



# **INFORME ABREVIADO DE FINAL DE GESTIÓN**

**LUCRECIA MORA MARÍN  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
SUBPROVEEDORA A.I.**

**JULIO 2023**

## CONTENIDOS

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO.....	5
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	6
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura.....	11
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN.....	16
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –ANEXAR AUTOEVALUACIÓN(ES).....	18
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADO.....	18
2.4.1. Propios de la unidad administrativa.....	19
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones.....	21
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)..	21
2.4.4. Acción estratégica: (en caso de tener asignada alguna acción del PEI).....	21
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto.....	21
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA).....	22
2.6. PENDIENTES.....	22
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	22
<b>3. OBSERVACIONES.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

## 1. PRESENTACIÓN

El presente “Informe Abreviado de Final de Gestión” es el documento mediante el cual, la suscrita rindo cuentas al concluir mi gestión como Subproveedora a.i., en la Proveeduría del Tribunal Supremo de Elecciones, conteniendo los resultados más relevantes alcanzados tras casi 8 de gestión en dicho cargo, y el desempeño y estado de las principales actividades propias de la Proveeduría Institucional , así como el manejo de los recursos asignado y de talento humano a cargo.

Para la rendición de este informe, se toman en cuenta las directrices emitidas por la Contraloría General de la República publicadas en La Gaceta No. 131 del 7 de junio del 2005 y el deber de observancia que como funcionaria pública me obliga a presentar el informe final de gestión, en forma abreviada, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y lo dispuesto en la normativa interna y el manual de puesto de la organización.

La información incluida data desde el nombramiento de la suscrita como Subproveedora, según se detalla en el acta de la sesión ordinaria N.º 69-2015 celebrada el 13 de agosto del 2015, nombramiento que corre a partir del 16 de agosto del 2015 en el puesto 45445 denominado Profesional Funcional 1 en condición de ascenso interino y hasta que el TSE aprobó mi solicitud de renuncia para acogerme al beneficio de pensión por jubilación estipulado en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social, la cual se hizo efectiva a partir del 30 de junio del 2023. Sin embargo, labore para la institución desde el 01 de diciembre del 2009 al ser nombrada mediante acuerdo adoptado por el TSE en la sesión ordinaria n.º115-2009 celebrada a las 09:00 horas del 12 de noviembre del 2009 en el cargo de Profesional Coordinador -actualmente Encargado de Área- en la Proveeduría Institucional.

Conforme lo señala el Departamento de Recursos Humanos en el oficio RH 2027-2023 del 21 de junio del 2023, en atención a la normativa y directrices antes señaladas, me permito rendir a continuación el informe abreviado.

Para concluir, en oficio OPROV-0348-2023 del 30 de junio del 2023 dirigido al Lic. Luis Chinchilla Mora, en su condición de Secretario General del TSE y remitido por correo institucional en misma fecha a las 12:15 horas, la suscrita solicita la prórroga al plazo para rendir el Informe final de gestión requerido en la normativa aplicable y con el ruego de dicha aprobación ante las circunstancias en él apuntadas, siendo aprobada y comunicada la prórroga en oficio STSE-1628-2023 del 4 de julio del 2023.

ATENTAMENTE

Lic. LUCRECIA MORA MARIN  
CÉD. 3-0247-0441

## **2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

Este informe pretende dar una luz en la trayectoria de la función principal de la Proveeduría y el desempeño de la suscrita como subproveedora y de las principales tareas, los alcances, mayores retos y necesidades .

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

#### **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

##### **Ubicación y dependencia**

Con respecto a la ubicación jerárquica de la dependencia, esta se encuentra adscrita a la Dirección Ejecutiva y se rige por el “REGLAMENTO INTERNO DE LA PROVEEDURÍA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES” Decreto n.º 7-2009 TSE y sus reformas publicado en La Gaceta n.º 123 de 26 de junio de 2009, que dentro del artículo 3 establece el marco jurídico de su accionar, conteniendo las normas, los principios y el procedimiento de compras.

Asimismo, dentro del cuerpo jurídico que rige su accionar, destaca la anterior Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento que rigió desde el año 1996 y hasta el 30 de noviembre del 2022 y la actual Ley General de Contratación Pública y su reglamento de reciente aplicación (1 de diciembre del 2022), la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, sin dejar de lado, lo dispuesto por el ente rector de las compras públicas, la otrora Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Pública ahora Dirección de Contratación Pública y por supuesto los dictados de la Contraloría General de la República con

respecto a la Hacienda Pública y de la Procuraduría General de la República, en lo que respecta a los criterios jurídicos relevantes para la administración pública.

### **2.1.1. Descripción del departamento**

#### **VISION, MISION Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA PROVEEDURÍA TSE**

**VISION** : Ser el eje principal del sistema de adquisiciones institucional, soportado por procesos de gestión y control eficientes y seguros que generen productos de calidad que satisfagan los requerimientos planeados por los diferentes agentes internos y externos de la Institución.

**MISION:** Conducir el proceso de gestión de compras que demanda la institución, con el concurso de actores internos y externos.

#### **OBJETIVOS PRINCIPALES**

-Gestionar la adquisición de bienes, servicios u obras, mediante la programación y ejecución de trámites de contratación, según las solicitudes de contratación que ingresen, con el fin de solventar necesidades institucionales

-Mejorar los procesos relacionados con la administración de las existencias de materiales y suministros institucionales, mediante la realización de un inventario físico anual, que permita identificar y corregir aspectos de control interno, así como brindar oportuna atención a las solicitudes de insumos planteadas por las dependencias institucionales.

-Fortalecer el resguardo de los bienes institucionales, mediante la verificación de activos, tanto en oficinas regionales como en la Sede Central, a fin de ejercer el debido control sobre la asignación y ubicación de dichos recursos.

-Fortalecer el control de las existencias de materiales y suministros institucionales del Almacén y mantener la adecuada distribución hacia las diferentes unidades administrativas que los requieran, y satisfacer los requerimientos de la Oficinas Regionales, ello a través de las giras programadas.

**VALORES:**

- Transparencia
- Excelencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Liderazgo

**ESTRUCTURA DE LA PROVEEDURÍA :**

Por otra parte el artículo 4 del reglamento de la Proveduría, Decreto n.º 7-2009 TSE, estableció la estructura orgánica necesaria, indicando que contará con: “ ... un Proveedor y un Subproveedor y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas”. Actualmente se cuenta con :

1. Área de Contratación Administrativa
2. Área de Gestión de Compras e Inventarios
3. Unidad de Abastecimiento (Almacén Institucional)

Las áreas cuentan con su Encargado y el personal profesional y administrativo indispensable para el cumplimiento de las labores encomendadas, siendo que actualmente se cuenta en total con 35 plazas.

## **FUNCIONES DE LA PROVEEDURÍA**

El reglamento de cita, en su artículo 5. define claramente las funciones principales a realizar, además de las que otras leyes y reglamentos se le asignen, la Proveeduría tendrá las siguientes:

- “ ... 1. Integrar el programa de adquisiciones proyectado anualmente, mantenerlo actualizado y evaluar la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios al finalizar cada ejercicio económico, recomendando al jefe de programa presupuestario lo que corresponda.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de bienes, obras y servicios que requieran las distintas dependencias del TSE, siempre que se cuente con ellas o con el contenido presupuestario correspondiente para su adquisición.
3. Velar para que en los expedientes de contratación conste el cumplimiento de los requisitos previos al procedimiento de contratación, que para tal efecto, defina la Ley e incorporar todos los documentos relacionados debidamente foliados y ordenados cronológicamente.
4. Custodiar todos los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación administrativa en sus diversas modalidades.
5. Emitir Solicitudes de Pedido cuando esta función no la realice el jefe de programa o subprograma presupuestario.
6. Establecer el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo con lo que defina la normativa vigente, conducirlo en todas sus etapas y elaborar el cartel de licitación o pliego de condiciones.

7. Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.
8. Coordinar las audiencias con potenciales proveedores, jefes de programa o subprograma, personal técnico y con los respectivos usuarios, para la preparación de los carteles de licitación, cuando lo considere oportuno.
9. Dictar el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía.
10. Recomendar a la Comisión de Adjudicaciones la decisión final de adjudicación de licitaciones y de aquellas contrataciones directas cuyo monto exceda el consignado para contrataciones de escasa cuantía. Para estos efectos emitirá un informe detallado y motivado en que fundamente dicha recomendación.
11. Emitir el Pedido después de formalizado un contrato o de haber prescindido el Departamento Legal de ese trámite.
12. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a las exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías, pudiendo contratar, mediante el procedimiento que en derecho corresponda, empresas aduanales para este último caso.
13. Verificar la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento presentadas por los oferentes y adjudicatarios en los procesos de contratación administrativa según fueron establecidas en el cartel y gestionar su devolución y sustitución cuando así corresponda. La Proveeduría controlará que las garantías no decaigan en su vigencia y cuantía.
14. Garantizar que, en los carteles que regulan los procedimientos de contratación que lo requieran, quede claramente establecido el mecanismo que utilizará la Administración para la aplicación de los reajustes, revisiones o actualizaciones de precios.

15. Llevar el inventario de los bienes según la reglamentación que se emita sobre este particular.
16. Formular la propuesta de compra de la partida de materiales y suministros de uso cotidiano institucional con miras al anteproyecto de presupuesto de cada año.
17. Integrar la Comisión de Presupuesto.
18. Realizar anualmente un conteo físico de los materiales y suministros que se encuentren en inventario e informar y recomendar lo que corresponda al Director Ejecutivo.
19. Tramitar las compras por caja chica que soliciten las unidades requirentes que corresponda, conforme a la normativa que rige esta materia.
20. Recibir, ordenar, clasificar, almacenar, custodiar, verificar, despachar y distribuir las mercaderías que ingresan producto de los procesos de contratación.
21. Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
22. Ajustarse a los procedimientos del ente rector respectivo, en lo que concierna a la utilización de los sistemas de información que se pongan a disposición para ingresar los datos del proceso de contratación, sin que ello afecte la autonomía del TSE en la materia.
23. Las demás que, por la naturaleza de sus funciones, le correspondan.”

En la actualidad, y conforme la creación de las unidades administrativa adscritas a la Dirección Ejecutiva, la UNIDAD INSTITUCIONAL DE GESTION DE COMPRAS “UIGA” y la UNIDAD DE FISCALIZACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL “UFEC”, algunas tareas ya no son competencia de la Proveduría o bien su participación o rol es diferente, en especial aquellas que contienen los artículos 4 y 13 fundamentalmente.

## **2.1.2. Descripción del cargo de SUBPROVEEDORA**

### **PUESTO Y FUNCIONES DEL SUBPROVEEDOR**

De conformidad con lo estimado en el manual de puesto para el sub proveedor, quien cuenta con un puesto de PROFESIONAL FUNCIONAL 1, se detallan las principales funciones a ejecutar y que literalmente indica :

#### **Descripción del cargo de Jefatura**

##### **“SUBPROVEEDOR /A**

**NATURALEZA DEL TRABAJO** Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad, en el Departamento de Proveduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

##### **TAREAS**

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de los distintos procesos del Departamento de Proveduría.

Llevar el subproceso de caja chica del Departamento de Proveduría; para satisfacer los requerimientos que realizan las distintas unidades administrativas y realizar los reintegros correspondientes.

Revisar, autorizar y firmar documentación variada (requisiciones, traslado de activos, comprobantes de ingreso, reportes de activos en mal estado, otros oficios).

Colaborar en el proceso de revisión y actualización del inventario institucional.

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

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y

velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Proveeduría.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Proveeduría.

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Proveeduría.

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

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **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 que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde participar, en conjunto con la jefatura del Departamento de Proveeduría, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades.

#### **RESPONSABILIDAD:**

Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales.

Es responsable de colaborar con su jefatura en suministrar información para la toma de decisiones.

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

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto.

Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

Trasladarse a diferentes lugares dentro 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 de recursos humanos, 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 la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, 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 en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), la administración de los distintos procesos relacionados con el departamento de Proveeduría, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta.

Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

**REQUISITOS ACADEMICOS:**

Licenciatura en Administración o Derecho. Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo.

**CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Contratación administrativa

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF). "

La labor sustantiva y de conformidad con la distribución de las cargas de trabajo asignadas por el Proveedor Institucional, además de las ya propias del cargo contenidas en el manual, ésta la conducción de las compras anteriormente denominadas “contrataciones directas de escasa cuantía” y con la actual ley, las denominadas “licitaciones reducidas” cuyo monto del umbral para el período 2023 es de 66.129,771 millones de colones. La tramitación de este tipo de compras son las más numerosas y requieren de especial cuidado, dado que los plazos legales son cortos, por lo que se debe ejercer una supervisión constante sobre los actores que interviene en cada compra. Algunas presentan gran complejidad a la hora de definir el objeto contractual y sus principales características y hasta requieren del criterio jurídico de las ofertas presentadas.

De acuerdo al control del SICOP, durante el período del 16 de agosto del 2015 al 30 de junio del 2023, la suscrita realizó 6.566 aprobaciones que comprenden:

- Aprobaciones de carteles
- Modificaciones de carteles
- Prórroga al plazo para dictar el acto de adjudicación
- Aprobaciones de Informes de Recomendación de Adjudicaciones
- Adjudicaciones
- Infructuosidades
- Declaratorias de desiertas
- Insubsistencias
- Correcciones materiales al acto de adjudicación, entre otras acciones.

Además, la revisión y aprobación de más de 3000 pedidos (órdenes de compra), y 2400 contratos electrónicos (no clausulados), en ese mismo período. Se excluyen cualquier gestión realizada en Comprared, dado que no existe actualmente acceso a las estadísticas en ese sistema.

Por otro lado, aprobé alrededor de 215 formularios de “Proveedores no inscritos”, remitidos al Ministerio de Hacienda, necesarios para la confección de pedidos.

De conformidad con los requisitos exigidos en el manual, la suscrita cumplió ampliamente con la experiencia, capacitaciones y actualizaciones necesarias para el desempeño del cargo por más de 8 años.

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

### **Normativa general:**

Para las labores de jefatura, es imprescindible como ampliamente la normativa a aplicar en las funciones, dado que también se brinda asesoría a lo interno de la

Proveeduría y dentro de la institución, como en algunas oportunidades se debe brindar a personas ajenas a la institución, por lo que se debe considerar al menos, la siguiente:

- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 y su Reglamento.
- Ley General de Contratación Pública, No.9986 y su Reglamento.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, No. 9635.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.
- Ley General de Administración Pública, No. 6227.
- Ley General de Control Interno, No. 8292. .
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, No. 3504.
- Ley sobre Riesgos del Trabajo, No. 6727.
- Ley de Certificados, firma digital y documentos electrónicos, No. 8454
- Reglamento a la Ley de Certificados, firma digital y documentos electrónicos, Decreto 33010.
- Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas, Decreto 41438-H .

## **NORMATIVA ACTUAL**

De gran relevancia esta la reciente entrada en vigencia de la nueva LEY GENERAL DE CONTRATACION PUBLICA Ley No. 9986, a partir del primero de diciembre del 2022 y su reglamento, dando un enfoque más moderno a las compras del Estado, unificando procesos y procedimientos, estableciendo una serie de cambios y desafíos para los procesos de compras de las instituciones públicas. Esta nueva legislación contempla tres pilares fundamentales, a saber, una adecuada planificación a fin de realizar la consolidación de los objetos contractuales a comprar, la economía a

escala y la fragmentación ilícita de las compras. Otra gran innovación de esta ley, está relacionada con el instituto de la subsanación de las ofertas, ya que ahora se prevé una sola y única subsanación que cubra los aspectos legales, técnicos y económicos a través del sistema digital – SICOP-

Lo anterior, nos lleva a otra necesidad imperante dentro del marco de actuaciones y competencias de la Proveduría y es que se hace necesario y urgente la elaboración de un nuevo reglamento interno, con el fin de contar con un marco legal acorde con la actualización y ajuste a esa nueva normativa en compras públicas y las actualizaciones constantes del Sistema de Compras Públicas (SICOP) de obligada aplicación.

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

NO APLICA. Lo anterior, por cuanto el titular subordinado es el responsable de lo atinente al control interno. Sin embargo, en el Anexo No,1 se incluyen la Autoevaluación del 2022.

### **2.4. Principales logros alcanzados**

En lo que respecta al cumplimiento de la planificación del Plan Operativo Anual de la Proveduría, se han logrado alcanzar los objetivos y metas propuestos. Para dar seguimiento al mismo, la Proveduría ha designado a un encargado, quién con la supervisión directa del PROVEEDOR velan por su cumplimiento. El titular subordinado rinde anualmente los logros alcanzados por la Proveduría.

Con respecto a las tareas asignadas directamente por el Proveedor, fueron cumplidas y entregadas, por lo que, a la fecha de finalización de mi relación laboral, la

suscrita no dejo tareas pendientes en el SICOP ni de las labores específicamente asignadas.

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

Han surgido una serie de cambios que, en los últimos años, han influido enormemente en el accionar de la Proveduría, entre ellos, citare 5 que resultan relevantes:

1.Cambio de COMPRARED por el SICOP. El sistema informático Comprared, fue un sistema en donde una parte del proceso de contratación se efectuaba por medio informático y otra parte debía realizarse de forma manual e incorporarlo al sistema. El SICOP o Sistema Integrado de Compras Públicas, vino a ampliar la participación informática en todo el proceso de compra, permitiendo realizar las acciones pertinentes con un horario mayor (24/7), aumentando la participación de otros actores al proceso y con una mayor transparencia en las actuaciones, especialmente de los oferentes.

2-La PANDEMIA por el COVID 19, también vino a impulsar una serie de coordinaciones a nivel institucional, que demostraron que el sistema SICOP puede perfectamente aliarse con el teletrabajo, pues las interacciones de cada una de las fases de la contratación solamente requieren del internet y de la inscripción de los potenciales oferentes al sistema y obtener los perfiles necesarios para desempeñar cada una de las tareas que el sistema integra con la normativa en esta materia. Para la Proveduría como para el TSE, fue todo un éxito, la realización de los procesos de compras en esta época tan convulsa, de distanciamiento social, de medidas restrictivas y de angustia por el fallecimiento de tantas personas a causa de este virus.

3.PROCESOS ELECTORLES CADA DOS AÑOS. Otro factor que ha movido el accionar de la Proveduría, es que los procesos electorales de cada dos años, requiere

de un mayor esfuerzo en la atención de las compras de los insumos necesarios para cada proceso electoral, poniendo a prueba la planificación de las unidades requirentes y de las cargas de trabajo de los analistas en contratación, a fin de cumplir con todos bienes y servicios necesarios para la eficiente realización de los comicios.

4.NUEVA LEGISLACION: Quizás lo más relevante en los últimos diez años, es el rige de la nueva legislación en materia de compras públicas.

La Ley No. 9986 cuyo rige fue después de 18 meses después de su publicación en La Gaceta 103 Alcance 109 del 31 de mayo del 2021 o sea a partir del primero de diciembre del 2022 y la promulgación de su reglamento, contienen una serie de cambios que requieren de una capacitación no solo para el personal de la Proveduría, sino de los actores internos y externos que intervienen en el proceso de compras. Además de la normativa nueva, esta requiere ser implementada en el sistema SICOP, lo cual también conlleva una alerta, por las constantes modificaciones en el sistema, al integrar nuevas funcionalidades que permitan que el sistema refleje y logre cumplir con lo dispuesto en la ley.

#### 5.HACKEO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y EL CIERRE TEMPORAL DEL SICOP.

Estos dos eventos produjeron en la Proveduría, prontas acciones a fin de resguardar y acudir a elementos adicionales, como emisión de documentos y solicitar a la Contaduría respaldos que permitieran garantizar el contenido económico de los diferentes procesos de compras que se encontraban en trámite, pues uno de los elementos fundamentales para contratar los bienes, servicios y obras, es precisamente contar con el respaldo presupuestario de los recursos financieros, para que una vez recibidos los objetos contractuales ejecutar el compromiso de buen pago. Y por último el cierre del SICOP, por parte de sus auspiciadores (RACSA-,MINISTERIO DE HACIENDA) del primero al 8 de diciembre del 2022, que puso a prueba la planificación

de las compras de finales del 2022 y los compromisos para el 2023 y un acomodo para la entrada en vigencia de la nueva legislación de compras públicas.

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

NO APLICA.

#### **2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo (si procede)**

Por indicación del Proveedor Institucional, la suscrita participó en varios grupos de trabajo, conformados por la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Registro Electoral, entre los que puedo citar

a. Seguimiento de las compras

b- Colaboración y asesoría para la elaboración de pliego de condiciones de contratación de gran relevancia para la Institución, como el Centro de Personalización de Documentos de Identidad, Concesión del espacio para la explotación de la Soda del TSE, y especialmente aquellas compras propias de los procesos electorales como la Impresión de papeletas, Alquiler de transporte para la distribución y recolección del material electoral, Impresión del padrón electoral, entre otros.

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

NO APLICA . por corresponderle al titular subordinado.

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

Participación en la Red de Proveedurías, organizado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de mantener informados a los centros institucionales de compras, de aquellos aspectos relevantes en la materia de

contratación administrativa y el intercambio de experiencias entre las instituciones que lo conforman.

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

NO APLICA- Por no ser el Subproveedor, el titular subordinado, esta responsabilidad recae directamente en el puesto de PROVEEDOR, al igual que lo relativo al recurso humano designado a la Proveeduría.

Con respecto a la supervisión de las compras por caja chica, existe un encargado directo de su manejo y la suscrita únicamente revisaba y firmaba las liquidaciones y reintegros.

## **2.6 Pendientes**

No quedaron pendientes asignados. De conformidad con las labores asignadas por el Proveedor Institucional y la labor sustantiva de la suscrita con respecto a las aprobaciones en el sistema SICOP, no quedaron aprobaciones pendientes.

## **2.7. Sugerencias**

### **a. Nuevo perfil de la Proveeduría Institucional**

Al entrar en vigencia la nueva ley de compras públicas, considero necesario realizar un remozamiento del perfil de la Proveeduría, contemplando los siguientes aspectos:

1. Para una adecuada y eficaz conducción de los procedimientos de compras públicas, las entidades requirentes y la Unidad Institucional de Gestión de Adquisiciones -UIGA-, deberán adaptar una serie de nuevos requisitos al momento de elaborar la orden de inicio, así como la aplicación de términos inéditos que requerirán la atención por parte de la Institución.

2. Otro aspecto fundamental es el marco jurídico de la Proveduría, pues considero que el actual reglamento interno está desactualizado y se hace necesario plantearse una nueva normativa que contemple lo correspondiente a la administración de bienes y a los procesos de contratación y defina claramente las competencias de esta y su relación de otras dependencias que intervienen en el proceso interno de compras. Asimismo, se consideren las disposiciones de la nueva ley y su reglamento, la incorporación de las consideraciones y modificaciones propuestas por otras instancias, como el Consejo de Directores y la UFEC, han aportado.

3. Es importante analizar la posibilidad de crear un reglamento de compras públicas para el TSE, que recoja las actuaciones de todas las partes que intervienen en el proceso de compras y no sólo las actuaciones propias de la proveduría como conductora del procedimiento.

4. Ante estos cambios, se requieren acciones concretas y puntuales, para lo cual recomiendo centrarse en dos ejes principales: la planificación de todo el proceso de compras y la urgente capacitación de todos los actores del proceso, para luego delimitar las competencias de las diferentes unidades.

5. Especial atención deberá tenerse con respecto a las capacitaciones de los funcionarios de la Proveduría propiamente, ya que requerirán ser certificados en contratación pública, y a un futuro cercano, cumplir con los altos y complicados perfiles que la Contraloría General de la República ha estimado para el desarrollo eficiente de las labores de las provedurías institucionales. La nueva legislación augura una profesionalización y certificación de las unidades de compras, con funcionarios probos y éticamente capaces de adaptarse al entorno cambiante y con formaciones complementarias que les permitan un eficiente desempeño de sus labores. La capacitación será de igual utilidad para los diferentes actores de otras unidades administrativas que intervienen en las gestiones de compras.

6. Necesaria reestructuración de la Proveduría respecto a los puestos que sus funcionarios. La institución ha venido realizando una serie de modificaciones de las plazas que ocupan otros funcionarios de otras direcciones, siendo que esta área administrativa ha quedado por debajo de otros puestos que, con menores responsabilidad y riesgos, superan su retribución salarial. Es evidente el descontento de esta situación, por lo que una revisión de los puestos y la escala salarial de los funcionarios de la Proveduría debe evaluarse concienzudamente en aras de mantener funcionarios de alta calidad profesional, probidad e identificados con las metas a cumplir, responsables de su deber y de grandes valores.

### **3. OBSERVACIONES**

El funcionario que rinda el informe, si lo estima necesario, podrá referirse a otros asuntos de actualidad que en su criterio considere que la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar. Entre ellos debe reseñar:

**3.1** Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República. Conviene mencionar el estado actual de cumplimiento de las disposiciones que hayan sido giradas por parte de ese órgano contralor durante su gestión. NO APLICA POR SER COMPETENCIA DEL TITULAR SUBORDINADO.

**3.2** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo. NO APLICA POR SER COMPETENCIA DEL TITULAR SUBORDINADO.

**3.3** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna. NO APLICA POR SER COMPETENCIA DEL TITULAR SUBORDINADO.

## ANEXOS

**ANEXO No. 1** : Se adjunta la autoevaluación de la Proveduría correspondiente al período 2022.

**ANEXO No.2.** Inventario de bienes

NO APLICA. Lo anterior, por cuanto el cargo desempeñado no corresponde al de titular subordinado. Sin embargo, para efecto de desempeño del teletrabajo, me fue asignada la computadora portátil No. de patrimonio 666855, misma que devuelvo con la presentación del presente informe, al señor Allan Herrera Herrera, Proveedor Institucional.

# ANEXO No. 1

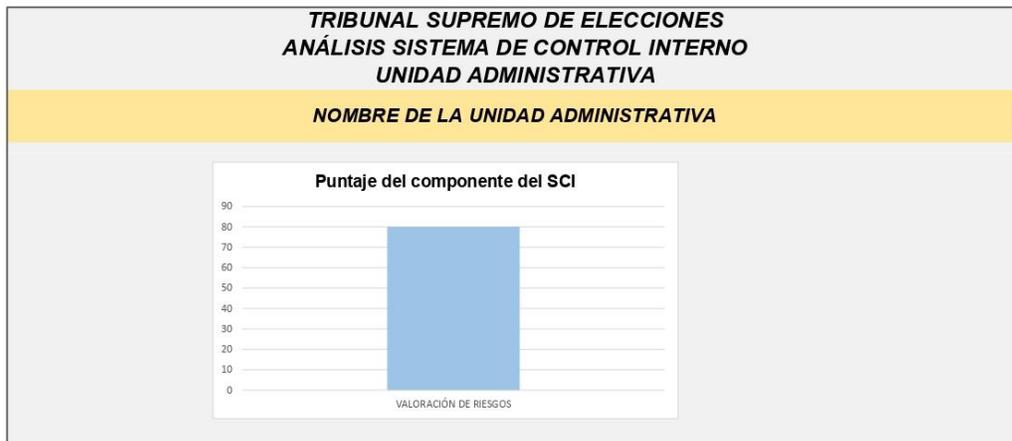
## Autoevaluación de control interno 2022

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 2 — VALORACIÓN DE RIESGOS		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	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.° 124-2005 comunicado en oficio n.° 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>Alto</p> <p>Contestada</p>
<p><b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b></p>		<p>Marque con "X"</p>
<p><b>Muy Bajo</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>X</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>Promover con los funcionarios espacios de realimentación donde se determinen los eventuales riesgos que podrían existir en la realización de sus labores diarias, además de las consignadas en el Manual de Procedimientos.</p>		
<p>FECHA DE INICIO</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>FECHA DE FINALIZACIÓN</p> <p>30/06/2023</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>	<input type="text" value="Karen Monge Olivares"/>	
<b>ATRIBUTO 02</b>	<b>CÓDIGO</b>	<input type="text" value="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 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>Muy Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</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.	<input type="checkbox"/>
<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.	<input type="checkbox"/>
<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.	<input type="checkbox"/>
<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.	<input type="checkbox"/>
<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.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Emprender acciones para:</b>		
<input type="text" value="Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos."/>		
<b>Acción de mejora</b>		
<input type="text"/>		
<b>FECHA DE INICIO</b>	<input type="text"/>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b> <input type="text"/>
<b>RESPONSABLES</b>	<input type="text"/>	
<b>ATRIBUTO 03</b>	<b>CÓDIGO</b>	<input type="text" value="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>Medio</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>- 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>	<input type="checkbox"/>

<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>- 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>X</b>
<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 Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.</li> </ul>	
<b>Emprender acciones para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe dar 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 debe participar de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merece atención prioritaria, en tanto que las actividades se deben ejecutar, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que debe generarse en la unidad.</li> <li>- Debe darse seguimiento al nivel de riesgo, a los factores y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración</li> </ul>		
<b>Acción de mejora</b> Se procederá a coordinar con los encargados de unidad para que en sus reuniones mensuales incluyan un ítem relacionado a los posibles riesgos que enfrentaron los funcionarios en sus labores diarias, los cuales deberán trasladar a la persona encargada con el fin de incorporarlos en la matriz de riesgos SIVAR.		
FECHA DE INICIO	01/01/2023	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	Karen Monge Olivares	
ATRIBUTO 04	CÓDIGO	SIGLAS-C02-A04-2022
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.		<b>Alto</b>
<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</b>		
<b>Muy Bajo</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>Contestada</b>

<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>- 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>			
Se comunicará por medio de correo electrónico a los funcionarios todo lo relacionado a la actualización de normas, procedimientos, políticas y cualquier otro documento de importancia para la realización de las labores diarias de los funcionarios.			
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/01/2023	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	30/06/2023
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Puntaje obtenido del Componente Valoración de Riesgos</b>			
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>Alto</b>	<b>80</b>	<b>Atención Máxima</b>
			<b>Atención Alta</b>
			<b>Atención Media</b>
			<b>Atención Leve</b>
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Alto</b>	<b>80</b>	
1 - Compromiso	Alto	80	1 - Compromiso
2 - Ética	Muy Alto	100	2 - Ética
3 - Personal	Medio	60	3 - Personal
4 - Estructura	Alto	80	4 - Estructura
<b>Representación Gráfica</b>			



Nombre del funcionario responsable: KAREN MONGE OLIVARES

Fecha de la presentación de la matriz: \_\_\_\_\_

ALLAN ANTONIO HERRERA HERRERA (FIRMA) Firmado digitalmente por ALLAN ANTONIO HERRERA HERRERA (FIRMA) Fecha: 2022.12.21 09:09:30 -06'00'

Firma de la Jefatura

# ANEXO No. 2

## Inventario de bienes

NO APLICA. Lo anterior, por cuanto el cargo desempeñado no corresponde al de titular subordinado. Sin embargo, para efecto de desempeño del teletrabajo, me fue asignada la computadora portátil No. de patrimonio 666855, misma que devuelvo con la presentación del presente informe, al señor Allan Herrera Herrera, Proveedor Institucional.