



TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE GESTION Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir

Nidia E. Aguilar Acuña

Junio, 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	1
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	3
2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Auditoría Interna	3
2.2 Resultados de la gestión auditora	14
2.3 Cambios habidos en el entorno durante el período de la gestión	21
2.4 Estado de la autoevaluación de control interno	22
2.5 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría	23
2.6 Principales logros alcanzados	24
2.7 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad	25
2.8 Administración de recursos financieros	27
2.9 Sobre la integración en comisiones	28
2.10 Sobre la participación en grupos de trabajo o de apoyo	28
2.11 Acción estratégica	28
2.12 Sugerencias para la buena marcha de la unidad	28
2.13 Observaciones sobre asuntos de actualidad que enfrenta o debería aprovechar la Auditoría Interna.	33
2.14 Estado actual del cumplimiento de disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.	34



INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

2.15	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones de algún otro ente externo de control.	36
2.16	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.	36
2.17	Agradecimientos	36

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, n.º 8292, que literalmente señala, en lo que interesa: “e) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, ...*”; así como, de las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión”, se presenta el “Informe final de gestión con motivo del nombramiento interino de la suscrita en el cargo de Auditora Interna a.i. del Tribunal Supremo de Elecciones, realizado en sesión ordinaria n.º 101-2020, celebrada el 15 de octubre de 2020, acuerdo comunicado con oficio n.º STSE-2003-2020 de la misma fecha, con rige a partir del 16 de octubre de 2020, siendo que dicho período finalizó el 30 de junio de 2022.

Cabe señalar que, en cuanto a la estructura del informe, el documento se ajusta a los requerimientos prescritos por las referidas directrices; además, aquellos formulados internamente; esto en cuanto a los temas que se abordan, mismos que por su contenido pretenden que el funcionario público que asuma el cargo pueda visualizar, aunque sea a grandes rasgos, la acción desplegada por la Auditoría Interna; así como, algunos elementos que faciliten la gestión que va a emprender al asumir el cargo.

De esta forma, aparte de los aspectos relativos a la gestión llevada a cabo con fundamento en lo que establece el ordenamiento jurídico, se incluyen temas tales como: cambios en el entorno, el estado de la autoevaluación del sistema de control interno y las acciones que se realizaron en aras de su fortalecimiento, los logros que se estiman se han obtenido con la gestión, la rendición de cuentas relativa a los recursos financieros bajo su responsabilidad; así como, cualquier alerta significativa en pro de propiciar el logro de mejoras en el funcionamiento de

la unidad y las oportunidades, que en ese sentido le ofrece el accionar de la unidad a futuro.

Finalmente, se analizan las gestiones que se hayan realizado en relación con la función de seguimiento de las recomendaciones y disposiciones producto de los servicios prestados, tanto en lo que se refiere a los resultados de las evaluaciones propias de la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y algún otro ente de control, cuando así proceda.

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Oficio n.º AI-244-2022

Cargo: Auditora Interna *a.i.*

(Período: del 16 de octubre de 2020 al 30 de junio de 2022)

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Auditoría Interna

2.1.1 Descripción de la Auditoría Interna

En este apartado se presentan las ideas rectoras que guían el quehacer de la Auditoría Interna, el marco jurídico que regula sus actuaciones, la estructura organizacional y la descripción del cargo desempeñado, según se establece, entre otros documentos, en el Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna y en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2019-2023.

2.1.1.1 Misión

Proporcionar a los costarricenses, seguridad razonable acerca de la observancia de la administración del marco legal, técnico y mejores prácticas relacionadas con su gestión, mediante el suministro de servicios de auditoría de calidad, bajo un enfoque sistémico y profesional, en aseguramiento y consultoría, que evalúen la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza, que coadyuve al logro de los objetivos Institucionales.

2.1.1.2 Visión

Ser una instancia innovadora, con altos estándares de calidad profesional, que promueva el aseguramiento y la mejora continua para el logro de objetivos de la Institución, mediante el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos, posicionándola funcionalmente de acuerdo con las labores que desempeña, de conformidad con el marco normativo y mejores prácticas de auditoría.

2.1.1.3 Objetivos

2.1.1.3.1 Objetivo General

Realizar servicios y actividades propias de su competencia de forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta en apego al marco normativo, que permita agregar valor a la Administración en la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2.1.1.3.2 Objetivo específicos

1. Brindar servicios de auditoría, con la finalidad de evaluar el accionar de las áreas, los procesos de mayor riesgo y proponer las acciones correctivas que se estimen pertinentes.
2. Proporcionar en caso de que corresponda, criterios, opiniones u observaciones de forma objetiva e independiente que coadyuven en

la toma de decisiones de la Administración, generen valor agregado a la gestión de la administración activa y contribuya al logro de objetivos institucionales.

3. Disponer, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad continuo, que comprenda todos los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, con el propósito de asegurar que los servicios brindados, cumplen oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos instituidos en el marco normativo bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento.

4. Disponer de una Auditoría innovadora alineada a las normas y mejores prácticas relacionadas con su gestión, adaptada a las exigencias y cambios del entorno, bajo un enfoque robusto, oportuno y eficiente que genere valor a la Institución, de manera que contribuya oportunamente con sus servicios, a la mitigación de riesgos.

5. Asegurar razonablemente que el personal de Auditoría disponga y perfeccione sus conocimientos, capacidades y demás competencias profesionales, a través de la participación de programas de desarrollo de formación profesional continua, de manera que los servicios brindados, posean la calidad y valor agregado requerido.

2.1.1.4 Valores

Los valores de la Auditoría Interna del TSE son los siguientes:

- **Compromiso:** Ejecución de las labores asignadas con responsabilidad y lealtad poniendo el mayor esfuerzo para brindar servicios de calidad en el plazo establecido.
- **Excelencia:** Brindar servicios de auditoría mediante el cumplimiento de las regulaciones y estándares de calidad de Auditoría
- **Honestidad:** Actuar con decoro, probidad y justicia, de conformidad con el marco normativo y mejores prácticas
- **Imparcialidad:** Ejecutar las labores propias del cargo objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios, tratos diferenciados, por razones inapropiadas, apegadas a principios de competencia, diligencia y cuidado profesional
- **Objetividad:** Mantener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses.
- **Respeto:** Acatar los derechos, condiciones y circunstancias de las demás personas.

2.1.1.5 Marco Jurídico

Lo conforma, principalmente, la normativa que se describe a continuación:

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, del 07/11/1949.
2. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, n.º 3504 del 10/05/1965, publicada en La Gaceta n.º 117 del 26/05/1965.

3. Código Electoral, Ley n.º 8765, publicada en La Gaceta n.º 171 del 02/09/2009.
4. Ley General de Control Interno, n.º 8292, publicada en La Gaceta n.º 169 del 04/09/2002.
5. Normas de Control Interno para el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-09-2009, publicadas en La Gaceta n.º 26 del 06/02/2009.
6. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-119-2009 del 16/12/2009, publicadas en La Gaceta n.º 28 del 10/02/2010.
9. Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-064-2014, publicadas en La Gaceta n.º 184 del 25/09/2014.
10. Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI, resolución de la Contraloría General de la República n.º CO-64-2005, publicadas en La Gaceta n.º 134 del 12/07/2005
11. Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, resolución n.º R-DC-102-2019.
12. Directrices para la autoevaluación anual de calidad de las auditorías internas del sector público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-33-2008, publicadas en La Gaceta n.º 147 del 31 de julio de 2008.
12. Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-010-2015, publicadas en La Gaceta n.º 48 del 10/03/2015.

13. Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditoría Internas del Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-068-2015, publicadas en La Gaceta n.º 155 del 11/08/2015.
14. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Modificación aprobada por el TSE en sesión ordinaria n.º57-2016, celebrada el 23/06/2016, acuerdo comunicado mediante oficio n.ºSTSE-1249-2016 de la misma fecha. Esta modificación fue remitida a la Contraloría General de la República con oficio n.º AI-136-2016 del 11/07/2016, aprobado por el Ente Contralor mediante oficio n.º 9984 (DFOE-PG-0305) del 27/07/2016. Publicado en La Gaceta n.º 181 del 21/09/2016.
15. Otras regulaciones internas.

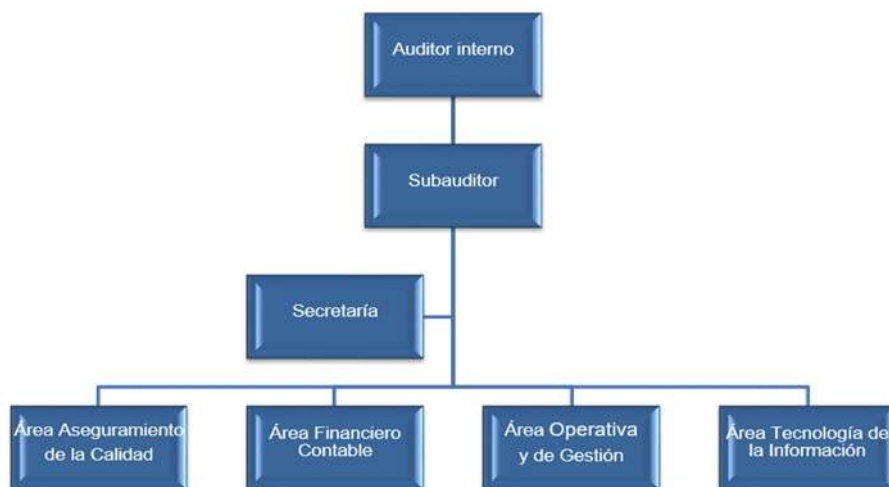
2.1.1.6 Estructura organizacional

La Auditoría Interna se encuentra ubicada dentro del organigrama de estos Organismos Electorales en posición de staff (asesora), como instancia subordinada al Tribunal, lo que contribuye a la realización de sus actividades y prestación de servicios con total independencia funcional y de criterio.

La actual estructura organizativa de la Auditoría¹, dispone de un Auditor y Subauditor Internos, siendo que además está conformada por cuatro áreas y un área de apoyo: Auditoría Financiero-Contable, Auditoría

¹ Acuerdo del Tribunal de la sesión ordinaria n.º 60-2007, celebrada el 10 de julio de 2007, comunicado con oficio n.º TSE-3215-2007 del 12 del mismo mes.

Operativa y de Gestión, Auditoría de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría de Tecnologías de Información, así como de una Área Secretarial, tal como se aprecia en la siguiente figura:



2.1.2 Descripción del cargo de Auditor Interno

2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

En términos generales, el trabajo del Auditor Interno corresponde a: planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, de gran dificultad, propias de la Auditoría Interna, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2.1.2.2 Tareas

Por consiguiente, las tareas sustantivas se refieren a:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Auditoría Interna, relacionadas con la verificación del uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que brinda la Auditoría Interna.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica; formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente; formular y documentar el plan de gestión, ejecutar y controlar el presupuesto de la Auditoría Interna; administrar los recursos asignados, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Diseñar, elaborar, documentar e implementar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con la normativa pertinente.

Administrar y dirigir al personal administrativo y profesional de la Auditoría y difundir entre ellos las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Proponer y mantener un programa de capacitación y autoaprendizaje para el desarrollo del personal en las competencias requeridas para ejercer la

labor de auditoría de conformidad con lo señalado en las directrices de la Contraloría General de la República.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones emitidas por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa y elaborar un informe anual del estado de esas recomendaciones.

Legalizar, mediante razón de apertura, los libros que se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

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

Custodiar los activos y documentos asignados a la Auditoría Interna, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

2.1.2.3 Condiciones organizacionales:

Supervisión recibida: Depende jerárquicamente del Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de su independencia funcional y de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por el propio Tribunal, la Contraloría General de la República y la legislación vigente.

Supervisión ejercida: Deberá implantar una adecuada gestión de supervisión (compartida con el Subauditor Interno), de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.

Responsabilidad: Es responsable de ejercer la actividad de auditoría con un enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo, bajo la ponderación de los criterios de materialidad (importancia financiera), riesgo, impacto y auditabilidad, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la prevención de actos de corrupción e ineficiencias en áreas estratégicas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de asesorar y advertir al jerarca y al resto de la administración activa.

Debe propiciar que los esfuerzos relacionados con la Unidad de Auditoría se dirijan al cumplimiento de los objetivos, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto al proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

Condiciones de trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesarias para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes y/o servicios, cuando la Administración le designe.

Consecuencia del error: Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

2.1.2.4 Requisitos

De conformidad con los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, en su aparte n.º 2.3 “Requisitos mínimos de los cargos de auditor y subauditor internos”, en cuanto al requisito de experiencia, así como sobre la forma en que ésta debe acreditarse, se establece:

*“a) Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública o similar.../
b) Incorporado al colegio profesional respectivo.../c) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado...”*

2.1.2.5 Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la auditoría interna.

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

Relaciones Humanas.

2.2 Resultados de la gestión auditora

Como complemento a lo señalado en los puntos anteriores y de conformidad con lo que señala el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el Auditor Interno tiene los siguientes deberes y funciones: a) Presentar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General de la República y proponer al Tribunal los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan, b) Formular, gestionar, divulgar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que dispone el artículo 4º del presente Reglamento y cumplir y hacer cumplir dicho Reglamento, c) Establecer un Programa de

Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna, d) Presentar ante el jerarca un informe anual de la ejecución del plan de trabajo. Asimismo, deberá presentar el informe final de gestión a que se refiere el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, de conformidad con los requisitos que al efecto haya emitido la Contraloría General de la República, e) Implantar una adecuada gestión de procesos, servicios y productos de la auditoría, f) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, directrices y procedimientos necesarios para cumplir con sus competencias, de conformidad con la normativa jurídica y técnica pertinente, y vigilar que los funcionarios de la auditoría cumplan con dicha normativa, g) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios a su cargo cumplan con el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente; así como, con las políticas y demás, disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables, h) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que se estipulan en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, i) Administrar el personal a su cargo (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, motivar, comunicar decisiones, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna; así como, garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas, j) Gestionar las necesidades fundamentales de capacitación y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para llevar a cabo sus actividades de auditoría y la administración de la unidad a su cargo, k) Actuar como jefe de personal de la Auditoría Interna y en ese sentido, ejerce todas las funciones que le son

propias en la administración de su personal. En materia de movimientos de personal y aplicación de disposiciones de carácter administrativo, se registrará según lo dispuesto por el artículo 22 del presente Reglamento. Asimismo, deberá asumir las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Por otra parte, la referida Ley General y el Reglamento de Organización señalan en los artículos 22 y 35, en su orden, fija las siguientes competencias a la Auditoría Interna: a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional, b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios, d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban

llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten, h) Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, i) Dar a conocer al Tribunal Supremo de Elecciones y a la Contraloría General de la República, el plan de trabajo anual y sus modificaciones. En caso de no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el Tribunal respecto del contenido total o parcial del plan de trabajo o sus modificaciones, la Contraloría General de la República dirimirá en última instancia, a solicitud del Tribunal, de la Auditoría Interna, o de ambos, j) Canalizar y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares cometidos por algún funcionario, sujetos privados beneficiarios de los recursos del Tribunal, en los términos del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, exfuncionarios o terceros, en perjuicio del patrimonio público, l) Comunicar mediante un informe de relación de hechos, los incumplimientos injustificados que documente con su labor de seguimiento o que determine con las verificaciones que realiza, que deriven eventualmente en posibles responsabilidades, m) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley de Control Interno.

En concordancia con el anterior marco normativo, en el ejercicio de este ámbito de desempeño, se expondrán los resultados sobre la gestión como Auditora Interna *a.i.* durante el periodo señalado:

a. Ejecución de servicios de auditoría y servicios preventivos

Durante el período de la gestión como Auditora Interna *a.i.* se prestaron diversos servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los detalles correspondientes se presentan en el anexo al presente informe.

b. Administración de la Actividad de Auditoría Interna

1. Informes sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de los periodos 2020 y 2021:

Periodo	N.º oficio	Fecha	Remitido
2020	AI-069-2021	23/03/2021	Tribunal
2021	AI-106-2022	31/03/2022	Tribunal

2. Modificaciones del Plan Anual de Trabajo de Auditoría de los periodos 2020 y 2021:

Periodo	N.º oficio	Fecha	Remitido
2020	AI-345-2020	02/12/2020	Tribunal
2021	AI-287-2021	12/10/2021	Tribunal

c. Programa de Aseguramiento de la Calidad

En concordancia con lo establecido en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna, aparte n.º 1.3; así como, de las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público”, promulgadas por la Contraloría General de la República², durante el periodo del ejercicio del puesto de Auditora Interna *a.i.*, como parte del Programa de Aseguramiento de Calidad, se desarrollaron las siguientes actividades en procura de la mejora continua de esta Instancia de Fiscalización:

i. Autoevaluación de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna

En concordancia con lo dispuesto en el cuerpo normativo antes citado, este Órgano de Fiscalización comunicó en su oportunidad al Tribunal los resultados de la autoevaluación de calidad correspondiente a los periodos 2020 y 2021, según se detallan a continuación:

Nº de informe	Periodo de autoevaluación	N.º oficio	Fecha	Remitido
IPAC-01-2021	2020	AI-170-2021	24/06/2021	Tribunal
IPAC-04-2022	2021	AI-230-2022	29/06/2022	Tribunal

Por otra parte, se realizó el seguimiento de los planes de mejora de las autoevaluaciones de la calidad de periodo anteriores -2006-2020-, evidenciándose que, las 46 acciones de mejora derivada de estos planes, actualmente se encuentra cumplidas de conformidad con el informe que a continuación se detalla:

² Promulgada por la Contraloría General de la República, resolución n.º D-2-2008-CO-DFOE del 11 de julio de 2008.

Nº de informe	N.º oficio	Fecha	Remitido
IPAC-01-2022	AI-06-2022	07/01/2022	Tribunal

ii. Revisión de aspectos formales de papeles de trabajo

Como parte de la mejora continua de la ejecución de los diferentes proyectos de Auditoría, se revisaron las formalidades contenidas en los diferentes expedientes de papeles de trabajo, relativos a servicios y actividades propias de la Auditoría Interna, a fin de cumplir con la normalización de su confección, de conformidad a los procedimientos que al respecto dispone la Auditoría Interna en esta materia.

iii. Actualización de instrumentos de gestión de la Auditoría

Como parte de la mejora continua y con el propósito de disponer de un instrumento estandarizado de gestión que, permita orientar al personal en la ejecución de sus diferentes labores para la prestación de diferentes servicios y actividades propias de la Auditoría de conformidad a la normativa relacionada y a las mejoras prácticas; así como, que facilite la conformación estructurada y ordenada del expediente de papeles de trabajo, esta Auditoría programó la actualización del Manual de procedimientos de la Actividad de la Auditoría Interna, dicha actualización fue incluida en el Plan de Trabajo Anual 2022, de este Órgano de Fiscalización como el proyecto n.º 9.

Además, mediante el proyecto n.º 19 del Plan de Trabajo Anual 2021, se realizó la actualización del Manual de Políticas de la Auditoría

Interna, versión n.º 3, la cual fue aprobada el 26 de mayo de 2021 y entró a regir a partir del 18 de junio de 2021. Esta versión del Manual de Políticas fue comunicada a todo el personal de este Despacho de Fiscalización, mediante el Memorando n.º AI-133-2021, del 18 de junio de 2021.

2.3 Cambios habidos en el entorno durante el período de la gestión

La Auditoría Interna ha venido enfrentando una serie de cambios en los procedimientos, producto de los lineamientos y criterios técnico-legales, que a su efecto ha emitido la Contraloría General de la República como Órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública. Por otra parte, a nivel institucional este Órgano de Fiscalización, ha creado reglamentos para asegurar la mejora continua en los servicios que presta este Despacho de Fiscalización.

Entre los cambios más significativos para esta Auditoría dentro del período de mi gestión como Auditora Interna a.i. se encuentran:

a) Código de ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones

Con el propósito de regular por medio de un instrumento normativo, en lo que respecta a la ética de los funcionarios de las auditorías internas, este Órgano de Fiscalización, elaboró el Código de ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual se promulgó, mediante el Decreto n.º 3-2021, publicado en La Gaceta n.º 124 del 29 de junio de 2021.

b) Reglamento para la autorización de libros por parte de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones

Con el objeto de regular por medio de un instrumento normativo, en lo concerniente a la autorización y cierre de libros que utilizan las diferentes instancias de estos Organismos Electorales, este Despacho de Fiscalización, elaboró el Reglamento para la autorización de libros por parte de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, el cual se promulgó, mediante el Decreto n.º 2-2022, publicado en el Alcance n.º 16 a La Gaceta n.º 18 del 28 de enero de 2022.

2.4 Estado de la autoevaluación de control interno

En atención a los requerimientos administrativos y normativos, la Auditoría Interna informó a la Unidad de Control Interno³, respecto al resultado obtenido de la aplicación de Guía de Autoevaluación de Control Interno 2020 -Modelo de Madurez- en la que se evaluó los componentes de “Ambiente de Control”, “Valoración de Riesgo”, “Actividades de Control”, “Sistemas de Información” y “Seguimiento del sistema de control interno”, obteniéndose un puntaje de 80, 80, 75, 75 y 80 respectivamente.

Con respecto a la **autoevaluación de control interno de 2021**⁴, solamente se evaluó el componente “Ambiente de Control”, obteniendo un puntaje de 90, de la que se derivó una acción de mejora.

Por su parte, en lo que se refiere al seguimiento sobre las acciones de mejora producto de las autoevaluaciones de control Interno realizada de

³ Correo electrónico del 01 de diciembre de 2020, remitido a la Dirección Ejecutiva.

⁴ Remitido a la Dirección Ejecutiva en oficio n.º AI-299-2021 del 22/10/2021.

periodos anteriores, cabe señalar que la Auditoría Interna no presenta acciones de mejora pendientes por atender.

Por otro lado, en el presente periodo, a la fecha de realizado este informe, la Administración no ha remitido a este Órgano de Fiscalización, las herramientas para la aplicación de la Autoevaluación.

2.5 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría

En observancia al marco normativo que le compete a la Auditoría Interna, se han aplicado las acciones de mejora correspondiente a las Autoevaluaciones de Control Interno, igualmente se han establecido los mecanismos necesarios para minimizar los riesgos existentes señalados en el Sistema de Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- de la Auditoría de los periodos 2020⁵ y 2021⁶; así como, lo correspondiente para la atención de los planes de acción producto de las Autoevaluaciones de la Calidad ejecutadas por la Auditoría Interna.

Igualmente, como parte de las acciones que emprende esta Auditoría Interna en relación con el control interno, es la actividad que realiza el Área de Aseguramiento de la Calidad con respecto a la revisión de los aspectos formales del expediente de papeles de trabajo; así como, en lo concerniente en la implementación de mejoras prácticas de control interno tendientes a fortalecer la actividad de la Auditoría Interna, en procura de la mejora continua.

⁵ Oficio n.º AI-355-2020 del 18 de diciembre de 2020.

⁶ Oficio n.º AI-03-2022 del 4/1/2022.

Otro aspecto destacable, es la labor de la Supervisión que se realiza, tanto la Jefatura como los Encargados de Área, tendiente a que los controles establecidos en la ejecución de los diferentes proyectos se apliquen, y que los estudios se ejecuten en plazo y forma, conforme a los instrumentos y normativa que para tal efecto se dispone.

Por su parte, con la promulgación⁷ del “Reglamento para la autorización de libros por parte de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones”, se dispone de un instrumento de control que permite atender la apertura y cierre de los libros, según las competencias de la Auditoría de conformidad al marco normativo.

2.6 Principales logros alcanzados

a) Nombramiento de un segundo Asistente Legal en la Auditoría Interna

Como parte de las acciones adoptadas con el propósito de mejorar el accionar de la Auditoría Interna, se solicitó a la Administración la dotación de una plaza de Profesional Asistente 1, con el fin de nombrar un segundo profesional en el área legal, lo que después de grandes esfuerzos para que le fuera asignada una plaza de servicios especiales a este Órgano de Fiscalización; mediante oficio STSE-1592-2021 del 15 de julio de 2021, la Secretaría del Tribunal comunicó el acuerdo adoptado en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 60-2021, celebrada el mismo día, el nombramiento de una persona funcionaria en dicha plaza.

⁷ Decreto n.º 2-2022, publicado en el Alcance n.º 16 a La Gaceta n.º 18 del 28 de enero de 2022.

b) Nombramiento de un Asistente Administrativo en la Auditoría Interna

Como parte de las acciones adoptadas con el propósito de mejorar el accionar de la Auditoría Interna, se solicitó a la Administración la reasignación de una plaza vacante de Asistente Administrativo 1 (Oficinista 1), puesto n.º 104983, a Profesional Ejecutor 3, con el fin de nombrar un profesional que asista en las labores administrativas que realiza esta Dependencia cuyos productos deben ser comunicados ante la Contraloría General de la República y a lo interno de la Institución, lo que después de grandes esfuerzos para que le fuera reasignada esa plaza; mediante oficio STSE-0355-2022 del 03 de febrero de 2022, la Secretaría del Tribunal comunicó el acuerdo adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 12-2022, celebrada el mismo día, la aprobación del “Estudio administrativo para la transformación de la plaza”.

2.7 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad

En relación con este punto, cabe señalar que como parte de los estudios más relevantes efectuados por las distintas áreas que integran este Órgano de Fiscalización se destacan entre otros los siguientes:

2.7.1 Informes emitidos:

- a) En cuanto a la fiscalización de los procesos electorales, esta Auditoría Interna como parte del Plan de Trabajo para el período 2022, emitió el

Informe de control interno n.º ICI-04-2022, relacionado con el servicio de impresión de papeletas para las Elecciones Nacionales 2022.

- b) Informe de control interno n.º ICI-01-2021, relativo al estudio de auditoría sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) n.ºs 4, 21, 23 y 31 en el TSE.
- c) Informe de control interno n.º ICI-02-2021, relativo a la seguridad de la información.
- d) Informe de control interno n.º ICI-03-2021, sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
- e) Informe de control interno n.º ICI-4-2021, sobre el cumplimiento del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, en el Tribunal Supremo de Elecciones y el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe n.º ICI-01-2017.
- f) Informe relativo al estudio especial de auditoría n.º IES-01-2021, sobre los procesos operativos y de gestión que realiza la Sección de Ingeniería de Software.
- g) Informe de control interno n.º ICI-01-2022, relativo a los procesos operativos y de gestión de la Unidad de Transportes del TSE, concerniente al resguardo físico y los procesos de remate de los vehículos.

- h) Informe de control interno n.º ICI-02-2022, relativo al Sistema de Información Civil y Electoral, utilizado en el proceso de inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero en el que uno de los contrayentes es costarricense.
- i) Informe de control interno n.º ICI-03-2022, relativo al proceso de inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero en el que uno de los contrayentes es costarricense.

2.7.2 Estudios en revisión de la Jefatura:

Con respecto a este punto, cabe indicar que a la fecha de este informe se encuentran en revisión por parte de la Jefatura ocho estudios efectuados por las distintas áreas que integran este Órgano de Fiscalización.

2.7.3 Estudios en ejecución:

En relación con este punto, cabe indicar que a la fecha de este documento se encuentran en ejecución por parte de las distintas áreas que integran este Órgano de Fiscalización, catorce proyectos de auditoría.

2.8 Administración de recursos financieros

Mediante oficio DE-034-2022 del 07 de enero de 2022 la Dirección Ejecutiva comunica a la Auditoría Interna la ejecución presupuestaria al cuarto trimestre del periodo 2021 siendo que el monto aproximado de presupuesto destinado a la Auditoría correspondió a ₡559.917.548,69 ejecutándose en un 90.99% a nivel general.

2.9 Sobre la integración en comisiones

La Auditoría Interna por normativa no puede participar en comisiones.

2.10 Sobre la participación en grupos de trabajo o de apoyo

La Auditoría Interna por normativa no puede participar en grupos de trabajo o de apoyo.

2.11 Acción estratégica

La Auditoría Interna no tiene asignada ninguna acción estratégica del PEI. No obstante, cabe señalar que este Órgano de Fiscalización cuenta con un Plan Estratégico para el período 2019-2023, el cual se encuentra apegado al Plan Estratégico Institucional.

2.12 Sugerencias para la buena marcha de la unidad

En cuanto a la automatización de los servicios de la Auditoría Interna, se continúa utilizando el software Audinet, adquirido para la gestión de los estudios, control de tiempo y gestión del archivo permanente. Sin embargo, se realizó un estudio técnico sobre la factibilidad de la mejora en los procesos automatizados de la Auditoría Interna n.º IPAC-003-2022, el cual fue comunicado a lo interno de este Despacho auditor mediante el Memorando n.º AI-06-2021 (sic), del 14 de enero de 2022.

Dentro de los aspectos más relevantes señalados en el estudio técnico, mencionado en el párrafo precedente, es importante resaltar para una futura implementación de un nuevo software de auditoría lo siguiente:

“... se insta a valorar las dos opciones del mercado presentadas en este estudio, las cuales cumplen con los requerimientos técnicos analizados. No obstante, si bien el costo del pago inicial del GPAX es menor, se recomienda la adquisición de ARGOS, debido a que el costo total en el transcurso de los posibles cuatro años de contrato por mantenimiento es menor. Además, en cuanto al nivel de los requerimientos funcionales operativos relacionados con todo el ciclo del proceso de gestión de auditoría interna, se considera que el Sistema ARGOS es idóneo y eficiente y se ajusta al flujo de trabajo y a los requerimientos de la Auditoría Interna del TSE, aunado a la alta percepción de uso de los clientes entrevistados de este sistema en cuanto a los parámetros de satisfacción utilizados (satisfacción de uso, niveles de aprobación, gestión del seguimiento, atención de servicios de auditoría, entre otros), a fin de cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna alineado con el Plan Estratégico Institucional.”⁸

Otro de los aspectos que requiere atención continua, en aras de mejorar el desempeño del personal de la Auditoría interna, es el relativo a su capacitación profesional.

También es necesario que, en un futuro se realice un estudio que permita reorganizar el capital humano con el que cuenta actualmente la Auditoría Interna, con el propósito de maximizar los esfuerzos que realiza este Despacho en el cumplimiento de sus competencias, proyecto que la suscrita estaba analizando⁹, el cual a continuación se incluye:

Área de Auditoría Operativa y de gestión Civil (1 Encargado y 2 Auditores Asistentes)

⁸ Memorando n.º AI-06-2021 (sic) del 14 de enero de 2022.

⁹ Se estaban realizando las gestiones correspondientes para el traslado de una plaza que se requeriría para contar con el puesto de Encargado de Área de Auditoría Operativa y de Gestión Electoral.

Evalúa la eficacia, eficiencia y calidad de los diferentes procesos operativos y de gestión, que comprende las diferentes instancias de la Dirección General del Registro Civil del Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la materia, de manera que permita la identificación de riesgos y oportunidades de mejora, tendientes a brindar un valor agregado en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, mediante la prestación de los diferentes servicios (de auditoría y preventivos) que son competencia de la Auditoría Interna.

Área de Auditoría Operativa y de gestión Electoral (1 Encargado y 2 Auditores Asistentes)

Evalúa la eficacia, eficiencia y calidad de los diferentes procesos operativos y de gestión, que comprende las diferentes instancias de la Dirección General del Registro Electoral del Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la materia, de manera que permita la identificación de riesgos y oportunidades de mejora, tendientes a brindar un valor agregado en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, mediante la prestación de los diferentes servicios (de auditoría y preventivos) que son competencia de la Auditoría Interna.

Área de Auditoría Tecnologías de Información (1 Encargado y 2 Auditores Asistentes)

Evalúa los controles y la aplicación de las mejores prácticas, políticas, procedimientos y normativa relacionada a su campo de fiscalización, para asegurar razonablemente la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, análisis de la seguridad física y lógica, y de los riesgos a que

está expuesta la información y la infraestructura tecnológica, en procura de promover la mejora continua en el aprovechamiento de las Tecnologías de Información en las diferentes Instancias del Tribunal, como resultado de la prestación de los diferentes servicios de auditoría o preventivos brindados en esa materia.

Además, contribuye en materia de su competencia a las labores desarrolladas por las otras Áreas de esta Auditoría Interna.

Área de Auditoría Administrativa y Financiero Contable (1 Encargado y 2 Auditores Asistentes)

Efectúa estudios de carácter económico, financiero, contable, presupuestario y administrativo en las diferentes dependencias del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que comprende evaluar la conformación de los estados financieros, análisis de la naturaleza de los registros contables; así como, la fiscalización de controles relacionados de acuerdo con el marco normativo relacionado, con el propósito de asegurar razonablemente la información relativa a esa materia por medio de la prestación de los diferentes servicios de auditoría y preventivos.

Área de Auditoría de Aseguramiento de la Calidad (1 Encargado y 2 Auditores Asistentes)

Desarrolla e implementa acciones orientadas al aseguramiento y mejora continua de la Auditoría Interna, para la prestación de los diferentes servicios y actividades de fiscalización, de conformidad con los estándares

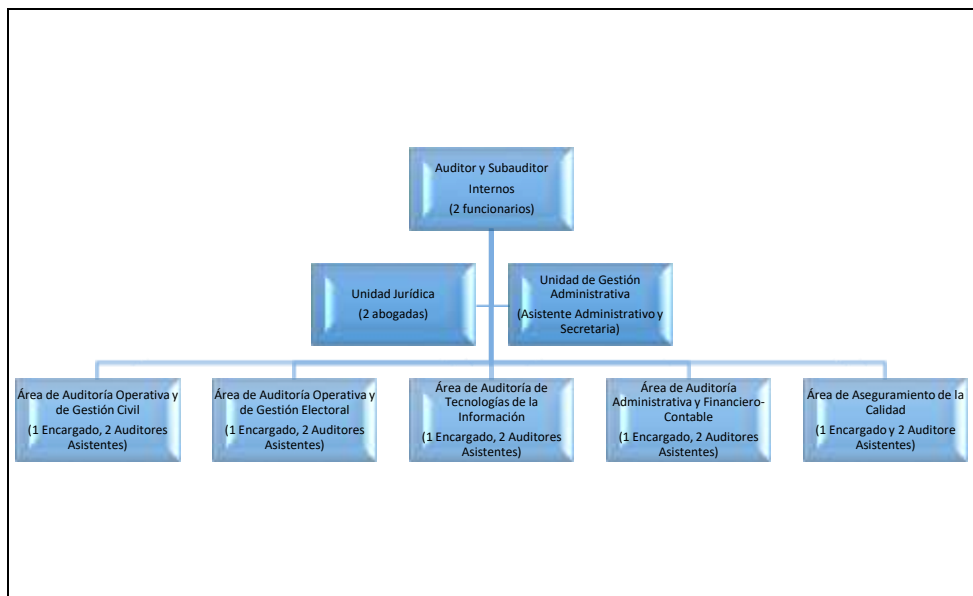
profesionales y con el marco normativo que la regula; así como, la aplicación de mejores prácticas. Adicionalmente, esta Área realiza la prestación de servicios de auditoría y servicios preventivos (advertencias y asesorías), en temas variados asignados propiamente por el Auditor Interno.

Unidad de Gestión Administrativa (1 Asistente Administrativo y 1 Secretaria)

Brinda apoyo a la jefatura en la ejecución de actividades administrativas, de gestión y secretariales; así como, llevar el control del vencimiento de plazos a lo interno y externo de este Órgano de Fiscalización incluidas las recomendaciones y acciones de mejora, a fin de lograr una labor eficiente y eficaz; por ende, contribuye a mejorar el servicio que la Auditoría Interna presta a estos Organismos Electorales.

Unidad Jurídica (2 profesionales en derecho)

Brinda asesoría legal con total objetividad e independencia profesional al personal de la Auditoría Interna, con el fin de dar sustento jurídico a la toma de decisiones y en general a los productos que ésta emite.



Fuente: Elaboración propia.

2.13 Observaciones sobre asuntos de actualidad que enfrenta o debería aprovechar la Auditoría Interna.

En relación con este aspecto, cabe señalar que de cara a la situación sanitaria que se enfrenta a nivel mundial con la pandemia por el Covid-19, y que ha generado entre otras cosas la necesidad de efectuar nuestras labores mediante la modalidad de trabajo remoto por objetivos desde marzo de 2020 hasta la fecha de este documento, para este Órgano de Fiscalización han sido de sumo provecho los cambios adoptados en cuanto al acogimiento de la filosofía “cero papeles”, lo cual llevo a la implementación del legajo de papeles electrónico -“carpetas electrónicas”-, utilizado para organizar, almacenar y señalar la ubicación de papeles de trabajo electrónicos producidos como respaldo de nuestros estudios.

Lo señalado en el párrafo precedente, conlleva a la actualización del Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna, en el cual se procedió a incorporar la modificación al Instructivo para estructurar y conformar papeles de trabajo electrónicos. Aunado a lo anterior, que los funcionarios de esta Dependencia dispusieran de firma digital ha contribuido a que las labores se realicen de manera fluida y oportuna.

El trabajar con una modalidad de cero papeles, contando con un servidor propio el cual es accedido desde el portal colaborativo o por medio del canal conocido como “VIRTUAL PRIVATE NETWORK (VPN)”, con que cuenta el TSE, donde cada funcionario puede desarrollar sus labores desde su casa de habitación, como si estuviera en las oficinas de esta Auditoría Interna, ha marcado un hito en la historia institucional.

La experiencia que ha generado la situación descrita en los párrafos anteriores, es que las labores desarrolladas por este Despacho de Fiscalización durante dos años y cuatro meses aproximadamente, es que se puede continuar bajo la modalidad de trabajo remoto por objetivos o teletrabajo, según se disponga, esto sin detrimento de que la aplicación de las pruebas y recolección de evidencias para los estudios, deban ser realizadas por los auditores de manera presencial.

2.14 Estado actual del cumplimiento de disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

En lo que se refiere a disposiciones formuladas por la Contraloría General de la República, mediante consulta realizada el 30 de junio 2022, por este

Órgano de Fiscalización, al “Módulo de seguimiento de disposiciones y recomendaciones”, disponible en el sitio web del Órgano Contralor, <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>, se determinó que, solamente se registra a esa fecha una disposición pendiente de cumplimiento, la cual se detalla a continuación:

Fecha de emisión	Informe	Asunto	Referencia	Disposición	Estado	Tipo
31 de mayo de 2021	<u>DFOE-CAP-IF-00004-2021</u>	INFORME N° DFOE-CAP-IF-00004-2021 “AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL LIDERAZGO Y LA CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	4.4	Definir, oficializar y divulgar las acciones institucionales dirigidas a fortalecer la cultura y el liderazgo en los aspectos detallados en el presente informe y conforme a los resultados del instrumento de verificación institucional compartido con la Administración. Para la definición de dichas acciones se debe considerar al menos: a) la identificación de los insumos; b) el establecimiento de objetivos y metas; c) los indicadores de actividad y resultado esperado; y d) la asignación de responsables y plazos, de manera que le permita a esa institución mejorar su capacidad de gestión en estos temas. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2022, una certificación, en donde se acredite que dichas acciones fueron definidas, oficializadas y divulgadas mediante un plan de ejecución. Asimismo, se requiere remitir informes sobre el avance en la implementación de dicho plan al 30 de junio de 2022 y al 16 de diciembre de 2022.	Proceso	Disposición

2.15 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones de algún otro ente externo de control.

No se tiene conocimiento de la existencia de informes emanados de otros entes externos de control, distintos de la Contraloría General de la República.

2.16 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

Según se detalla en el anexo al presente documento, en el período comprendido entre el 16 de octubre de 2020 y 30 de junio de 2022, se tramitaron un total de veinticinco informes de seguimiento de recomendaciones sobre estudios de auditoría y servicios preventivos.

2.17 Agradecimientos

Mi reconocimiento y especial agradecimiento a todo el personal de la Auditoría Interna con quien compartí el ejercicio de mi gestión como Auditora Interna *a.i.*, por su gran valía, apoyo y entrega, su colaboración y ética, y sobre todo por ser un periodo de grandes cambios, que se han vivido con expectativa y cuidado por la pandemia que se enfrentó a nivel mundial por la Covid-19.

Asimismo, mi especial agradecimiento a la Señoras Magistradas y Señores Magistrados: Eugenia María Zamora Chavarría, Max Alberto Esquivel Faerron, Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Zetty María Bou Valverde y Hugo Ernesto Picado León; así como, al Lic. Erick Guzmán Vargas, Secretario General del Tribunal, por su gran apoyo a la gestión de esta Auditoría Interna y respeto al ejercicio independiente de nuestras

competencias. A los integrantes del Consejo Director de estos Organismos Electorales por su gran apoyo y la oportuna atención de nuestros requerimientos; así como a todo el personal de esta Institución.

También un especial agradecimiento, al Señor Exmagistrado don Luis Antonio Sobrado González, por su gran apoyo a la gestión de este Órgano de Fiscalización y respeto al ejercicio independiente de nuestras competencias.

30 de junio de 2022

Licda. Nidia E. Aguilar Acuña, MAFF.
Auditora Interna a.í.

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
AUDITORÍA INTERNA

ANEXO n.º 1

A.- ESTUDIOS DE CONTROL INTERNO

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2020				
ICI-18-2020	AI-295-2020	14-10-2020	Informe de control interno ICI-18-2020, sobre la evaluación del grado de implementación de las acciones de mejora propuestas, mediante los servicios emitidos por la Auditoría Interna, correspondientes a informes de Relaciones de Hechos y Estudios Especiales. Periodo 2015-2019.	Auditoría Interna
2021				
ICI-01-2021	AI-007-2021	14-01-2021	Informe de control interno n.º ICI-01-2021, relativo al estudio de auditoría sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) n.ºs 4, 21, 23, 24 y 31 en el Tribunal Supremo de Elecciones.	Consejo Directores
ICI-02-2021	AI-102-2021	04-05-2021	Informe de control interno n.º ICI-02-2021, relativo a la seguridad de la información.	Consejo Directores
ICI-03-2021	AI-327-2021	22-11-2021	Informe de control interno n.º ICI-03-2021 sobre el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), a cargo del Departamento de Recursos Humanos.	Consejo Directores
ICI-04-2021	AI-001-2022	03-01-2022	Informe de control interno n.º ICI-04-2021, sobre el cumplimiento del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, en el Tribunal Supremo de Elecciones y el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe n.º ICI-01-2017.	Consejo Directores
2022				
ICI-01-2022	AI-128-2022	28-04-2022	Informe de control interno n.º ICI-001-2022, relativo a los procesos operativos y de gestión de la Unidad de Transportes del TSE, concerniente al resguardo físico y los procesos de remate de los vehículos.	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
ICI-02-2022	AI-188-2022	17-05-2022	Informe de Control Interno n.º ICI-002-2022 relativo al Sistema de Información Civil y Electoral, utilizado en el proceso de inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero en el que uno de los contrayentes es costarricense.	Consejo Directores
ICI-03-2022	AI-189-2022	17-05-2022	Informe de control interno n.º ICI-003-2022, sobre el proceso de inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero en el que uno de los contrayentes es costarricense.	Consejo Directores
ICI-04-2022	AI-208-2022	08-06-2022	Informe de control interno n.º ICI-04-2022, relacionado con el servicio de impresión de papeletas para las Elecciones Nacionales 2022.	Tribunal Supremo de Elecciones

B.- ESTUDIOS ESPECIALES

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2021				
IES-01-2021	AI-008-2021	15-01-2021	Informe relativo al estudio especial de auditoría n.º IES-01-2021, sobre los procesos operativos y de gestión que realiza la Sección de Ingeniería de Software.	Consejo Directores
IES-02-2021	AI-302-2021	28-10-2021	Informe sobre Estudio especial de auditoría n.º IES-02-2021, relativo a la evaluación de la conectividad del Edificio Electoral.	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

C.- INFORME DE RELACIÓN DE HECHOS

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2021				
IRH-01-2021	AI-294-2021	18-10-2021	Relación de Hechos relativa al uso indebido de datos personales de acceso restringido, extraídos del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).	Dirección Ejecutiva

D.- INFORMES DE SEGUIMIENTO

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2021				
SRICI-01-2021	AI-063-2021	18-03-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-01-2021, relativo a las recomendaciones emitidas mediante el informe n.º ICI-04-2016, sobre el estado de conservación, preservación y resguardo de la documentación civil, que se mantiene en la Unidad de Artesanía, ubicada en avenida 6, calles 6 y 8.	Consejo Directores
SRICI-02-2021	AI-103-2021	05-05-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-02-2021, relativo a las acciones realizadas por la Administración para implementar las recomendaciones emitidas en informe ICI-08-2018.	Consejo Directores
SRIEE-03-2021	RES-O-016-2021	10-05-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-03-2021, sobre situación de funcionario respecto de su condición de agremiado al Colegio de su especialidad - Advertencia AD-04-2019-.	Auditoría Interna
SRICI-04-2021	AI-119-2021	17-05-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-04-2021, sobre el estado de cumplimiento de las acciones de mejora de los informes de control interno n.os ICI-03-2019, ICI-04-2017 e ICI-08-2019.	Consejo Directores
SRICI-05-2021	AI-126-2021	24-05-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-05-2021, a las recomendaciones emitidas en el informe de control interno n.º ICI-06-2019, relativo a los procesos operativos y de gestión de la Dirección General del Registro Civil.	Consejo Directores
SRIEE-06-2021	AI-154-2021	07-06-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-06-2021, de la Advertencia n.º AD-01-2019 sobre la validación de tiquetes electrónicos de los Entes Receptores no Emisores.	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
SRICI-07-2021	AI-155-2021	07-06-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-07-2021, relativo a las acciones administrativas dispuestas para atender las advertencias n.º AD-03-2018, sobre la funcionalidad de la trazabilidad de los documentos de identidad y n.º AD-06-2018, sobre la no tramitación de expedientes de paternidad responsable.	Consejo Directores
SRICI-08-2021	AI-156-2021	07-06-2021	Informe de seguimiento SRICI-08-2021 sobre el estado de cumplimiento de las acciones de mejora de los informes n.º ICI-05-2018 e ICI-05-2020.	Consejo Directores
SRICI-09-2021	AI-190-2021	15-07-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-9-2021, de las acciones de mejora emitidas en la advertencia n.º AD-05-2019 y las recomendaciones emitidas el informe n.º IES-03-2019.	Consejo Directores
SRICI-10-2021	AI-192-2021	20-07-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-10-2021, al estudio especial sobre presuntas irregularidades en la formulación del “Estudio Administrativo del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos” n.º IES-01-2019.	Consejo Directores
SRICI-11-2021	AI-195-2021	27-07-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-11-2021, sobre las acciones de mejora emitidas mediante Informe de control interno n.º ICI-04-2020, relativo al estudio de auditoría sobre el Plan de Recuperación de Desastres y del Sitio Alterno	Consejo Directores
SRICI-12-2021	AI-198-2021	03-08-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-12-2021, sobre las acciones de mejora emitidas mediante los informes n.º s ICI-01-2018 e ICI-03-2018, relativos al estudio de auditoría sobre las “Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.	Consejo Directores
SRICI-13-2021	AI-206-2021	05-08-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-13-2021, sobre las acciones de mejora emitidas mediante informe n.º ICI-10-2018, relativo al estudio de auditoría sobre el Centro de Personalización de Documentos de Identidad (CPDI).	Consejo Directores
SRIEE-14-2021	AI-246-2021	30-08-2021	Informe de seguimiento No. SRIEE-14-2021, sobre las recomendaciones contenidas del estudio especial IES-003-2017, sobre la atención de una denuncia trasladada por la CGR, en relación con presuntas irregularidades en nombramiento de una persona funcionaria del TSE.	Consejo Directores
SRIEE-15-2021	AI-248-2021	30-08-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-15-2021, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría n.º IES-002-2019.	Consejo Directores
SRICI-16-2021	AI-252-2021	31-08-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-16-2021, sobre las acciones de mejora emitidas mediante Informe de control interno n.º ICI-02-2020, en relación con el	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
			estudio de auditoría sobre el avance en el desarrollo de los módulos del Sistema de Información Civil.	
SRIEE-17-2021	AI-263-2021	24-09-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-17-2021, en relación con el oficio de advertencia n.º AD-04-2018 sobre el módulo de liquidación de gastos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos comunicado mediante oficio n.º AI-171-2018.	Consejo Directores
SRICI-18-2021	AI-267-2021	01-10-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-18-2021, relativo a los Oficios de advertencia n.º AD-05-2018 y AD-01-2020; así como, al Informe de Control Interno n.º ICI-15-2020, relativos a los libros contables que mantiene la Institución.	Consejo Directores
SRIEE-19-2021	AI-269-2021	01-10-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-19-2021, sobre las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría n.º IES-004-2019.	Consejo Directores
SRIEE-20-2021	AI-273-2021	05-10-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-20-2021, sobre las acciones de mejora pendientes de implementar comunicadas en el informe n.º SRIEE-12-2020, relativas a la situación detectada en un predio en el Parque Industrial Las Brisas (IES-04-2017).	Consejo Directores
SRICI-21-2021	AI-288-2021	13-10-2021	Informe de seguimiento n.º SRICI-21-2021, sobre las acciones de mejora pendientes de implementar comunicadas en el informe n.º SRICI-11-2018, relativo las sumas pagadas de más en el Tribunal Supremo de Elecciones (ICI-02-2016).	Consejo Directores
SRIEE-22-2021	AI-289-2021	13-10-2021	Informe de seguimiento n.º SRIEE-22-2021, de la Advertencia n.º AD-02-2019 sobre eventual conflicto de intereses.	Consejo Directores
2022				
SRICI-01-2022	AI-088-2022	21-03-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-01-2022, a las recomendaciones comunicadas en los informes de control interno ICI-03-2017 e ICI-05-2017.	Consejo Directores
SRICI-02-2022	AI-102-2022	29-03-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-02-2022, a las acciones realizadas por la Administración para la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes especiales n.ºs IES-01-2020 y IES-02-2020; así como, de las acciones de mejora relativas a los oficios de advertencia n.ºs AD-05-2019 y AD-07-2021	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
SRICI-03-2022	AI-115-2022	18-04-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-03-2022, sobre las recomendaciones contenidas en el Informe de Control Interno n.º ICI-16-2020, relativo al uso de vehículos institucionales.	Consejo Directores
SRICI-04-2022	AI-116-2022	18-04-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-04-2022, sobre las acciones de mejora emitidas mediante Informe de control interno n.º ICI-09-2018, relativo al proceso de recepción de material electoral efectuado en la elección presidencial de 2018 (primera ronda).	Consejo Directores
SRICI-05-2022	AI-118-2022	19-04-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-05-2022, a las recomendaciones emitidas en el informe ICI-10-2020.	Consejo Directores
SRICI-06-2022	AI-140-2022	09-05-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-06-2022, a las recomendaciones emitidas mediante el informe de control interno n.º ICI-03-2020	Consejo Directores
SRICI-07-2022	AI-150-2022	10-05-2022	Informe de Seguimiento n.º SRICI-07-2022, sobre las acciones de mejora emitidas mediante Informe de control interno n.º ICI-07-2020, relativo a la evaluación del Programa de Transmisión de Datos y seguimiento al informe n.º SRICI-01-2018.	Tribunal
SRICI-08-2022	AI-199-2022	23-04-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-08-2022, a las recomendaciones comunicadas en el informe de control interno n.º ICI-11-2020, relativo a los procesos operativos y de gestión de la Sección de Padrón Electoral.	Consejo Directores
SRICI-09-2022	AI-288-2022	27-06-2022	Informe de seguimiento n.º SRICI-09-2022, sobre las recomendaciones emitidas mediante el Informe de control interno n.º ICI-02-2021, en relación con la seguridad de la información.	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

E.- SERVICIOS DE ASESORÍA

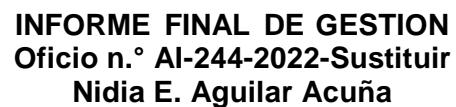
N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2020				
IAS-01-2020	AI-348-2020	04-12-2020	Asesoría respecto a la gestión para la continuidad de los servicios brindados por el TSE ante la emergencia sanitaria provocada por la COVID-19.	Tribunal
2021				
AS-01-2021	AI-013-2021	19-01-2021	Atención de la solicitud del servicio preventivo de Asesoría para la Unidad de Control Interno.	Dirección Ejecutiva
AS-02-2021	AI-120-2021	17-05-2021	Asesoría respecto a la implementación de libros de actas, contables u otros en formato digital.	Tribunal
AS-03-2021	AI-237-2021	20-08-2021	Asesoría referida a la viabilidad de destrucción de tarjetas vírgenes de Tarjetas de identidad de menores por el no uso consecutivo	Tribunal
AS-04-2021	AI-250-2021	31-08-2021	Asesoría relativo el seguimiento del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).	Tribunal
AS-05-2021	AI-260-2021	14-09-2021	Asesoría respecto a la elaboración, aprobación, divulgación y aplicación, de un marco de gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación -MG TIC -	Consejo Directores

F.- SERVICIOS DE ADVERTENCIA

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
2021				
AD-01-2021	AI-037-2021	25-02-2021	Advertencia sobre aspectos detectados en el Manual de Procedimientos de la Sección de Ingeniería de Software.	Dirección General Estrategia Tecnológica
AD-02-2021	AI-074-2021	26-03-2021	Advertencia sobre seguridad lógica en equipos relacionados con el Centro de Personalización de Documentos de Identidad (CPDI).	Consejo Directores

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

N.º	N.º oficio	Fecha de oficio	Asunto	Dirigido
AD-03-2021	AI-081-2021	06-04-2021	Advertencia sobre aspectos detectados en el Procedimiento n.º P-DFPP-04-013-V.05 "Revisión de liquidaciones de gastos" del Área de Liquidaciones de Gastos del DFPP.	Departamento Financiamiento Partidos Políticos
AD-04-2021	AI-166-2021	23-06-2021	Advertencia sobre el proceso que realiza el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva
AD-05-2021	AI-176-2021	30-06-2021	Advertencia sobre derogatoria de las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).	Tribunal
AD-06-2021	AI-194-2021	23-07-2021	Advertencia sobre aspectos de control interno detectados sobre la Gestión Documental en el TSE.	Dirección Ejecutiva
AD-07-2021	AI-253-2021	31-08-2021	Advertencia sobre el manejo de información confidencial por parte de la Sección de Inscripciones.	Dirección General del Registro Civil
2022				
AD-01-2022	AI-051-2022	04-02-2022	Advertencia sobre aspectos de control interno observados en las cámaras colocadas para la recepción de material electoral, y su traslado al Salón de Escrutinio.	Dirección General del Registro Electoral
AD-02-2022	AI-058-2022	11-02-2022	Advertencia sobre la contingencia de impresión de papeletas para las Elecciones Nacionales 2022.	Tribunal
AD-03-2022	AI-122-2022	25-04-2022	Advertencia relacionada con los ciberataques en Instituciones Públicas y seguridad en materia de TI.	Tribunal



ANEXO n.º 2

ACTA ENTREGA DE INVENTARIO-ANEXA AL OFICIO N.º AI-0245-2022 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

Scanned with CamScanner

INFORME FINAL DE GESTION **Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir** **Nidia E. Aguilar Acuña**



ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
634890	Monitor
635100	Monitor
635072	Monitor
634909	Monitor
636317	Monitor
647223	Silla
652425	Silla
652428	Silla
652846	Mueble
652848	Mueble
652847	Mueble
660077	Teclado
657461	Unidad de Proceso Central CPU
659029	Computadora Portátil Laptop
650858	Silla
Sin placa	Teléfono IP para Internet
Sin placa	Diadema
Sin placa	Diadema
Sin placa	Cámara Web digital

Asimismo, entiendo que la Proveeduría 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: no hay observaciones.

INFORME FINAL DE GESTION Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir Nidia E. Aguilar Acuña



En fe de lo anterior firmamos en San José, a las trece horas, del 30 de junio de 2022.

Firma del Titular que entrega Nidia E. Aguilar Acuña.

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico: eaguilar@tse.go.cr.

Firma del Funcionario responsable que recibe José Andrés Blanco Chaves.

Firma de Proveeduría (recibido) _____.

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

LISTADO DE ACTIVOS-ANEXO AL OFICIO N.º AI-0245-2022 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

ACTIVO	DESCRIPCION
612825	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
613883	SILLA ESPERA
613884	SILLA ESPERA
619579	BUTACA
619581	BUTACA
619582	BUTACA
619584	BUTACA
619632	SILLA ESPERA
619633	SILLA ESPERA
620250	ARMARIO
620251	ARMARIO
621091	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
621308	SILLA TIPO SECRETARIA
621393	SILLA TIPO SECRETARIA
625120	MAQUINA ENCUADERNADORA
625308	SILLA ESPERA
625309	SILLA ESPERA
625310	SILLA ESPERA

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
626666	SILLA ESPERA
627512	DESTRUCTORA DE PAPEL
633121	CALCULADORA ELECTRONICA
633208	TECLADO ERGONOMICO
633786	MONITOR PANTALLA PLANA
634135	PROYECTOR MULTIMEDIA
634435	TECLADO P/COMPUTADORA
634442	TECLADO PARA COMPUTADORA
634459	MONITOR
634562	IMPRESORA
634607	MONITOR PANTALLA PLANA
634614	MONITOR PANTALLA PLANA
634625	MONITOR PANTALLA PLANA
634871	MONITOR
635149	MONITOR
635274	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635917	SCANNER
635980	MINICOMPUTADOR PORTATIL
636294	MONITOR
636677	UNIDAD EXTERNA ESCRITURA CD
637363	DISCOS DUROS EXTERNOS
637419	CAMARA WEB DIGITAL
637420	CAMARA WEB DIGITAL
637429	CAMARA WEB DIGITAL

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
637615	MONITOR PANTALLA PLANA
637866	DISCO DURO EXTERNO 2 TB
637922	TECLADO ERGONOMICO
638020	IMPRESORA LASER
638258	EQUIPO TIPO TABLET
639178	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
639333	MONITOR
639937	PARLANTES PARA PC
640195	MONITOR
640203	MONITOR
640215	MONITOR
640234	MONITOR
640305	MONITOR
640337	MONITOR
640348	MONITOR
640364	MONITOR
640587	TECLADO P/COMPUTADORA
640878	TECLADO P/COMPUTADORA
640908	TECLADO P/COMPUTADORA
640910	TECLADO P/COMPUTADORA
640964	TECLADO P/COMPUTADORA
640995	TECLADO P/COMPUTADORA
641057	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
641346	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641348	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641378	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641380	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641434	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641465	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641579	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641854	QUEMADOR DE DVD
643181	SILLA ERGONOMICA
643567	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA
643733	MESA DE REUNIONES
643827	SILLON TIPO EJECUTIVO
645108	SILLON TIPO EJECUTIVO
645475	SILLON TIPO EJECUTIVO
645476	SILLON TIPO EJECUTIVO
647239	SILLA ERGONOMICA
647856	VENTILADOR DE MESA
647857	VENTILADOR DE MESA

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
647858	VENTILADOR DE MESA
647859	VENTILADOR DE MESA
648238	SILLA TIPO SECRETARIA
648239	SILLA TIPO SECRETARIA
648544	DESTRUCTORA DE PAPEL
649229	SILLON TIPO EJECUTIVO
649230	SILLON TIPO EJECUTIVO
649231	SILLON TIPO EJECUTIVO
649232	SILLON TIPO EJECUTIVO
649233	SILLON TIPO EJECUTIVO
649234	SILLON TIPO EJECUTIVO
649235	SILLON TIPO EJECUTIVO
649236	SILLON TIPO EJECUTIVO
649237	SILLON TIPO EJECUTIVO
649238	SILLON TIPO EJECUTIVO
649239	SILLON TIPO EJECUTIVO
649240	SILLON TIPO EJECUTIVO
649241	SILLON TIPO EJECUTIVO
649242	SILLON TIPO EJECUTIVO
649243	SILLON TIPO EJECUTIVO
649620	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649724	MUEBLE TIPO ARTURITO
649856	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
649857	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649858	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
650231	BIBLIOTECA
650232	BIBLIOTECA
650298	MUEBLE TIPO ARTURITO
650299	MUEBLE TIPO ARTURITO
650300	MUEBLE TIPO ARTURITO
650301	MUEBLE TIPO ARTURITO
650302	MUEBLE TIPO ARTURITO
650303	MUEBLE TIPO ARTURITO
650304	MUEBLE TIPO ARTURITO
650305	MUEBLE TIPO ARTURITO
650306	MUEBLE TIPO ARTURITO
650307	MUEBLE TIPO ARTURITO
650308	MUEBLE TIPO ARTURITO
650309	MUEBLE TIPO ARTURITO
650310	MUEBLE TIPO ARTURITO
650311	MUEBLE TIPO ARTURITO
650312	MUEBLE TIPO ARTURITO
650313	MUEBLE TIPO ARTURITO
650314	MUEBLE TIPO ARTURITO
650315	MUEBLE TIPO ARTURITO
650316	MUEBLE TIPO ARTURITO
650317	MUEBLE TIPO ARTURITO

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
650318	MUEBLE TIPO ARTURITO
650319	MUEBLE TIPO ARTURITO
650320	MUEBLE TIPO ARTURITO
650321	MUEBLE TIPO ARTURITO
650322	MUEBLE TIPO ARTURITO
650323	MUEBLE TIPO ARTURITO
650324	MUEBLE TIPO ARTURITO
650325	MUEBLE TIPO ARTURITO
650326	MUEBLE MODULAR SECRETARIAL
650327	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650328	ESCRITORIO MODULAR EJECUTIVO
650329	ESTACION MODULAR EN "L"
650330	ESTACION MODULAR EN "L"
650331	ESTACION MODULAR EN "L"
650332	ESTACION MODULAR EN "L"
650333	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650334	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650335	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650336	ESTACION MODULAR 4 PUESTOS
650337	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650338	ESTACION MODULAR 2 PUESTOS
650339	BIBLIOTECA CREDENZA
650340	BIBLIOTECA CREDENZA

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
650341	BIBLIOTECA CREDENZA
650342	BIBLIOTECA CREDENZA
650343	BIBLIOTECA CREDENZA
650344	BIBLIOTECA CREDENZA
650345	BIBLIOTECA CREDENZA
650346	BIBLIOTECA CREDENZA
650347	BIBLIOTECA CREDENZA
650348	BIBLIOTECA CREDENZA
650349	BIBLIOTECA CREDENZA
650350	BIBLIOTECA CREDENZA
650351	BIBLIOTECA CREDENZA
650352	BIBLIOTECA CREDENZA
650353	MESA DE REUNIONES
650354	SILLON TIPO EJECUTIVO
650355	SILLON TIPO EJECUTIVO
650356	SILLON TIPO EJECUTIVO
650357	SILLON TIPO EJECUTIVO
650358	SILLON TIPO EJECUTIVO
650359	SILLON TIPO EJECUTIVO
650360	SILLON TIPO EJECUTIVO
650361	SILLON TIPO EJECUTIVO
650362	BIBLIOTECA
650363	BIBLIOTECA
650364	BIBLIOTECA
650365	BIBLIOTECA

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
651877	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652006	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
652433	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652434	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652445	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652446	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652447	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
652448	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
653212	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657143	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657305	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657526	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657548	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657591	TECLADO P/COMPUTADORA
657783	TECLADO P/COMPUTADORA
658038	TELEFONO
658039	TELEFONO
658046	TELEFONO
658047	TELEFONO

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
658048	TELEFONO
658049	TELEFONO
658050	TELEFONO
658062	TELEFONO
658593	EQUIPO BASE DE TELÉFONO
658993	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
658996	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659000	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659025	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659033	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659063	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
659374	QUEMADOR DE DVD
659375	QUEMADOR DE DVD
659818	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659819	MONITOR MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
659951	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
659952	CPU MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660133	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660134	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF
660206	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO
660436	ESCANER DE RENDIMIENTO INTERMEDIO
660690	TELEFONO IP PARA INTERNET
660691	TELEFONO IP PARA INTERNET
660692	TELEFONO IP PARA INTERNET
660693	TELEFONO IP PARA INTERNET
660694	TELEFONO IP PARA INTERNET
660705	TELEFONO IP PARA INTERNET
660706	TELEFONO IP PARA INTERNET
660707	TELEFONO IP PARA INTERNET
660708	TELEFONO IP PARA INTERNET
660709	TELEFONO IP PARA INTERNET
661282	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661511	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
661512	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
661556	HORNO DE MICROONDAS
661856	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
661859	MONITOR
661862	TECLADO PARA COMPUTADORA
661969	TECLADO P/COMPUTADORA
661970	TECLADO P/COMPUTADORA
661974	TECLADO P/COMPUTADORA
662066	GABINETE TIPO RACK
663809	PANTALLA TV LED 65"
664622	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
664638	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
664856	MINICOMPUTADOR PORTATIL
634890	MONITOR
635100	MONITOR
635072	MONITOR
634909	MONITOR
636317	MONITOR
647223	SILLA
652425	SILLA
652428	SILLA
652846	MUEBLE
652848	MUEBLE
652847	MUEBLE

INFORME FINAL DE GESTION
Oficio n.º AI-244-2022-Sustituir
Nidia E. Aguilar Acuña

ACTIVO	DESCRIPCION
660077	TECLADO
657461	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
659029	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
650858	SILLA
sin placa	TELEFONO IP PARA INTERNET
sin placa	DIADEMA
sin placa	DIADEMA
sin placa	CAMARA WEB DIGITAL