



INFORME DE FINAL DE GESTIÓN

Lic. Jefferson Vargas Salas
Contador TSE

Setiembre 2022

Contenido

1. Presentación	1
2. Resultados de la gestión	3
2.1. Labor sustantiva de la Contaduría	3
2.1.1. Descripción de la Unidad	4
2.1.2 Estructura Interna	4
2.1.3 Marco Jurídico	6
2.1.4 Valores	6
2.1.5 Descripción del cargo de Jefatura	7
2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno y acciones.	11
2.4. Principales logros alcanzados.	11
2.4.1 Propios de la Unidad Administrativa	11
2.4.2 Integración de Comisiones	12
2.4.3 Participación de grupos de trabajo o de apoyo	12
2.4.4 Acciones Estratégicas	12
2.4.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	13
2.5. Estado de proyectos y pendientes de concluir	13
2.6. Administración de los recursos financieros asignados.	13
2.7. Sugerencias	15
2.8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.	15
2.9. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna	15
3. Anexos	16
3.1 Guía para la Autoevaluación de Control Interno	16
3.2 Arqueo de Caja Chica General	20
3.3 Conciliación Cuenta N° 8424-4	23
3.4 Conciliación Cuenta no. 001-0031337-8	28
3.5 Conciliación Cuenta no. 1320629	30
3.6 Conciliación de cuenta no. 000-621441-08	32
3.7 Inventario de bienes	34

1. Presentación

La Contaduría del Tribunal Supremo de Elecciones se rige por el artículo 20 de la Ley Orgánica, donde al Contador le merecen 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) Llevar la contabilidad en que se asiente todo el movimiento económico del Tribunal y sus dependencias, las cuales le suministrarán los informes que solicitare;
- d) Confeccionar las planillas de servicios ordinarios y extraordinarios;
- e) Confeccionar para su oportuna presentación, el proyecto de Presupuesto anual correspondiente al Tribunal y sus dependencias;
- f) Dar cuenta al Tribunal de las irregularidades que en relación con su cargo observe en los funcionarios y empleados; y
- g) Cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes le impongan.

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 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 General 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 la 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 defina.
- i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

2. Resultados de la gestión

2.1. Labor sustantiva de la Contaduría

Misión: Atender la Gestión financiera y contable de la Institución, así como brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos.

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

Objetivo general:

- Atender tramites 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.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad presupuestaria y patrimonial, con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones, así como evacuar consultas a nivel interno y externo.
- Coadyuvar para que el proceso de ejecución presupuestaria se realice conforme a la programación establecida, de tal forma que se incremente el porcentaje de gasto devengo al finalizar el periodo de cada año.

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.

2.1.1. Descripción de la Unidad

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

2.1.2 Estructura Interna

Las cuatro áreas las cuales se describen a continuación:

A) 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

B) Área de Gestión de Planillas

- Índice Salarial
- Generar la propuesta para el pago de la Planilla Institucional
- 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
- Calculo 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

C) 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
- 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 sub partidas

D) Área de Contabilidad

- Elaboración de los Estados Financieros de la Institución, mensuales y trimestrales según lo indicado por la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- 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
- Generación de asientos de apertura de periodo
- 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 las Notas a los Estados Financieros del TSE
- Cierre del periodo contable, ajustes y arrastre de saldos

2.1.3 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 presupuestaria.

2.1.4 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 y 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.

2.1.5 Descripción del cargo de Jefatura

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

2.1.5.1 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.

2.1.5.2 Tareas del Contador

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.

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.

2.1.5.3 Condiciones Organizacionales y ambientales

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.

2.1.5.4 Requisitos del puesto

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

2.1.5.5 Capacitación

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 durante el periodo de gestión

Se logró formalizar con los nombramientos faltantes el Área de Contabilidad creada en 2020, la cual actualmente cuenta con un Profesional en Gestión 1, Profesional Ejecutor 3 y Profesional Asistente 2, lo que ha permitido lograr avances importantes en la implementación de las NICSP en la Institución reduciendo las brechas existentes

El trabajo remoto por objetivos vino a formar parte de la operatividad de la Contaduría a partir de abril de 2020, lo que implicó una reducción de aforos solicitado por el Ministerio de Salud en la emergencia nacional del Covid-19, situación que se mantenía cuando asumí el puesto en octubre de 2020. Pese a las limitaciones que esto pudiera presentar se ha logrado el alcance de los objetivos trazados en las funciones sustanciales del Departamento.

Actualmente, se está trabajando en la implementación formal del teletrabajo en el Departamento que se vio retrasada por la situación por el ataque cibernético a los sistemas del Ministerio de Hacienda y de los cuales la Institución es usuaria.

Otra consecuencia del ataque cibernético, fue la implementación de los planes de contingencia del Ministerio de Hacienda con la elaboración de planillas de forma manual al no contar con INTEGRAL y la formulación de nóminas para el pago de bienes y servicios por no contar con SIGAF, esto por más de 4 meses y a la fecha aún se está con la actualización del SIGAF.

2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno y acciones.

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

2.4. Principales logros alcanzados.

2.4.1 Propios de la Unidad Administrativa

Consolidación del Área de Contabilidad, con los nombramientos correspondientes y 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.

Se logró activar nuevamente la Comisión de Implementación de NICSP, para una mejor coordinación con las Unidades de Registro Primario.

Respecto al Fondo de Socorro Mutuo y del cual el Contador ostenta el cargo de Tesorero, se rindieron dos Informes Financieros para los periodos 2020-2021 y 2021-2022 con resultados positivos en la administración de los fondos y aprobados por la Asamblea General de Mutualistas, este último, ya que en 2021 no hubo Asamblea por las medidas restrictivas del Ministerio de Salud.

En conjunto con el Ministerio de Hacienda pese a no contar con sistema informático, se logró el pago puntual de la planilla, durante el periodo que estuvo deshabilitado el sistema.

Se logró la iniciar la recuperación por medio del sistema en 2021 de sumas pagadas de más producto de la puesta en marcha de la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" de más de 400 funcionarios.

Se logró impulsar la contratación de un sistema auxiliar de planillas para el Área de Gestión de Planillas el cual se encuentra en trámite de contratación en la Proveeduría Institucional.

Se colaboró por medio de Área de Tesorería en toda la logística de viáticos para las diferentes giras electorales de febrero y abril 2022.

Se realizaron modificaciones importantes el Sistema Informático de la Proveeduría a fin de que relacionara la cuenta contable con la presupuestaria, esto a fin de facilitar el control y registro.

Se brindó más estabilidad a las distintas áreas del departamento con el nombramiento en propiedad de más de 7 funcionarios.

Se gestionó con la Sección de Ingeniería y Arquitectura lo pertinente para la remodelación de la oficina el próximo año.

Se logró el pago de los más de 18.000 Auxiliares Electorales sin los sistemas informáticos por el ataque cibernético al Ministerio de Hacienda, en colaboración con la Tesorería Nacional.

2.4.2 Integración de Comisiones

Se activó nuevamente la Comisión para la Implementación de NICSP en la cual funjo como Coordinador.

El contador participa según lo dispuso el Superior en la Comisión de Implementación de la Ley de Empleo Público.

Es parte de la Comisión de Dedicación Exclusiva.

2.4.3 Participación de grupos de trabajo o de apoyo

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

2.4.4 Acciones Estratégicas

No se estableció ninguna acción estratégica en el PEI a cargo de la Contaduría en el periodo 2020-2022.

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.

2.5. Estado de proyectos y pendientes de concluir.

Formalizar la contratación del sistema auxiliar de planillas que se encuentra en proceso de contratación.

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

Dotar el Área de Contabilidad de al menos una persona más para lograr un avance mayor en algunos controles y registros.

Contar con un sistema contable propio, el mismo se incluyó en el POA para el año 2023 pero no fue posible incluirlo en el POI por su alto costo.

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.

Actualización de los manuales de procedimientos y del SIVAR.

2.6. Administración de los recursos financieros asignados.

2.6.1 Como Contador las cuentas bancarias bajo mi tutela con sus respectivos saldos conciliados al 31 de agosto de 2022 (último estado de cuenta recibido) son:

- Cuenta especial CR71015201001003133781 en colones, saldo ₡26.125.216,77 (veintiséis millones ciento veinticinco mil doscientos dieciséis colones con 77/100).
- Cuenta garantías Banco de Costa Rica no. 132062-9 en colones, saldo ₡85.997.318,78 (ochenta y cinco millones novecientos noventa y siete mil trescientos dieciocho colones con 78/100).

- Cuenta garantías Banco Nacional de Costa Rica no. 621441-8 en dólares, \$273.266,05 (doscientos setenta y tres mil doscientos sesenta y seis dólares con 05/100).
- Cuenta caja chica Banco Nacional no. 8424-4 en colones, ₡124.736.001,82 (ciento veinticuatro millones setecientos treinta y seis un colón con 82/100).
- Cuenta Fondo de Socorro Mutuo Banco Popular no. 10007201-9, ₡35.976.771,52 (treinta y cinco millones novecientos setenta y seis mil setecientos setenta y un colones con 52/100)

Se anexan conciliaciones bancarias y arqueos de Caja Chica.

2.6.2 Los cheques en blanco a entregar se detallan a continuación:

- Cuenta Caja Chica no. 8424-4: del 26102 al 26600
- Cuenta Garantías en colones no. 132062-9: del 17230451-9 al 17230475-5
- Cuenta Garantías en dólares no. 621441-8: del 110-0 al 120-6

2.6.3 En fondos de inversión se tienen invertidos del Fondo de Socorro Mutuo al 31 de agosto de 2022 la suma de ₡484.993.604,38 (cuatrocientos ochenta y cuatro millones novecientos noventa y tres mil seiscientos cuatro colones con 38/100).

2.6.4 Por otra parte, la ejecución presupuestaria según datos tomados del SIGAF, para el año 2021 tuvo un monto asignado de ₡45.809.335.757,34 millones, y se devengó ₡39.577.656.678,44 millones, para un impacto porcentual del 79.84%, pese a verse afectada por la pandemia.

2.6.5 En garantías de participación y cumplimiento se custodian según 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

2.7. Sugerencias.

Es de vital importancia en un corto plazo contar con un Sistema Integrado Contable, donde contemple Planillas, Caja Chica, Pagos, Presupuesto, además que tenga el sistema de devengo en todos sus procesos y de este adecuado a las Normas Internacionales de Contabilidad, máxime después de la experiencia vivida con el ataque cibernético a los sistemas del Ministerio de Hacienda de los cuales somos usuarios.

Se debe fortalecer el Área de Contabilidad con más recurso humano para avanzar con la disminución de las brechas, y lograr mejores controles y la cantidad de auxiliares contables.

2.8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

No se recibieron disposiciones de la CGR.

2.9. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

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

ICI-03-2011 Informe de control Interno sobre el seguimiento de las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP), con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y oportunidad en la implementación de las referidas normas.

ICI-02-2013, Inventario, Planta y Equipo.

ICI-04-2014 Procedimientos y controles aplicados al inventario de bienes informáticos (hardware y software), propiedad del Tribunal.

ICI-02-2016 Informe sobre Sumas pagadas de más

ICI-01-2017 Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones.

ICI-05-2018 Control de Garantías.

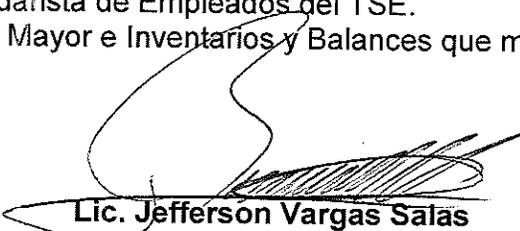
ICI-05-2020 Evaluación del cumplimiento de la normativa que regula el tema de las cauciones que deben rendir los funcionarios del Tribunal

ICI-14-2020 Aporte patronal que el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) traslada a la Asociación Solidarista de Empleados del TSE.

ICI-15-2020 Diario, Mayor e Inventarios y Balances que mantiene la Institución.

Atentamente,




Lic. Jefferson Vargas Salas
Contador



ANEXO No. 1

Seguimiento para la autoevaluación de control interno

3.1.2 Seguimiento para la autoevaluación de control interno año 2022

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>1. Los funcionarios de la oficina recibieron capacitación sobre el uso y manejo de la firma digital. A su vez se solicitó ante las instancias correspondientes, asesoramiento sobre la administración y establecimiento de los formatos correspondientes de la documentación propia de la oficina.</p> <p>Para el nuevo funcionario se solicitó dicha capacitación mediante oficio CONT-859-2019 del 06 de noviembre del presente año, se está a la espera de coordinar la fecha de la actividad.</p>	Concluida	100%
<p>2. Se gestionó en el 2015 a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), mediante oficio CONT-018-2015 del 14 de enero, el desarrollo de un sistema informático para el área de planillas, el cual permitiera mejorar los procesos sustantivos, sin embargo, en el 2017 la Dirección Ejecutiva indicó que se desarrollaría de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información. Dado que no hubo comunicación de la clasificación del proyecto por parte de la DGET, mediante oficio CONT-486-2019 del 10 de julio del 2019, se solicitó nuevamente indicar detalles sobre el estado del avance de la propuesta, siendo que al cierre del presente informe no se obtuvo respuesta al respecto.</p> <p>En oficio CDIR-210-2021 del 08/06/21 se menciona la sesión ordinaria 27-2021 donde se aprueba la propuesta del Sistema de Planillas y en el mismo se solicita incluirlo en el POA 2023. Se encuentra en la Proveduría para iniciar la contratación este año.</p>	En proceso	90%
<p>3. El Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de elaboración de una nueva versión</p> <p>Tiene una fecha de entrega para el 30 de octubre del presente año según oficio DE-2098-2022 SUSTITUIR del 27/07/2022</p>	En proceso	80%

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Contaduría	0	2	1	3

3.1.3 Seguimiento para la autoevaluación de control interno a enero 2022

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>2. Se gestionó en el 2015 a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), mediante oficio CONT-018-2015 del 14 de enero, el desarrollo de un sistema informático para el área de planillas, el cual permitiera mejorar los procesos sustantivos, sin embargo, en el 2017 la Dirección Ejecutiva indicó que se desarrollaría de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información. Dado que no hubo comunicación de la clasificación del proyecto por parte de la DGET, mediante oficio CONT-486-2019 del 10 de julio del 2019, se solicitó nuevamente indicar detalles sobre el estado del avance de la propuesta, siendo que al cierre del presente informe no se obtuvo respuesta al respecto.</p> <p>Indique, las acciones realizadas por la Contaduría posterior al informe de cierre en el 2020. ¿Qué respuesta se obtuvo? Si no se obtuvo respuesta. ¿Qué acciones se tomarán?</p> <p>En oficio CDIR-210-2021 del 08/06/21 se menciona la sesión ordinaria 27-2021 donde se aprueba la propuesta del Sistema de Planillas y en el mismo se solicita incluirlo en el POA 2023. Se encuentra en la Proveduría para iniciar la contratación este año.</p>	En proceso	90%
<p>3. El Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de elaboración de una nueva versión. Indique la fecha de aprobación y rige.</p> <p>R/ Tiene una fecha de entrega para el 30 de octubre del presente año según oficio DE-2098-2022 SUSTITUIR del 27/07/2022</p>	Concluida	80%

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
Acciones de mejora propuestas la Autoevaluación del 2021		
<p>1. Realizar reuniones con los encargados de área y la persona asignada de los seguimientos de Control Interno, para comentar sobre la funcionalidad de los Sistemas y Seguimiento de Control Interno de los procedimientos.</p> <p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ Este punto está pendiente ya que por la situación que vivo el país con el COVID y el reciente Hackeo al Ministerio de Hacienda es difícil poder realizar reuniones para hablar de los temas de los Sistemas y el seguimiento de Control Interno</p>	En proceso	60%
<p>12. Realizar reuniones con cada área para mejorar y medir la efectividad de los Sistemas de Información implementados, denotar las mejoras que se deban realizar con aportaciones de todos los miembros del área para que los sistemas sean de entendimiento de todos.</p> <p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ Este punto está pendiente ya que por la situación que vivo el país con el COVID y el reciente Hackeo al Ministerio de Hacienda es difícil poder realizar reuniones para hablar de los temas de los Sistemas y el seguimiento de Control Interno</p>	En proceso	60%

**DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA
DEL SIVAR (2021)**

N.º	Unidad Administrativa	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Número de Actividad	Riesgo SI o NO	Tipo de Riesgo	Factor del Riesgo
1	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-009-v01	Registro del consumo (gasto) del inventario Institucional	2	SI	Financiero	Que la clasificación de activos-inventarios entre el sistema contable y el sistema de activos, no sea consistente, en razón de que ambos sistemas no se
2	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-009-v01	Registro del consumo (gasto) del inventario	3	SI	Financiero	Que se eliminen saldos de partidas para registro en SIGAF que por deficiencias del SIP están
3	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-009-v01	Registro del consumo (gasto) del inventario	5	SI	Financiero	Que surjan diferencias mayores en SIGAF que en SIP, lo cual no debería darse considerando que
4	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-010-v01	Registro del gasto por depreciación de activos	1	SI	Financiero	Que la unidad primaria de registro (URP), no posea la información suficiente o no se encuentre en
5	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-010-v01	Registro del gasto por depreciación de activos	2	SI	Financiero	Que no se posea la información para alimentar el auxiliar contable o no sea útil a efectos contables
6	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-010-v01	Registro del gasto por depreciación de activos	3	SI	Financiero	Que no se obtenga información relevante para el registro contable de la depreciación o amortización
7	DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	P-CONT-04-010-v01	Registro del gasto por depreciación de activos	7	SI	Financiero	Que los importes de depreciación resultantes reflejen un resultado negativo o mayor en SIGAF

Alcance de Control	Acción de mejora	Estado de la Acción	Grado de Avance	Evidencias
Insuficiente	Coordinar con el Dpto. de Proveeduría modificaciones al Sistema de Información de la Proveeduría (SIP), introducción de la cuenta contable, funcionalidad que permita registrar bajas y	Concluida	100%	Se aporta el contrato de Horas de soporte para realizar las mejoras al SIP que se indican
Insuficiente	Coordinar con el Dpto. de Proveeduría modificaciones al Sistema de Información de la Proveeduría (SIP), que permitan	Concluida	100%	Aplica lo indicado en punto 1
Insuficiente	Coordinar con el Dpto. de Proveeduría modificaciones al Sistema de Información de la Proveeduría (SIP) que permitan	Concluida	100%	Aplica lo indicado en punto 1
Insuficiente	Si la dependencia no posee un sistema ni información suficiente y precisa, no podrá cumplir con lo requerido por lo	Concluida	100%	El asunto se trató en Sesiones 1 y 3 de la Comisión
Insuficiente	Si la dependencia no posee un sistema, ni información necesaria, no podrá cumplir con lo requerido por lo que se	Concluida	100%	El asunto se trató en Sesiones 1 y 3 de la Comisión
Insuficiente	Llevar el asunto ante la Comisión Institucional de NICSP o en su defecto, ante la instancia competente de alto nivel, para que se	Concluida	100%	El asunto se trató en Sesiones 1 y 3 de la Comisión
Insuficiente	Solo mediante la implementación de un sistema de información contable propio, modular y ajustado a NICSP o un sistema que	Concluida	100%	El asunto se trató en Sesiones 1 y 3 de la Comisión



ANEXO No. 2

Arqueo de Caja Chica General

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ARQUEO GENERAL DE LA TESORERÍA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA



ÁREA DE TESORERÍA

RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA
AL 04 DE MARZO DEL 2022
Cta No. 8424-4 CAJA CHICA FONDO GLOBAL

FONDO AUTORIZADO		¢	140 000 000,00
TOTAL DE FONDO ROTATIVO			NA
SALDO SEGÚN LIBRO CUENTA 8424-4, FOLIO 021			<u>18 456 690,83</u>
MONTO EN CAJAS AUXILIARES			0,00
Cordinadora	250 000,00		
Dirección de Registro Electoral	300 000,00		
Proveeduría	600 000,00		
Efectivo	100 000,00		
Cuenta corriente	500 000,00		
Secretaría T.S.E	300 000,00		
Servicios generales	250 000,00		
TOTAL CAJAS AUXILIARES			1 700 000,00
Cheques pendientes de facturas de gobierno			105 839 058,80
Cheques en custodia			1 082 927,60
RETENCIONES DEL 2%			-697 647,38
Cheque de reintegro sin retirar			

ACUERDOS DE PAGO NO REGISTRADOS Y REBAJADOS DE RESERVAS EN TRAMITE FACTURAS PENDIENTES)		13 668 932,93
OTROS (DEPOSITOS DE MAS)		-328 003,56
OTROS (REINTEGRADO DE MAS)		290 985,00
OTROS (NOTAS DE DEBITO)		-12 944,22
TOTAL	¢	121 543 309,17
DIFERENCIA: 0 sobrante, 0 faltante, 0		0,00

ANEXO No. 3

Conciliación de cuenta N° 8424-4

CUENTA N° 8424-4 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CONCILIACIÓN BANCARIA			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	FECHA	CHEQUE No	MONTO
AL 31 de agosto del 2022			¢
SOLIS NUÑEZ JOSE ANGEL	22/4/2021	25071	28 828,56
QUESADA MASIS ANDREA	10/12/2021	25319	49 236,04
JIMENEZ RODRIGUEZ ANA MARIA	17/12/2021	25334	20 900,00
ZAMORA GUZMAN KATHIA	11/2/2022	25565	28 828,56
BARRIENTOS CAMPOS ALEXANDRA	18/3/2022	25628	30 000,00
MORERA CHAVES ALEXIA KARINA	19/4/2022	25668	35 000,00
TENORIO ARAYA RUDY GERARDO	19/4/2022	25671	22 500,00
MONTERO RODRIGUEZ ERIC	26/4/2022	25696	252 000,00
GRANADOS CHAVES WAGNER	9/5/2022	25712	31 685,00
SANDOVAL ARGUEDAS MARIA ALEJANDRA	24/5/2022	25747	23 829,44
BOLAÑOS BARQUERO ARLETT	25/5/2022	25750	28 828,56
RODRIGUEZ ROJAS GUILLERMO	24/6/2022	25796	119 102,00
DEPOSITO LAS GRAVILIAS S.A	5/7/2022	25809	226 720,00
TAPIERO CANDANEDO YGORY	13/7/2022	25850	5 000,00
MORALES MORA ANA BEATRIZ	13/7/2022	25855	5 000,00
CHINCHILLA CHAVES JONATHAN	13/7/2022	25857	5 000,00
MORALES MORA ANA BEATRIZ	13/7/2022	25861	5 000,00
RAMIREZ VILLALOBOS PEGGY	13/7/2022	25865	11 640,00
COTO GUILLEN JEISON	13/7/2022	25878	5 000,00
SERRANO MORALES JOSE RAFAEL	13/7/2022	25882	6 725,00
VILLEGAS AGUILAR WHILLEM	14/7/2022	25889	1 550,00
BOLAÑOS BOLAÑOS LUIS ANTONIO	14/7/2022	25895	8 500,00
CRUZ CASTRO JORGE LUIS	14/7/2022	25913	5 000,00
MORA MARIN LUCRECIA	31/7/2022	25927	181 796,47
VILLALOBOS MOLINA KATHIA IVANNIA	17/8/2022	25951	30 000,00
CALVO BARRIOS MICHAEL	17/8/2022	25952	28 828,56
ARGUEDAS CASTELLON PAOLA	17/8/2022	25953	30 000,00
COREA ARIAS DANIELA	22/8/2022	25968	24 480,32
JIMENEZ SALDAÑA MARIA ELENA	22/8/2022	25969	41 132,00
MARIN CASTRO JOSE MANUEL	22/8/2022	25971	24 154,88
RETANA ROJAS LUIS FERNANDO	22/8/2022	25975	28 828,56
GUZMAN HERNANDEZ RONNY JESUS	22/8/2022	25976	42 375,00
DUARTE CALVO ARELYS	22/8/2022	25977	39 005,34
HERNANDEZ NUÑEZ YENCY REBECA	22/8/2022	25978	28 828,56
SEQUEIRA VALVERDE ALEXANDER GERARDO	25/8/2022	25985	28 828,56
PARAJELES MONTERO RONALD RICARDO	26/8/2022	25986	34 828,86
FEDULLO SOLANO EFREN MANUEL	26/8/2022	25987	28 828,56
CASCANTE ROJAS NATALIA	26/8/2022	25988	34 828,86
ALVARADO ZAMORA GAUDY DE LOS ANGELES	29/8/2022	25989	43 571,72
RODRIGUEZ REYES MAUREEN	29/8/2022	25990	49 799,10
GONZALEZ BARBOZA ALEJANDRA	29/8/2022	25991	28 828,56
LEDEZMA SOLIS ZEIDY DE LA TRINIDAD	29/8/2022	25992	23 901,76
BARRANTES RAMIREZ RAINIER	29/8/2022	25994	39 005,34
CHAVARRIA VARGAS ALCIDES	31/8/2022	25995	7 000,00

SOMARRIBAS SALGADO KATTYA	31/8/2022	25996	3 500,00
SANCHEZ JIMENEZ CARLOS	31/8/2022	25997	47 600,00
FERNANDEZ ALVAREZ WESLI	31/8/2022	25998	46 500,00
COTO GUILLEN JEISON	31/8/2022	25999	46 500,00
MORA TORRES RODRIGO	31/8/2022	26000	89 600,00
PADILLA QUIROS JORGE DAVID	31/8/2022	26001	49 000,00
PEREZ CEDEÑO FREDDY	31/8/2022	26002	89 600,00
ROMERO MORA ADRIANA	31/8/2022	26003	74 600,00
ARCE VILLALOBOS MAURICIO	31/8/2022	26004	84 600,00
CALDERON FALLAS OLMAN DIEGO	31/8/2022	26005	49 000,00
JIMENEZ MARIN MAURICIO	31/8/2022	26006	89 600,00
MADRIZ MADRIGAL GREGORY	31/8/2022	26007	64 000,00
CASTRO QUESADA ISAAC	31/8/2022	26008	89 600,00
MORA RUIZ FRANCISCO	31/8/2022	26009	74 600,00
MORALES HERRERA GUSTAVO	31/8/2022	26010	74 600,00
CHACON SOLANO RONY ALBERTO	31/8/2022	26011	74 600,00
ZUÑIGA SOLANO ARNOLDO	31/8/2022	26012	64 000,00
VALERIO FREER MANUEL EDUARDO	31/8/2022	26013	74 600,00
VILLALOBOS ZAMORA DIDIER	31/8/2022	26014	99 600,00
ROW PEREZ GEINER DAVID	31/8/2022	26015	84 600,00
TOTAL CHEQUES		64	3 145 024,17
SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA			131 708 396,35
MENOS			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			-3 145 024,17
Intereses ganados al 31-08-2022 sin registrar en libros			-305 330,36
Dep.N°73936123 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-901 100,00
Dep.N°73936124 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-123 500,00
Dep.N°73936126 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-1 171 700,00
Dep.N°73936128 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-250 500,00
Dep.N°73936130 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-106 000,00
Dep.N°73936144 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-62 255,00
Dep.N°73936148 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-73 835,00
Dep.N°73936151 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-833 100,00
MAS			



SALDO EN LIBROS		124 736 001,82	
SUMAS IGUALES	c	124 736 001,82	124 736 001,82



ANEXO No. 4

Conciliación de cuenta no. 001-0031337-8

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.001-0031337-8
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022**

DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	26 125 216,77	26 125 215,04
MENOS:		
Error en bancos al acreditar el Depósito N°741448 del 12-10-2005		-0,55
Error en bancos al cambiar cheque N°90137150 el 19-08-2008		-0,03
MAS:		
Intereses del 31-08-2022 sin registrar en libros		2,31
Sumas Iguales	26 125 216,77	26 125 216,77



ANEXO No. 5

Conciliación de cuenta no. 1320629

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.1320629
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022

DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	85 997 318,78	85 260 237,59

MAS:

<i>Cheque N° 70343191 del 31-08-2004 sin cambiar</i>	2 390,00
<i>Cheque N° 94999689 del 26-01-2007 sin cambiar</i>	122 500,00
<i>Cheque N° 94999712 del 30-01-2008 sin cambiar</i>	88 499,92
<i>Cheque N° 1253301 del 04-06-2008 sin cambiar</i>	85 164,50
<i>Cheque N° 1253305 del 13-08-2008 sin cambiar</i>	62 889,30
<i>Cheque N° 1253309 del 08-09-2008 sin cambiar</i>	301 900,00
<i>Cheque N° 1253395 del 30-10-2009 sin cambiar</i>	33 737,47
<i>Cheque N° 17230434 del 19-02-2019 sin cambiar</i>	40 000,00

MENOS:

85 997 318,78	85 997 318,78
---------------	---------------

Nota: Los cheques N° 17230441, 17230442 del 17-03-2020 y 17230445 del 23-10-2020 por ¢87,600, 16,200 y 591,500 respectivamente no se encuentran registrados en libros.



ANEXO No. 6

Conciliación de cuenta no. 000-621441-08



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
CONCILIACION BANCARIA CUENTA N° 000-621441-8
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022

DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	273 266,05	273 266,05
MAS:		
MENOS:		
	273 266,05	273 266,05

Nota:



ANEXO No. 7

Inventario de bienes

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Jefferson Vargas Salas, cédula de identidad 1-1064-0861, Jefe(a) de Departamento de Contaduría; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Mario Gudiño Umaña, cédula de identidad 1-0604-0546, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
607101*	SILLA CORRIENTE
600498*	MALETIN DE CUERO P/DOCUMENTOS
600537*	ESCRITORIO
601186*	BIBLIOTECA
601239*	SILLON
601246*	SILLA CORRIENTE
620692*	ARMARIO
620693*	ARMARIO
641848*	QUEMADOR DE DVD
601236	SILLON

601240	SILLON
601241	SILLON
631361	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631363	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
633098	CALCULADORA ELECTRONICA
637233	ENCAPSULADOR
637659	TECLADO PARA COMPUTADORA
647195	SILLON TIPO EJECUTIVO
649639	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)

*También reportados en el Informe final de gestión del señor Castillo Bolaños.

ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
653196	SILLA ERGONOMICA
653199	SILLA ERGONOMICA
607900	BIBLIOTECA
649679	SILLA ERGONOMICA
661593	TELEVISOR
635133	MONITOR
661132	TECLADO
665758	LAPTOP PORTATIL
665643	LAPTOP PORTATIL
649677	SILLA ERGONOMICA
665642	LAPTOP PORTATIL
665645	LAPTOP PORTATIL
637216	SILLA ERGONOMICA
653199	SILLA ERGONOMICA
662002	TECLADO
650841	SILLA ERGONOMICA
638373	LAPTOP PORTATIL
635124	MONITOR
635117	MONITOR
636015	LAPTOP PORTATIL
665787	LAPTOP PORTATIL
651704	SILLA ERGONOMICA
636371	MONITOR
647116	SILLA ERGONOMICA
661371	LAPTOP PORTATIL
661336	LAPTOP PORTATIL
636303	MONITOR
665646	LAPTOP PORTATIL
635125	MONITOR



635950	LAPTOP PORTATIL
636342	MONITOR
641608	MONITOR

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria N° 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las doce horas, del veintinueve de setiembre de 2022.

Firma del Titular que entrega JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA)
Fecha: 2022.09.29 10:31:15 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

javargass@tse.go.cr

Firma del Funcionario responsable que recibe MARIO ALBERTO GUDINO UMAÑA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO GUDINO UMAÑA (FIRMA)
Fecha: 2022.09.29 11:02:43 -06'00'

Firma de Proveduría (recibido) CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.09.29 11:27:00 -06'00'

