000 <sup>87</sup>	4 879 442 <sup>87</sup>
1 09/11/2023 Ejecución Web Banking D.T.R. ✓		1 156 406 <sup>85</sup>	3 743 036 <sup>06</sup>
2 09/11/2023 Cheque N° 26388 Marcela Carmone Loria ✓		153 150 <sup>85</sup>	3 589 886 <sup>06</sup>
2 09/11/2023 Cheque N° 26389 Allan Herrera Herrera ✓		67 641 <sup>85</sup>	35 22 244 <sup>21</sup>
2 09/11/2023 Cheque N° 26390 Allan Herrera Herrera ✓		31 057 <sup>85</sup>	3 491 186 <sup>26</sup>
2 09/11/2023 Cheque N° 26391 Diana Rodríguez Barrientes ✓		71 065 <sup>85</sup>	3 420 121 <sup>12</sup>
2 09/11/2023 Propuesta de Pago ✓	4 263 239 <sup>42</sup>		7 683 360 <sup>51</sup>
2 15/11/2023 Transferencia Web Banking D.T.R. ✓		758 393 <sup>76</sup>	6 924 966 <sup>82</sup>
2 20/11/2023 Transferencia Web Banking D.T.R. ✓		309 427 <sup>90</sup>	6 015 538 <sup>85</sup>
2 21/11/2023 Cheque N° 26392 Marcela Carmone Loria ✓		251 560 <sup>85</sup>	6 363 978 <sup>85</sup>
2 21/11/2023 Cheque N° 26393 Esteban Durán Hernández ✓		121 867 <sup>85</sup>	6 242 111 <sup>82</sup>
2 23/11/2023 Cheque N° 26394 Diana Rodríguez Barrientes ✓		56 889 <sup>85</sup>	6 185 221 <sup>20</sup>
2 23/11/2023 Transferencia Web Banking D.T.R. ✓		465 427 <sup>85</sup>	5 719 749 <sup>40</sup>
2 29/11/2023 Transferencia Web Banking D.T.R. ✓		205 149 <sup>24</sup>	5 514 645 <sup>16</sup>
6 04/12/2023 Ejecución Ministerio de Hacienda ✓	1 250 000 000 <sup>22</sup>		1 305 146 45 <sup>16</sup>
6 04/12/2023 Intereses al 30-11-2023 ✓	77 520 <sup>30</sup>		1 305 92 165 <sup>46</sup>
6 05/12/2023 Cheque N° 26395 Apudador ✓		0 <sup>85</sup>	1 305 92 165 <sup>46</sup>
6 05/12/2023 Cheque N° 26396 Jorge Chacón Calderón ✓		51 700 <sup>85</sup>	1 305 40 465 <sup>46</sup>
6 05/12/2023 Cheque N° 26397 Corvoa de Costa Rica S.A. ✓		37 855 <sup>85</sup>	1 305 02 610 <sup>46</sup>
6 06/12/2023 Depósito N° 20821 742 Sub Cx 20511 ✓	88 00 <sup>85</sup>		1 305 11 410 <sup>46</sup>
6 07/12/2023 Transferencia Ministerio de Hacienda D.T.R. Web Banking ✓		959 811 <sup>85</sup>	1 295 51 599 <sup>55</sup>
6 23			
6 24			
6 25			
6 26			
6 27			
6 28			
6 29			
6 30			
6 31			
6 32			



Estado de Cuenta		BANCO NACIONAL		Cédula Jurídica: 4000001021	
Corriente Colonos				Teléfono: (506)2212-2000	
Número de cuenta:				Apartado: 10015-1000	
100-01-000-008424-4				San José, Costa Rica	
				Internet: www.bncr.fi.cr	
				Correo: info@bncr.fi.cr	
				SWIFT: BNCRCRS1	
<b>Datos del cliente</b>			<b>Avisos Importantes</b>		
<b>Nombre:</b>	TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		Estimado cliente, le informamos que a partir de agosto 2023, el cobro por retiros en CAJEROS AUTOMÁTICOS ajenos a la red del BNCR con su BN DEBITO, pasara de 1.25 USD a 2 USD. Ver tarifas en www.bncr.fi.cr, consultas al 2212-2000.		
<b>Correo:</b>	costaduria@tse.go.cr		Estimado cliente le recordamos que puede gestionar el reemplazo o renovación de su tarjeta BN DEBITO, por medio de nuestros canales digitales: BN MOVIL y BANCA EN LINEA; además, podrá solicitar el envío a domicilio del PLASTICO sin costo adicional		
<b>Teléfono:</b>	22334333				
<b>Cuenta Cliente:</b>	15100010010084244				
<b>Cuenta IBAN:</b>	CR26 0151 0001 0010 0842 44				
<b>Tasa Interés Pasiva:</b>	2.75%				
<b>Fecha último estado:</b>	31/10/2023				
<b>Fecha éste estado:</b>	30/11/2023				
FECHA	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	MONTO	SALDO DIARIO	
01-11	26387	BNCR/PAGO DE CHEQUE	54,704.73-	7,063,130.39	
02-11	1903269	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-PAGOS A PROVEEDORES VARIOS	1,400,000.00-	5,653,130.39	
03-11	1984499	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-PAGO A PROVEEDORES	350,000.00-	5,303,130.39	
06-11	26384	BNCR/PAGO DE CHEQUE	28,826.56-	5,274,303.83	
09-11	2299748	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-CARGA MASIVA PROVEEDORES	1,156,408.83-	4,117,897.00	
09-11	73924972	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	4,263,239.49+	8,381,136.49	
13-11	26388	BNCR/PAGO DE CHEQUE	153,156.00-	8,227,986.49	
15-11	26391	BNCR/PAGO DE CHEQUE	71,065.14-	8,156,921.35	
15-11	2655533	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-OFICIO CONT-0812-2023 DE 15	758,393.76-	7,398,527.59	
20-11	2976474	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-PAGO A PROVEEDORES VARIOS	309,427.90-	7,089,099.69	
22-11	26371	BNCR/PAGO DE CHEQUE	226,500.00-	6,862,599.69	
23-11	73922369	739-TESOR*/MINISTERIO DE HACIEN 2-100-042005	125,000,000.00+	131,462,599.69	
24-11	3179676	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-CUOTA PARA PAGO A PROVEEDOR	465,427.00-	131,397,172.69	
28-11	26393	BNCR/PAGO DE CHEQUE	121,867.86-	131,275,304.83	
28-11	26392	BNCR/PAGO DE CHEQUE	251,560.00-	131,023,744.83	
29-11	3463921	TRIBUNAL SUPREMO DE/TD-PAGO A PROVEEDORES	205,149.24-	130,818,595.59	
30-11	301115	01-12-23 BNCR/INTERESES GANADOS EN SU CUENTA CORRI	77,520.30+	130,896,115.89	

Saldo Anterior	Débitos		Créditos		Saldo Actual
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	
1,107,835.12	14	5,552,479.02	3	129,340,759.79	130,896,115.89
Saldo Congelado	Saldo Bloqueado		Sobregiro Autorizado		Saldo Disponible
0.00	0.00		0.00		130,896,115.89

Página 1 de 1

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES			
CUENTA N° 8424-4			
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	FECHA	CHEQUE No	MONTO
AL			₡
30 de noviembre del 2023			
SOLIS NUÑEZ JOSE ANGEL	22/4/2021	25071	28 828,56
SANDOVAL ARGUEDAS MARIA ALEJANDRA	24/5/2022	25747	23 829,44
CHINCHILLA CHAVES JONATHAN	13/7/2022	25857	5 000,00
ZAMORA GUZMAN KATHIA	30/1/2023	26181	28 828,56
AGUERO JIMENEZ KEVIN	30/1/2023	26186	4 257,00
ORTIZ CAMPOS HIRLANY MARIA	22/6/2023	26307	18 611,10
ROMAN JACOBO GUSTAVO	29/8/2023	26353	39 005,34
HERRERA HERRERA ALLAN	9/11/2023	26389	67 641,85
HERRERA HERRERA ALLAN	9/11/2023	26390	31 057,95
RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA	23/11/2023	26394	56 889,59
<b>TOTAL CHEQUES</b>		<b>10</b>	<b>303 949,49</b>
<b>SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</b>			<b>130 896 115,89</b>
<b>MENOS</b>			
<b>CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			-303 949,49
Banco cambio por mas el cheque N° 26284			-2,00
Intereses al 30-11-2023 sin registrar en libros			-77 520,30
Transf Ministerio Hacienda del 23-11-2023 sin registrar en libros			-125 000 000,00
<b>MAS</b>			
Banco cambio por mas el cheque N° 26114			1,00
Banco cambio por mas el cheque N° 26287			0,06
<b>SALDO EN LIBROS</b>		<b>5 514 645,16</b>	
<b>SUMAS IGUALES</b>	₡	<b>5 514 645,16</b>	<b>5 514 645,16</b>
<b>Nota:</b>			
Carlos Enrique Chavarria Salas Encargado de Tesorería 04 de diciembre del 2023		Lic. Mario Gudiño Umaña Contador TSE	

## **ANEXO NO. 3**

### **MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN (NICSP APLICABLES AL TSE)**

NICSP	Matriz autoevaluación setiembre-2021	Planes de Acción setiembre 2021	Matriz autoevaluación Setiembre 2023	Planes de Acción Setiembre 2023
1	Avance 86% Aspectos pendientes: persisten partidas cuyo registro a la fecha no es consecuente con la base contable de devengo; solo se muestran provisiones por beneficios a empleados (cesantía), están pendientes las referidas a litigios judiciales; el presupuesto no se presenta una comparación del presupuesto como un estado financiero aparte o como una columna adicional en los estados financieros.	Avance 38%	Avance 100%	Avance 100%
2	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
3	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
4	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
9	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
12	Cumplimiento 78%. Aspectos pendientes: revisar incidencia de costos de transformación; revisar reconocimiento de gastos en procesos de transformación; técnicas de medición del costo de los inventarios; políticas contables medición de los inventarios PEPS; importe en libros incluyendo provisiones por pérdidas.	Avance 1%	Avance 90%	Avance 73%
13	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
14	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica

NICSP	Matriz autoevaluación setiembre-2021	Planes de Acción setiembre 2021	Matriz autoevaluación Setiembre 2023	Planes de Acción Setiembre 2023
17	Cumplimiento 95%. Aspectos pendientes: valor en libros considerando deterioro acumulado; pérdidas por deterioro reconocidas en el resultado; pérdidas por deterioro en el periodo revertidas según NICSP 21.	Avance 0%	Avance 99%	Avance 88%
19	Cumplimiento 82%. Aspectos pendientes: reconocimiento por provisiones por obligaciones presentes; reconocimiento de provisiones por probabilidad de salida de recursos; estimación fiable de provisiones, riesgos e incertidumbres; variaciones en la provisión según valor del dinero en el tiempo y sucesos futuros; revelación del valor de provisión al inicio y final del ejercicio.	Avance 3%	Avance 96%	Avance 96%
20	Esta Norma se había tenido como no aplicable hasta que fue advertido por Contabilidad Nacional hacia el último trimestre del periodo 2022. Por medio de sesión virtual el 25 de octubre de 2022, se comunica el hecho y entonces se procede a modificar en la Matriz de Autoevaluación y elaborar el respectivo del Plan de Acción.	Avance 0%	Avance 50%	Avance 55%
21	Cumplimiento 14%. Aspectos pendientes: identificación y criterios activos generadores y no generadores de efectivo; evaluación	Avance 3%	Avance 66%	Avance 69%

NICSP	Matriz autoevaluación setiembre-2021	Planes de Acción setiembre 2021	Matriz autoevaluación Setiembre 2023	Planes de Acción Setiembre 2023
	de indicios de deterioro en cada fecha de presentación; comprobación anual de deterioro de activos intangibles; valoración de indicios del deterioro del valor de activos; políticas contables medición de deterioro según enfoques párrafos del 44-49; reconocimiento de pérdidas por deterioro e importes de servicio recuperable.			
23	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
24	Cumplimiento 100%.	Avance 0%	Avance 100%	Avance 100%
28	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
29	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
30	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
31	Cumplimiento 49%. Aspectos pendientes: Elaborar un estado separado de comparación presupuestaria o una columna adicional en los estados financieros.	Avance 17%	Avance 85%	Avance 87%
33	Cumplimiento 100%.	No aplica	Avance 100%	No aplica
39	Cumplimiento 63%. Aspectos pendientes: Estimar de forma más precisa los beneficios a empleados. a través de técnicas actuariales, especialmente en el tema de planes de beneficios definidos y auxilio de cesantía.	Avance 0%	Avance 85%	Avance 92%
<b>Promedio</b>	<b>Cumplimiento 88%.</b>	<b>Avance 8%</b>	<b>Avance 94%</b>	<b>Avance 80%</b>



## PLANES DE ACCIÓN

NICSP 12: Inventarios		
Resumen de avances	Aspectos pendientes	Acciones realizadas
<p>1. Se revisaron y analizaron procesos que pudieran generar costos de conversión o transformación, obteniéndose que esto podría darse en el proceso de personalización e impresión del documento de identidad, pero al estar el servicio contratado a un tercero, estos procesos se registran por el contratista. El TSE solo paga por cédula emitida.</p> <p>2. Se registra cada mes la porción del gasto (consumo) de los inventarios que se mantienen en las locaciones de la Proveduría Institucional, Ingeniería y Arquitectura y Contraloría Electoral (insumos de documentos de identidad).</p> <p>3. Se mantiene un auxiliar mensual para llevar y revelar el costo de la cédula de identidad</p>	<p>1. La medición de los inventarios se realiza bajo el método de promedio ponderado, es una limitante técnica del sistema (SIP) que utiliza la Institución. Se están realizando gestiones para incorporar al SIP una mejora tecnológica para tratar de que las mediciones al inventario se realizan sobre PEPS, se realizó un levantamiento de requerimientos y la obtención de recursos para realizarlo en 2023, pero para hacerlo realidad deben solicitarse recursos vía transferencia el primer trimestre.</p> <p>2. Realizar la depuración de las cuentas y llevar un registro fiable de lo que se tiene realmente en inventario.</p> <p>3. Se acordó en la sesión N° 2 de la Comisión Institucional NICSP, realizada el 30 de junio de 2020, retomar el tema de la adquisición de un sistema de activos. No obstante, esto no ha resultado viable y está prácticamente descartado.</p>	<p>Con base en la estimación económica de las modificaciones al SIP, se solicita el presupuesto para la primera transferencia presupuestarias de 2023. Se logra presupuestar c24,361,000 para este fin, recursos disponibles para mayo-junio de 2023.</p> <p>Se trazan los requerimientos fundamentales del cambio a la metodología de medición de inventarios SIP y se trasladan en oficio CONT-878-2023. Se publicó la solicitud de contratación, el oferente único tuvo dificultad técnica con SICOP no pudo ofertar, se publicó de nuevo y se avisó al Proveedor donde lograr asistencia técnica. Tras esto el contratista demora un mes calendario para hacer el cambio a PEPS, se hacen las pruebas respectivas y luego se aplica en producción, en tiempo real el cambio de valor.</p> <p>Para el periodo actual, se realizó el inventario físico de los activos institucionales del lunes 19 al 30 de junio del corriente, conforme la circular PROV-0001-2023, el Departamento de Proveduría señala que se encuentra en la etapa de análisis de la información para presentar el informe respectivo a la Dirección Ejecutiva y proceder con los ajustes correspondientes.</p>

		<p>Adicionalmente, se hizo una toma física de las mercancías en el Almacén de la Proveeduría Institucional entre el 03 y el 28 de julio de 2023, según circular PROV-0002-2023, los ajustes por diferencias faltantes y sobrantes se realizaron en el Sistema de inventario de la Proveeduría (SIP) con el fin de depurar la información de los saldos de estas partidas.</p>
<b>NICSP 17: Propiedad, planta y equipo</b>		
<p>1. Los avances están alineados con las acciones que se llevan a cabo para la NICSP 21.</p> <p>2. Se crearon auxiliares contables para llevar el registro de aspectos relevantes de los terrenos y edificios y un mejor control contable, tales como altas (reconocimiento inicial), revaluaciones, depreciaciones y reclasificaciones.</p> <p>3. Se revela en notas aspectos relevantes y políticas contables aplicables a estos bienes de propiedad (inmuebles), como el dato de los activos reconocidos, el método de reconocimiento inicial y medición posterior, el método de depreciación, los criterios para la vida útil y valor de rescate, entre otros elementos.</p> <p>4. Se desarrolló la “Guía Metodológica para aplicación del deterioro en el TSE” y políticas contables particulares para complementar esa guía y definir aspectos de alcances y prescripción</p>	<p>1. Reflejar el deterioro acumulado en el valor de los activos de propiedad planta y equipo y activos intangibles (ver NICSP 21)</p> <p>2. Revelar en las Notas a los estados financieros las pérdidas y/o reversiones por deterioro en resultados, así como la medición posterior de activos según modelo del costo: valor de costo menos depreciación acumulada, menos deterioro.</p> <p>3. Incluir los bienes inmuebles del TSE en un sistema de información que permita llevar los registros de forma automatizada y no manual, como actualmente se llevan.</p> <p>4. Definir aspectos de propiedad registral de algunos inmuebles que todavía no están a nombre del TSE, lo cual se está gestando a través de un informe de la auditoría interna sobre este particular.</p>	<p>En el periodo actual se realizaron las modificaciones correspondientes en el SIP, sistema que utiliza la institución con el objetivo de incluir los bienes inmuebles del TSE en un sistema de información que permita llevar los registros de forma automatizada.</p> <p>En relación con los aspectos registrales de algunos inmuebles que no están a nombre del TSE, el departamento Legal de la institución está realizando las gestiones correspondientes para atender dicha situación.</p> <p>Se aprobó en sesión de la Comisión Institucional la “Guía Metodológica para aplicación del deterioro en el TSE” y la política contable particular para complementar esa guía y definir aspectos de alcances y prescripción de tratamiento contable a activos específicos.</p>

<p>de tratamiento contable a activos específicos. Ambos documentos fueron vistos en sesión n° 2 de la Comisión Institucional NICSP realizada el 29 de junio de 2023 y están en fase de revisión de las unidades competentes y posterior aprobación formal.</p>		
<b>NICSP 19: Provisiones, activos y pasivos contingentes</b>		
<p>1. Se ha establecido una coordinación con la Procuraduría General de la República (PGR), a través de la cual se logra obtener, con una periodicidad trimestral, la información de los litigios judiciales en los que aparece el TSE como actor y como demandado.</p> <p>2. Se han registrado de manera preliminar algunas provisiones por litigios judiciales, sobre estimaciones contables, en ausencia de criterios especializados en la materia, en virtud de lo señalado en las observaciones. Esto será sujeto a análisis y revisión, si se logra una coordinación con la PGR que ayude a solventar sobre mejores criterios.</p> <p>3. Se han determinado de igual manera, de forma preliminar, unos importes como cuentas por pagar, siendo que, en los reportes de la PGR, se ha adicionado un apartado de “estados fenecidos”, según lo indicado por funcionaria de esa entidad,</p>	<p>1. Lograr una coordinación con la PGR para obtener colaboración en la clasificación y definición de los litigios judiciales que realmente debe considerar la Institución para generar provisiones o cargos por pagar con sus propios recursos presupuestarios.</p> <p>2. Aprobar la política contable particular para el establecimiento de importes por provisión de pasivos contingentes, así como criterios profesionales.</p> <p>3. El Departamento Legal coordinará un entendimiento con la PGR para avanzar en el cumplimiento de los requerimientos de esta Norma, así como el seguimiento y la determinación del riesgo.</p>	<p>A partir de la generación de los cálculos por posibles provisiones y cuentas por pagar, levantando auxiliares para llevar ese control, se contabilizaron los primeros importes por estos conceptos, se da seguimiento trimestral contra los reportes de la PGR y se ajusta según el avance de los casos. Se registra una provisión (en sede judicial), y en los casos que exista una comunicación interna expresa de que un litigio debe ser cancelado por el TSE, se procede a generar el registro de la Cuenta por pagar en el sistema y el posterior pago.</p> <p>Adicionalmente, se está gestando una coordinación más estrecha con la PGR, a efecto de determinar con mayor grado de certeza la probabilidad de ocurrencia así como el riesgo, ya que en los casos que la PGR en su accionar como defensor del Estado asume, se le traslada el riesgo y las consecuencias económicas que devienen de las sentencias, por lo que resta</p>

<p>corresponde a procesos totalmente concluidos. Esa estimación, se hace solo con los litigios para los que se señaló algún importe.</p> <p>4. El Departamento de Contabilidad ha generado estimaciones para provisiones y cuentas por pagar a partir de los reportes que emite la misma Procuraduría General de la República, fuente primaria y oficial.</p>		<p>determinar, en cuales casos, corresponde a la Institución enfrentar la obligación.</p> <p>Así mismo, se confeccionó la política contable particular para complementar y definir aspectos de alcance del tratamiento contable asociada al tema, dicha política está en fase de aprobación y en la próxima sesión de la Comisión NICSP institucional se estará presentando.</p>
<b>NICSP 20: Información a revelar sobre partes relacionadas</b>		
<p>Esta Norma se había tenido como no aplicable hasta que fue advertido por Contabilidad Nacional hacia el último trimestre del periodo 2022. Por medio de sesión virtual el 25 de octubre de 2022, se comunica el hecho y entonces se procede a modificar en la Matriz de Autoevaluación y elaborar el respectivo del Plan de Acción.</p> <p>1. Se ha iniciado una recopilación de las remuneraciones del personal clave a partir de la información disponible en las planillas institucionales, En la emisión actual se incorporan elementos reveladores de las remuneraciones de ese personal clave en puestos directivos y jefaturas.</p> <p>2. En los EEFF setiembre 2023 se inició con la Nota relativa a la NICSP 20, informando sobre el</p>	<p>Se acuerda en la Comisión Institucional NICSP en sesión n°03-2023 la elaboración de una política contable particular, elaboración de dos formularios (personal de nuevo ingreso y personas activas) de aplicación al personal clave de la entidad y un procedimiento en RRHH de definición de acciones para implementar esta Norma en el TSE.</p> <p>Recopilar la información del personal clave de la gerencia, familiares próximos y remuneraciones, conforme lo preceptuado en la Norma.</p> <p>Revelar los familiares próximos al personal clave de la gerencia, a partir de la información recopilada en el formulario conforme lo requerido en la Norma.</p>	<p>Se efectuaron dos sesiones, la primera el 28 de julio de 2023 entre los Departamentos de Contaduría y RRHH, y la segunda el 09 de setiembre entre esas mismas dependencias con la compañía del Sr. Jesús Araya de la DGCN. Tras la primera sesión se generaron dudas sobre la implementación, el alcance de la revelación y la instrumentalización del procedimiento. En la segunda sesión con la asistencia del Sr Jesús Araya se definieron acciones que resultaron en acuerdos, para implementar tanto por instrucción a través de la Comisión NICSP como desarrollando a nivel de Departamento.</p> <p>Se realizó una recopilación de las remuneraciones del personal clave a partir de la información disponible en las planillas institucionales, queda para una segunda etapa la recopilación de información de las remuneraciones de familiares y grados.</p>

<p>personal clave de la entidad y sus remuneraciones: Magistratura, Consejo de directores, Secretarías de Dirección y Jefaturas en mandos altos, como una primera etapa. Posterior a los resultados de los puntos anteriores, se irá ampliando esta revelación.</p>		
<b>NICSP 21: Deterioro de activos no generadores de efectivo</b>		
<p>1. Se han identificado las unidades de registro primario (URPs) con las que se iniciaría el proceso de implementación, sin demérito de que puedan incluirse otras posteriormente y se ha determinado lo relativo a los activos generadores y no generadores de efectivo.</p> <p>2. Se incluyó el tema de la aplicación de la NICSP 21 en la Comisión NICSP y se acordó hacer sesiones de trabajo con cada URP identificada.</p> <p>3. Se desarrolló la “Guía Metodológica para aplicación del deterioro en el TSE” y políticas contables particulares para complementar esa guía y definir aspectos de alcances y prescripción de tratamiento contable a activos específicos. Ambos documentos fueron vistos en sesión n° 2 de la Comisión Institucional NICSP realizada el 29 de junio de 2023 y están en fase de revisión de las unidades competentes y posterior aprobación formal.</p>	<p>1. Llevar a cabo un proceso de apoyo y coordinación con las URPs para capacitarlos en la materia y determinar las acciones y los plazos requeridos para avanzar en el cumplimiento de la Norma.</p> <p>2. Finalizar la metodología institucional para la aplicación del deterioro.</p> <p>3. Terminar y presentar a aprobación interna el documento de políticas contables institucionales.</p> <p>4. Elaborar políticas contables particulares relativas a deterioro.</p>	<p>Como se indicó en la NICSP 17 se aprobó en sesión de la Comisión Institucional la “Guía Metodológica para aplicación del deterioro en el TSE” y la política contable particular para complementar esa guía y definir aspectos de alcances y prescripción de tratamiento contable a activos específicos.</p> <p>Se realizó sesión de coordinación de acciones para implementar lo relativo a esta Norma, entre los departamentos de Estrategia Tecnológica, Proveeduría, Ingeniería y Contaduría, para instruir a esas dependencias en la materia por parte del área Contable.</p>

**NICSP 31: Activos intangibles**

<p>1. Mediante oficio SCTI-339-2021 del 10 de noviembre de 2021, la Sección de Servicio al Cliente de TI, remite el listado de licencias vigentes en el TSE, consignando el dato de la vida útil. Por su parte, la Sección de Ingeniería de Software mediante Memorando ISTI-141-2021 del 20 de septiembre, el inventario de los desarrollos internos de software, indicando vida útil indefinida, unidades y servicio que aporta.</p> <p>2. Conforme lo señalado en el punto 1, se lograr hacer el reconocimiento de importes por amortización de activos intangibles para el periodo actual (con efecto a resultados) y de forma retroactiva, afectando resultados acumulados (patrimonio). Esto para las licencias de software para las que se indicó una vida útil definida y una fecha de adquisición.</p> <p>3. Se crearon auxiliares (Excel) para llevar un mejor control de los activos intangibles, en ausencia de sistemas que hagan esta función.</p>	<p>1. Registrar contablemente los desarrollos internos ya que a la fecha no se cumple uno de los dos criterios para reconocerlos como activos, cual es de poder medirlos de forma fiable.</p> <p>2. Depurar la información contenida en el SIGAF sobre la partida de activos intangibles ya que prácticamente desde el inicio, solo registra altas, por lo que el saldo de la cuenta es muy grande y no corresponde con la realidad. La limitante es la documentación que sustente los movimientos a efectuar para depurarla.</p> <p>3. Realizar el registro contable del deterioro que resulte de las evaluaciones efectuadas a los activos intangibles a efecto de obtener el sustento para realizar la revelación de posibles pérdidas por deterioro de éstos</p>	<p>Mediante oficio DGET-269-2022 la dirección General de Estrategia Tecnológica presenta la "Guía Metodología para costeo de desarrollos internos de software y aplicaciones informáticas del TSE", esta fue presentada en la sesión n°3 de la Comisión Institucional NICSP del 29 de setiembre de 2022, y fue aprobada con oficio CNIC-0005-2023 del 18 de enero de 2023.</p> <p>Se determina que la Oficina de Proyectos Tecnológicos llevará el registro de los proyectos en fase de estudio, eso sería "Fase de Investigación", mientras que el Departamento de Ingeniería de Sistemas en colaboración con los Ingenieros de la DGET, llevará los costos de los proyectos en fase de "Desarrollo". Se están presentando trimestralmente documentos a Contabilidad para efectos de registro y revelación.</p> <p>Se está realizando una depuración en SIGAF del importe registrado a la fecha, debido a que corresponde a los montos acumulados desde el 2009 hasta la fecha, sin registrar amortizaciones ni bajas.</p>
--	--	---

**NICSP 39: Beneficios a empleados**

<p>1. Se establece una coordinación con el Departamento de Recursos Humanos que ha permitido llevar un registro contable o revelación de aspectos pendientes como las ausencias</p>	<p>1. Estimar de forma más precisa los beneficios a empleados. a través de técnicas actuariales, especialmente en el tema de planes de beneficios definidos, auxilio de cesantía (proyectado) y las</p>	<p>En el rubro de vacaciones, se ha logrado un flujo de información entre Recursos Humanos y Contabilidad con periodicidad mensual. Se lleva un control mensual con Recursos Humanos, a efecto de identificar las</p>
---	---	---

<p>remuneradas por vacaciones y otros rubros contenidos en los reglamentos institucionales.</p> <p>2. Se ha logrado incorporar y revelar los beneficios a los empleados, tanto los relacionados con el recurso humano, como otros existentes en la Institución como servicios médicos, soda institucional, espacio de parqueo, servicio de guardería, becas, en todos los casos considerando los monetarios como los no monetarios.</p> <p>3. Registro de cuentas por pagar de corto plazo para funcionarios sobre los que se informa, se acogen a su pensión en el periodo actual y una cuenta por pagar de largo plazo para la estimación de la cesantía de los funcionarios no incorporados a la Asociación Solidarista.</p> <p>4. Se presupuestó un importe para la contratación de servicios profesionales de un actuario para el análisis y el registro contable sustentado en criterios especializados.</p> <p>5. En el rubro de cesantía, se llevan estudios actuariales, obtenidos mediante coordinación con la Escuela de Matemáticas de la UCR para la realización de práctica profesional en la Institución en una primera etapa. Posteriormente, será retomado por otros</p>	<p>estimaciones asociadas a beneficios post empleo y si aplica, por terminación.</p> <p>2. Llevar el registro contable en un sistema de información, ya que todo se lleva de forma manual en auxiliares en Excel.</p> <p>3. Verificar por medio de diferentes unidades del TSE la existencia de beneficios a empleados que aún no hayan sido contemplados en la información financiera que se reporta.</p> <p>4. Registrar las vacaciones acumuladas en cada periodo como una cuenta por pagar, manteniendo un debido control como insumo para la toma de decisiones sobre obligaciones futuras de la entidad y control de la forma en que se administran los periodos para evitar acumulaciones en varios periodos</p>	<p>variaciones entre meses, correspondientes a vacaciones consumidas y nuevos periodos a acumular por cumplimiento de fecha de adquisición de derecho. A partir de estudio actuarial mencionado, se podría ajustar estos valores. Está en fase de adjudicación la contratación del estudio actuarial.</p> <p>Adicionalmente, con base en los reportes de RRHH, se reconoce contablemente un importe de cuenta por pagar por ausencias remuneradas.</p>
---	---	--

profesionales, para lo cual se está coordinando con la Escuela de Matemática de la UCR.		
---	--	--



## **ANEXO NO. 4**

### **INVENTARIO DE BIENES**



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

**ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO**

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

El suscrito, Lic. Mario Alberto Gudiño Umaña, cédula de identidad 1-0604-0546, Jefe del Departamento de Contaduría; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esta unidad administrativa, hago entrega a Abraham Paniagua Gonzalez, cédula de identidad 1-0778-0684, (Sub jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
600498	MALETIN DE CUERO P/DOCUMENTOS *
600537	ESCRITORIO*
601167	ARCHIVADOR PARA TARJETAS
601186	BIBLIOTECA*
630304	CAJA FUERTE
601223	MESA CORRIENTE
601239	SILLON*
601245	SILLA CORRIENTE
604510	SILLA
605106	SILLA
606008	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
607027	SILLA CORRIENTE
607040	SILLA CORRIENTE
607900	BIBLIOTECA
607966	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

607967	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607969	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608379	SOFA PARA JUEGO DE SALA
608380	MESA DE CENTRO
609494	CAJA METALICA PARA DINERO
609557	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
612589	LAMPARA ULTRAVIOLETA
612853	GUILLOTINA MANUAL
615834	TELEFONO
618400	SILLON TIPO EJECUTIVO
618721	SILLON TIPO EJECUTIVO
620306	ESCRITORIO
620328	CAJA FUERTE CON COMBINACION MECANICA
620692	ARMARIO*
620693	ARMARIO*
623699	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
625183	ESCRITORIO
625312	SILLA ESPERA
625313	SILLA ESPERA
625402	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625403	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625404	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625405	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625530	VENTILADOR DE PIE
625692	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625701	SILLA TIPO SECRETARIA
626171	MESA PARA C.P.U.*
628558	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
631363	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631366	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
632448	IMPRESORA LASER
633103	CALCULADORA ELECTRONICA
634627	MONITOR PANTALLA PLANA
634897	MONITOR
635070	MONITOR
635081	MONITOR
635117	MONITOR
635125	MONITOR



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

635463	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635438	MONITOR
635950	BOLSO
636015	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636036	LAPTOP
636230	HUB
636303	MONITOR
636371	MONITOR
637542	SACAPUNTAS ELECTRICO
637622	MONITOR PANTALLA PLANA
637636	MICROCOMPUTADORA
637659	TECLADO PARA COMPUTADORA**
637888	SCANNER
638031	IMPRESORA LASER
638791	IMPRESORA LASER
638794	IMPRESORA LASER
639079	MONITOR
639095	TELEFONO
639096	TELEFONO
639787	IMPRESORA LASER
639828	TECLADO PARA COMPUTADORA
639994	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
640034	TECLADO ERGONOMICO
640101	MONITOR
640128	MONITOR
640133	MONITOR
640271	MONITOR
640274	MONITOR
640353	MONITOR
640363	MONITOR
640644	TECLADO P/COMPUTADORA
640681	TECLADO P/COMPUTADORA
640718	TECLADO P/COMPUTADORA
640765	TECLADO P/COMPUTADORA
640828	TECLADO P/COMPUTADORA
641009	TECLADO P/COMPUTADORA
641124	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641151	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

641188	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641235	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641256	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641296	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641391	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641568	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641587	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641597	MONITOR
641608	MONITOR
641680	TECLADO P/COMPUTADORA
641684	TECLADO P/COMPUTADORA
641689	LAPTOP
641695	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
641821	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
641848	QUEMADOR DE DVD**
642312	PIZARRA MAGICA
642507	RELOJ FECHADOR ELECTRONICO.
642861	MEA REDONDA
643394	SILLA ESPERA
643395	SILLA ESPERA
643396	SILLA ESPERA
643397	SILLA ESPERA
643398	SILLA ESPERA
643399	SILLA ESPERA
643485	MAQUINA ENCUADERNADORA
644074	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
664278	TECLADO
645230	VENTILADOR DE PIE
645305	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646142	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646244	VENTILADOR DE PARED
646281	VENTILADOR DE PIE
636342	Monitor
646430	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
647195	SILLON TIPO EJECUTIVO
647216	SILLA
647579	SILLON
648816	CARRITO DE AZAFATES



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

649310	SOFA DE UNA PLAZA CON DESCANSABRAZOS
649311	SOFA DE UNA PLAZA CON DESCANSABRAZOS
649312	SOFA DE UNA PLAZA CON DESCANSABRAZOS
649628	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649638	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649639	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649676	SILLON
649677	SILLON
649723	MESA PLEGABLE
649864	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649865	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649970	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650022	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650763	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650821	SILLON
650841	SILLON
651067	VENTILADOR DE PARED
651068	VENTILADOR DE PARED
651407	BIBLIOTECA CREDENZA
651408	BIBLIOTECA CREDENZA
651410	MUEBLE DE ESTANTERIA
651411	MUEBLE TIPO ARTURITO
651704	SILLON
651999	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
652418	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652419	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652420	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652423	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653196	Sillón
653197	SILLA
653198	SILLON
653199	SILLON
653617	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653629	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
653661	SILLA CON SOPORTE LUMBAR
657625	TECLADO P/COMPUTADORA
657855	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
658497	TELEFONO



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

658498	TELEFONO
658566	MAQUINA VALORIZADORA DE BILLETES
658700	TECLADO PARA COMPUTADORA
658713	TECLADO PARA COMPUTADORA
658714	TECLADO PARA COMPUTADORA
658044	TELEFONO
659384	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR
660202	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
661336	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661371	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661372	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661657	TELEFONO IP PARA INTERNET
661658	TELEFONO IP PARA INTERNET
662002	TECLADO P/COMPUTADORA
662009	TECLADO P/COMPUTADORA
662320	COFFEE MAKER
662501	IMPRESORA LASER
662510	IMPRESORA LASER
662815	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662822	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662831	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662832	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662833	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662834	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662835	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662841	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662842	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662843	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662844	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662845	TELEFONO IP PANTALLA LCD
662975	TELEFONO IP PANTALLA COLOR
663280	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER
664123	TELEFONO IP PANTALLA LCD
665641	LAPTOP
665642	LAPTOP
665646	LAPTOP
665787	LAPTOP
666131	AURICULAR TIPO DIADEMA



**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

666201	CAMARA WEB DIGITAL
666202	CAMARA WEB DIGITAL
666396	AURICULAR TIPO DIADEMA
666463	AURICULAR TIPO DIADEMA
666464	AURICULAR TIPO DIADEMA
666465	AURICULAR TIPO DIADEMA
666478	AURICULAR TIPO DIADEMA
666514	AURICULAR TIPO DIADEMA
666516	AURICULAR TIPO DIADEMA
665643	LAPTOP
665644	LAPTOP
665645	LAPTOP
666680	PANTALLA TV LED 55"
666844	LAPTOP
666996	TECLADO P/COMPUTADORA
667168	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
667169	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
667170	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
667171	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
667172	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
667173	SUMADORA ELECT DE PANTALLA

\* Se reporte como faltante en el CONT-774-2017 por Carlos Umaña Morales

\*\* Se reporte como faltante en el CONT-782-2022 por Jefferson Vargas Salas

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

**FALTANTES:**

n.º ACTIVO	DESCRIPCION
635304	TECLADO P/COMPUTADORA
635473	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto n.º 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL**





**PROVEEDURÍA  
ACTA DE ENTREGA DE  
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P23-v03

**SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en sesión ordinaria n.º 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 10 horas, del 05 de diciembre de 2023.

Firma del Titular que entrega \_\_\_\_\_  
MARIO ALBERTO GUDIÑO (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO GUDIÑO UMAÑA (FIRMA) Fecha: 2023.12.05 12:48:15 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

[contaduria@tse.go.cr](mailto:contaduria@tse.go.cr), [apaniaguag@tse.go.cr](mailto:apaniaguag@tse.go.cr)  
Firma del Funcionario responsable que recibe \_\_\_\_\_  
ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2023.12.05 12:55:01 -06'00'

Firma de Proveeduría (recibido) \_\_\_\_\_  
KARLA VANESSA MAROTO SIBAJA (FIRMA) Firmado digitalmente por KARLA VANESSA MAROTO SIBAJA (FIRMA) Fecha: 2023.12.15 08:58:39 -06'00'

---

**Firma**  
**Lic. Mario Gudiño Umaña**