



28 de febrero de 2018  
AI-045-2018

Señoras y Señores Magistrados  
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Informe final de gestión

Estimadas señoras y estimados señores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, n.º 8292, en la Directriz n.º R-CO-61 del 24 de junio de 2005, de la Contraloría General de la República, así como del oficio n.º RH-0143-2018 del 24 de enero del presente año, sírvanse encontrar adjunto mi informe de fin de gestión para el período comprendido entre el 1º de febrero de 2009 y el 28 de febrero de 2018, en razón de mi desempeño en el puesto de Auditor Interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

En el referido informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia sobre los resultados alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de recursos a mi cargo.

Atentamente,

  
**ORIGINAL FIRMADO**  
**Lic. Oscar A. León Alonso, M.B.A.**

Lic. Oscar A. León Alonso, MBA.  
Auditor Interno

OALA/ae

Adj: Informe final de gestión en físico y en disco compacto

C: Licda. Jocelyn Brown Pérez, Jefa, Departamento de Recursos Humanos.

Lic. Juan Vicente García Matamoros, Subauditor Interno.

Lic. Vladimir Alpizar Alvarado, Administrador de la página WEB.

OF-042-2018

---

**Auditoría Interna**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5634 • Fax: 2287-5723 • E-mail: auditoria@tse.go.cr



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**OSCAR ALBERTO LEON ALONSO**  
**AUDITORÍA INTERNA**

**Febrero**  
**2018**

## CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....	4
2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	4
2.1.1 Descripción de la Auditoría Interna .....	4
2.1.2 Descripción del cargo de Auditor Interno .....	10
2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO .....	14
2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	17
2.3.1 Resultado de la autoevaluación al inicio de la gestión (2009) .....	17
2.3.2 Resultado de la autoevaluación al final de la gestión (2017) .....	18
2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	18
2.4.1 Ejecución del Plan Anual de Trabajo 2017 .....	18
2.4.2 Administración de la actividad de Auditoría Interna .....	23
2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	24
2.6 ASUNTOS PENDIENTES .....	24
2.7 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	26
3. OBSERVACIONES .....	27
3.1 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Administración Activa .....	27
3.2 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Auditoría Interna .....	27
3.3 Estado del cumplimiento de las recomendaciones o disposiciones giradas a la Auditoría Interna por otros órganos de control externo .....	27
4. ENTREGA DE BIENES .....	28
5. AGRADECIMIENTO .....	28
6. ANEXOS .....	30

## 1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, literal e), de la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, que establece, en lo de interés: “Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor,...”; las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”<sup>2</sup>; así como en las “Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones Obligados a presentar informe final de su gestión”<sup>3</sup>, a continuación presento el informe de mi gestión, correspondiente al cargo de Auditor Interno del Tribunal Supremo de Elecciones, que ejercí durante el período comprendido entre el 1° de febrero de 2009 y el 28 de febrero de 2018, mediante el cual procedo a rendir cuentas, principalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, según se consigna en los apartados siguientes.

Por consiguiente, en este informe procedo a rendir cuentas sobre los servicios de auditoría que nos corresponde brindar: informes de control interno, relaciones de hechos, seguimiento de recomendaciones, advertencias, asesorías, autorización de libros, así como de la labor de apoyo a la Auditoría Interna: planificación, ejecución, seguimiento, aseguramiento de la calidad y gestión gerencial.

En tal sentido, es preciso señalar que los resultados logrados en todos

---

<sup>1</sup> N.° 8292, publicada en La Gaceta n.° 169 del 4 de setiembre de 2002.

<sup>2</sup> Resolución de la Contraloría General de la República n.° R-CO-61, publicadas en La Gaceta n.° 131 del 7 de julio de 2005.

<sup>3</sup> Aprobadas en sesión ordinaria del TSE n.° 120-2009, celebrada el 1° de diciembre de 2009, comunicadas mediante CIRCULAR STSE-0083-2009 de igual fecha.

estos aspectos, son producto de la participación activa de todos los funcionarios que integran esta Auditoría Interna, a quienes reconozco y agradezco su gran profesionalismo, compromiso y dedicación.

## **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<sup>4</sup>, Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna (Manual de Procesos ISO)<sup>5</sup> y en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2018.

##### **2.1.1.1 Misión**

Fiscalizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos, así como el manejo de los recursos asignados a la Institución, en vigilancia de la Hacienda Pública ante la sociedad costarricense.

##### **2.1.1.2 Visión**

Ser una unidad estratégica de calidad, que agrega valor al Tribunal Supremo

<sup>4</sup> Versión 04, implementada el 20/11/2017.

<sup>5</sup> Versión 03, implementada el 31/08/2016.

de Elecciones en el cumplimiento de sus objetivos.

### **2.1.1.3 Objetivos**

1. Desarrollar servicios de fiscalización, mediante la ejecución de estudios de auditoría, con el propósito de evaluar el accionar de aquellas áreas o procesos de mayor riesgo y proponer las acciones correctivas que se estimen pertinentes, de tal manera que se genere un valor agregado a la gestión de la Administración Activa.
2. Prestar servicios preventivos de asesoría al Jierarca y los titulares subordinados, en materia de competencia de la Auditoría Interna, cuando así sea requerido por dichas instancias, con el propósito de proveerles criterios, opiniones u observaciones que coadyuven en la toma de decisiones.
3. Brindar servicios preventivos de advertencia al Jierarca y los titulares subordinados, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, con el propósito de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
4. Fiscalizar periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios, cuando así sea requerido por la Administración Activa, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional.
5. Determinar el grado de cumplimiento y oportunidad de la implementación de las recomendaciones formuladas a la Administración Activa, mediante los diversos informes emitidos por la

Auditoría Interna, con el propósito de verificar la implementación de las medidas correctivas pertinentes.

6. Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, mediante la ejecución de diversos estudios y procedimientos, con el propósito de coadyuvar a la actividad de la Auditoría Interna a añadir valor y a mejorar la gestión institucional, así como brindar una seguridad razonable de que la actividad de la Auditoría Interna cumple con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, técnico y la normativa ética aplicable.

#### 2.1.1.4 Valores

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

**Integridad:** Actuar de conformidad con las disposiciones, lineamientos y normativa que regula la actividad auditora.

**Responsabilidad:** Virtud de tomar decisiones de manera consciente, de acuerdo a la función y tipo de autoridad que se le confiere a los funcionarios, así como de asumir sus consecuencias y responder ante quien corresponda.

**Honestidad:** Ser congruente entre lo que se piensa y lo que se hace; conducta que se observa hacia los demás y se exige a cada quien lo que es debido.

**Compromiso:** Responsabilidad e identificación que debe tener el auditor en el desarrollo de sus funciones, para cumplir con las tareas que le son conferidas.

**Trabajo en equipo:** Cooperar, aportar ideas y esfuerzo, en un ambiente de comunicación, colaboración y respeto, entre todas las áreas y personas que

conforman la Auditoría, con el fin de obtener un resultado superior a la suma del esfuerzo individual.

#### **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 Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-26-2007, publicadas en La Gaceta n.º 119 del 21/06/2007.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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

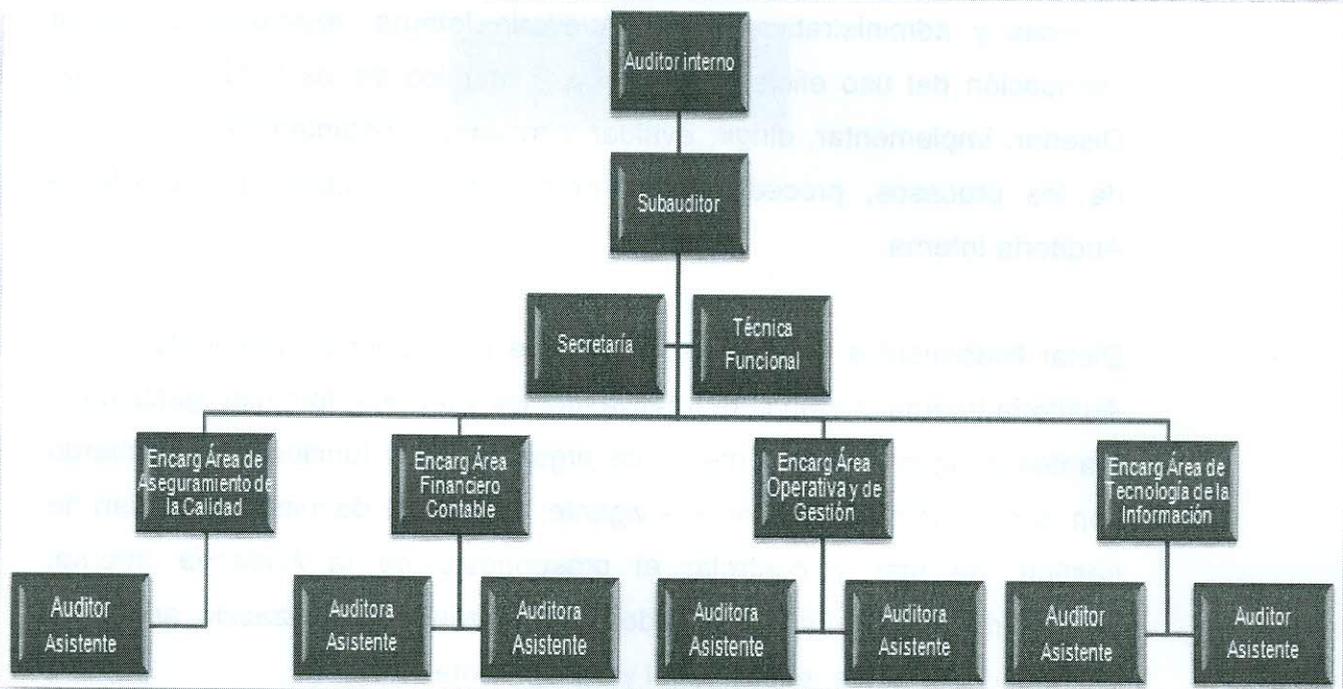
10. Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público, resolución n.º R-CO-09-2008, publicadas en La Gaceta n.º 51 del 12/03/2008.
11. Directrices para la autoevaluación anual de calidad de las auditorías internas del sector público, 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.º 57-2016, celebrada el 23/06/2016, acuerdo comunicado mediante oficio n.º STSE-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 ubicación de la Auditoría Interna, dentro del organigrama institucional del Tribunal, corresponde a una posición de staff (asesor),

como dependencia orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones, permitiéndole tal posición desarrollar sus actividades con total independencia funcional y de criterio en la prestación de los diferentes servicios que brinda a la Institución.

Dentro de su estructura organizativa interna, la Auditoría, además de contar con el Auditor y Subauditor Interno, se encuentra estructurada en cuatro áreas: Financiero-Contable, Operativa y de Gestión, Aseguramiento de la Calidad y Tecnologías de la Información, además de disponer de una sección secretarial. En total, la Auditoría Interna cuenta con 16 personas funcionarias, según se aprecia en el siguiente organigrama:



## **2.1.2 Descripción del cargo de Auditor Interno<sup>6</sup>**

### **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.

---

<sup>6</sup> De conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones

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. La labor es supervisada y evaluada por los jefes de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

**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 jefe 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<sup>7</sup>, en su aparte n.º 2.3 "Requisitos

---

<sup>7</sup> Resolución de la Contraloría General de la República, n.º R-CO-91-2006, publicadas en La Gaceta n.º 236 del 08/12/2006.

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...”***  
(Los destacados no son del original)

#### **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 CAMBIOS EN EL ENTORNO**

En el período de mi gestión, el Tribunal Supremo de Elecciones experimentó una importante transformación organizativa, en razón de varios factores, entre los que destacan la promulgación e implementación de reformas normativas mediante el nuevo Código Electoral (2009), sobreviniendo con ello la creación de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, así como el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), a las que se sumó la reestructuración interna que dio origen a la Dirección General de Estrategia Tecnológica, entre otros movimientos.

Lo indicado condujo a un natural y gradual proceso de reordenamiento y distribución de las funciones y servicios de la Institución, que pasó de tener dos

Direcciones, la Ejecutiva y la del Registro Civil -antes de la promulgación del nuevo Código Electoral-, más las citadas en el párrafo precedente, para un total de cinco dependencias de tal naturaleza, a las que se agregó la Secretaria General del Tribunal, a la cual se le dio también rango de Dirección, para un total de seis direcciones.

Ese panorama, que generó un importante crecimiento del universo de auditoría, obligó a esta Unidad Fiscalizadora, a valorar si su estructura organizativa y conformación respondían de manera oportuna, pertinente y dinámica a las nuevas exigencias de la organización (universo de auditoría), a su gestión y requerimientos legales, todo lo cual naturalmente incrementó la labor cotidiana dentro de nuestro ámbito de acción, demandando una mayor atención en las áreas ya existentes, así como en la investigación y la especialización en las nuevas funcionalidades, con el propósito de presentar al Jerarca los ajustes requeridos, en recursos y condiciones, que nos permitiera responder en la forma debida a los cambios referidos, lo cual se efectuó mediante el denominado "Informe correspondiente al estudio técnico relativo a la asignación de recursos a la Auditoría Interna, Estudio Especial n.º IES-02-2015", remitido al Tribunal mediante oficio n.º AI-240-2015 del 03 de diciembre de 2015, siendo que el 8 de diciembre de ese año, mediante oficio n.º STSE-2357-2015, se comunicó el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria n.º 107-2015, en que dispuso pasar el citado informe para estudio de la Dirección Ejecutiva.

Posteriormente, con oficio n.º STSE-947-2016 del 10 de mayo de 2016, se comunicó el acuerdo del Tribunal en relación con el oficio n.º DE-1093-2016 del 5 de mayo de 2016, con el cual la Dirección Ejecutiva presentó el informe correspondiente, siendo que acordó:

*“Este Tribunal comprende las razones que justifican el planteamiento del señor León Alonso, mediante el cual se pretende dotar de mejores condiciones a la Auditoría Interna a su digno cargo, cuyo oportuno accionar merece el reconocimiento de este órgano colegiado por resultar de gran valía para la organización y sus objetivos; no obstante, es relevante mencionar que la situación fiscal del país impone limitaciones presupuestarias que impiden acoger en su totalidad tal instancia, como la directriz de las autoridades hacendarias que imposibilitan la creación de nuevas plazas de cargos fijos. A pesar de lo apuntado, estima este Tribunal que lo expuesto por la Dirección Ejecutiva logra equilibrar en el mediano plazo las necesidades expuestas por el señor Auditor Interno, por lo que se tiene por rendido el informe, el cual se acoge, con la observación según la cual, de variar la situación que se presenta, se podrá valorar nuevamente este relevante particular.”*

La Dirección Ejecutiva en el citado oficio, apartado 4. “Recomendación de medidas puntuales, indicó:

*“En criterio de la Dirección Ejecutiva, dadas las limitaciones presupuestarias se recomienda asignar, en la modalidad de servicios especiales, dos plazas de Auditor/a Asistente de la clase Profesional Ejecutor 3, una para 2017 y la otra para el 2018./Lo anterior, estaría en la medida que lo permitan los límites al crecimiento del presupuesto institucional establecidos por las autoridades hacendarias; además, que se pueda dotar del espacio físico suficiente, según las posibilidades institucionales, para lo cual esta Dirección Ejecutiva instruirá a la Sección de Ingeniería y Arquitectura para que determine las posibles opciones.”*

No obstante lo indicado, aún no disponemos de un espacio adecuado a nuestras necesidades, de manera que durante el 2017 no se pudo utilizar la plaza autorizada por el Tribunal para ese año, aunque desde inicios del 2018, en virtud de la posibilidad de un próximo traslado a un sitio más amplio, se han efectuado las gestiones pertinentes para nombrar las dos plazas referidas.

Asimismo, durante mi gestión como Auditor Interno, se dieron cambios importantes en la normativa que regula el ejercicio de las auditorías internas, lo que también ameritó la realización de ajustes a los procesos de trabajo. Entre las

regulaciones más importantes destacan las siguientes:

- 1) Normas de Control Interno para el Sector Público (febrero, 2009)
- 2) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (febrero, 2010).
- 3) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (setiembre, 2014).
- 4) Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas (marzo 2015).
- 5) Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditoría Internas del Sector Público (agosto, 2015).

Lo señalado generó que se tuviera que proceder, entre otros, con la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, con vigencia a partir de setiembre de 2016.

## **2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

### **2.3.1 Resultado de la autoevaluación al inicio de la gestión (2009)**

El primer año de mi gestión, la autoevaluación de control interno se realizó en noviembre de 2009, oportunidad en la cual se evaluó el cumplimiento de las normas generales relativas a los componentes funcionales de control interno: "Sistemas de Información" y "Seguimiento", cuyo resultado arrojó datos favorables en cuanto al comportamiento de los componentes del sistema dentro de la Auditoría, de "Satisfactorios", de manera que los esfuerzos posteriores estuvieron enfocados a mantener y perfeccionar ese resultado. Ver Anexo n.º 1

### **2.3.2 Resultado de la autoevaluación al final de la gestión (2017)**

En lo que respecta a la última autoevaluación de mi gestión, realizada en setiembre de 2017, oportunidad en que se evaluó el componente de “Valoración del Riesgo”, obteniéndose un puntaje promedio de 80, correspondiente a la categoría de “Alto”, siendo que los planes de acción a futuro están enfocados a la instauración de procesos para la investigación en materia de riesgos, con el propósito de generar iniciativas nuevas para su implementación y mejora continua, procurando el mayor provecho de la herramienta (SIVAR), de manera que la valoración de riesgos esté inmersa en las actividades diarias de la Auditoría, mediante la aplicación de los mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos. Ver Anexo n.º 2.

## **2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

En este apartado se presentan los principales logros alcanzados durante mi gestión, a partir de la planificación de trabajo anual (2017) propia de la Auditoría Interna, la cual se encuentra alineada al respectivo POA, según se aprecia en los siguientes apartados:

### **2.4.1 Ejecución del Plan Anual de Trabajo 2017**

Para la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría 2017, se contó con la participación del Auditor y Subauditor Internos, 4 Encargados de Área, 7 Auditores (as) Asistentes y un Técnico /a en Gestión. Además, se dispuso de la colaboración de 2 funcionarias a nivel administrativo y de apoyo (puestos Secretario/a 2 y Oficinista 1, respectivamente).

#### 2.4.1.1 Detalle de los servicios desarrollados

Durante el 2017 se emitieron un total de 5 informes de control interno, 4 estudios de carácter especial y 10 informes de seguimiento de recomendaciones, cuyo detalle se presenta en el Anexo n.º 3.

#### 2.4.1.2 Servicios preventivos

##### a) Servicios de Advertencia

Esta Unidad Fiscalizadora durante el 2017 emitió 2 advertencias, en relación con el Convenio ICE – Oberthur, relativo al Centro de Personalización del Documento de Identidad, según se detalla en el Anexo n.º 4.

##### b) Autorización de libros

La Auditoría Interna tramitó durante el 2017 un total de 12 autorizaciones de libros, que corresponden a 5 aperturas y 7 cierres. Los detalles de estos servicios preventivos se muestran en el Anexo n.º 5.

#### 2.4.1.3 Programa de Aseguramiento de la Calidad

En cumplimiento de lo señalado por el aparte n.º 1.3 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna de repetida cita, así como de las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la

República<sup>8</sup>, durante el 2017 esta Auditoría ejecutó su respectivo Programa de Aseguramiento de Calidad, el cual tiene como objetivo fortalecer los diferentes servicios que le compete prestar a la Auditoría Interna, de conformidad con el marco normativo que rige su funcionamiento, bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

A continuación, se destacan algunas actividades desarrolladas en este Programa:

a) Autoevaluación Anual de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna, período 2016

En cumplimiento de lo dispuesto por el cuerpo normativo antes citado, esta Unidad de Fiscalización comunicó al Tribunal los resultados de la autoevaluación de calidad<sup>9</sup> correspondiente al periodo 2016 -*Informe n.º. IPAC-01-2017*.

En tal sentido, con el propósito de analizar el valor agregado por esta Unidad de Fiscalización en la prestación de sus servicios durante el período objeto de estudio, se aplicó la guía y los procedimientos de verificación de los atributos de esta Unidad y su personal y la guía para evaluar la administración de su actividad y procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad. Igualmente, se compiló información relativa a la percepción del Tribunal, de varias instancias auditadas y de personas funcionarias de esta Unidad de Fiscalización.

En cuanto a la percepción del Jerarca con respecto a cada uno de los seis aspectos evaluados, en el período 2016 se obtuvo una

---

<sup>8</sup> Resolución n.º D-2-2008-CO-DFOE del 11 de julio de 2008.

<sup>9</sup> Oficio n.º AI-140-2017 del 30 de junio de 2017.

percepción en el criterio “de acuerdo” en un 100% de los ítems, tal y como ha sido la constante desde el año 2010.

En relación con la aplicación de las encuestas a las instancias auditadas, el ítem que presentó la variación más significativa fue “Personal de la auditoría interna” siendo que la percepción se concentró en el criterio “de acuerdo”.

De conformidad con algunos de los resultados del referido estudio, obtenidos mediante la aplicación de la herramienta “*Evaluación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal*”, se desprende la necesidad de adaptar la estructura de la Auditoría a los cambios del entorno, que permitan cubrir oportunamente la rotación de universo auditable, así como la necesidad de cubrir una mayor proporción del diagnóstico de las necesidades de capacitación, de manera que permita enriquecer las competencias del personal.

Por otra parte, de la aplicación del instrumento que “*evalúa la administración de la actividad de la auditoría interna*”, se evidenció que el mayor riesgo que enfrenta esta Auditoría es la no disposición de los recursos humanos necesarios para cubrirlo. Finalmente, de la “*evaluación del valor agregado de la actividad de la auditoría*”, los principales resultados se refieren a la necesidad de mejorar la oportunidad en la comunicación de resultados de los informes, así como respecto del seguimiento de todas las recomendaciones emitidas por esta Unidad, que por no disponerse del personal suficiente, no ha sido posible realizar de manera efectiva.

Asimismo, se tiene que como parte de los planes de mejora de la actividad de la Auditoría Interna para los períodos 2006 al 2016,

se formularon un total de treinta y un acciones de mejora, de las cuales treinta ya fueron concluidas (96,8%) y solamente una se encuentran en proceso (3.2%).

Como complemento del citado estudio, se realizó el seguimiento al plan de mejora de las acciones que la firma Deloitte & Touche formuló en el año 2008, con ocasión del “Informe de la Validación Independiente de la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna”, correspondiente a los periodos 2006 y 2007, así como las acciones formuladas por la firma Capacitación Interamericana S. A. (CICAI) para el periodo 2012 y el seguimiento de las acciones de mejora de las autoevaluaciones de calidad practicadas por esta Auditoría para el período 2006-2016, siendo que se encuentran concluidas en su totalidad.

b) Actualización de instrumentos de gestión de la actividad de la Auditoría Interna

De conformidad con lo que señala el numeral 2.5 “Políticas y procedimientos” de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2017, esta Unidad Fiscalizadora realizó la actualización del “Manual de Procedimientos de Auditoría Interna<sup>10</sup>.

c) Revisión de aspectos formales de papeles de trabajo

En atención a lo señalado en la validación independiente<sup>11</sup> de la autoevaluación de la calidad de esta Auditoría, practicada por la firma de Auditoría Externa para el periodo 2012, la Jefatura

---

<sup>10</sup> Versión 04, vigente a partir del 20 de noviembre de 2017

<sup>11</sup> Realizada por la firma Consultores Internacionales y Capacitación Interamericana (CICAI).

designó<sup>12</sup> como actividad permanente del Área de Aseguramiento de la Calidad, la revisión de los aspectos formales de los papeles de trabajo de los diferentes servicios que brinda la Auditoría.

#### 2.4.2 Administración de la actividad de Auditoría Interna

Dentro de las actividades realizadas en este rubro se destacan las siguientes:

##### a) Autoevaluación de Control Interno de la Auditoría

Esta Unidad de Fiscalización informó a la Unidad de Control Interno<sup>13</sup>, los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación correspondiente al período 2017, mediante la aplicación de la herramienta denominada “Valoración del Riesgo”, obteniéndose un puntaje de 80 (Alto).

Por su parte, en lo que respecta al seguimiento de las acciones de mejora producto de las autoevaluaciones de control Interno de períodos anteriores, éste fue remitido a la Unidad de Control Interno<sup>14</sup>, correspondiendo el resultado del estado de las acciones de mejora según el último seguimiento realizado, el siguiente:

ACCIONES DE MEJORA			
Pendiente	En proceso	Concluidas	Total
0	1	8	9

##### b) Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2017

<sup>12</sup> Memorando AI-001-2015 del 07 de enero de 2015.

<sup>13</sup> Correo electrónico del 22 de setiembre de 2017

<sup>14</sup> Correos electrónicos del 29 de junio de 2016 y 03 de octubre de 2016

En observancia a lo dispuesto por el aparte 2.2.2 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, esta Auditoría remitió al Tribunal el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2017. Asimismo, en observancia del citado cuerpo normativo, esta Unidad de Fiscalización comunicó las modificaciones del mencionado Plan al Tribunal, tal como se indicó anteriormente.

## **2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

En tal sentido, de conformidad con la información suministrada por la Dirección Ejecutiva, respecto de la ejecución presupuestaria de esta Auditoría Interna, relativa a los años 2015<sup>15</sup>, 2016<sup>16</sup> y al 30 de setiembre de 2017<sup>17</sup> (tercer trimestre y última información de que se dispone a la fecha), se tienen los siguientes resultados de ejecución globales: 90%, 96% y 77% (correspondiente a tres trimestres), respectivamente, lo que denota que se ha logrado una administración razonable de los recursos financieros asignados a la Auditoría, con valor agregado en la prestación de sus servicios; también se ha propiciado -de acuerdo con las posibilidades institucionales-, el mejoramiento y actualización del mobiliario y del equipo de cómputo, de las herramientas para apoyar el trabajo, así como de la capacitación del personal.

## **2.6 ASUNTOS PENDIENTES**

En el siguiente cuadro se presenta el estado de los servicios de auditoría que se encuentran pendientes a la fecha:

<sup>15</sup> Oficio n.º DE-0868-2016 del 06/04/2016.

<sup>16</sup> Oficio n.º DE-0970-2017 del 29/03/2017.

<sup>17</sup> Oficio n.º DE-3921-2017 del 08/12/2017.

Asunto	Área de Auditoría	Estado actual
<b>Financiero-Contable</b>		
Estudio de contratación administrativa en el TSE		Borrador de informe en proceso de elaboración por parte del Auditor Encargado.
Seguimiento de recomendaciones de informes y de advertencias		De tres informes que se tiene previsto tramitar sobre este estudio, el borrador del primer informe se entregó al Subauditor para revisión, mediante correo electrónico del 26/02/2017
Estudio sobre gestión de jornada extraordinaria en el TSE		Estudio se encuentra suspendido en virtud de consulta efectuada a la Procuraduría General de la República, mediante oficio n.º AI-017-2018 del 29/01/2018
<b>Operativa y de Gestión</b>		
Borrador de informe sobre procesos operativos y de gestión de la Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM)		Mediante correo electrónico del 13/02/2018, se devolvió a la Encargada de Área el borrador de informe revisado por esta Jefatura, para correcciones y presentación de los resultados a lo interno de la Auditoría. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
Borrador de informe sobre el sistema de control interno en Oficinas Regionales de zonas fronterizas, relativo a trámites de registración civil, identificación de menores y ciudadanos		Borrador de informe devuelto por el Subauditor a la Encargada de Área para su revisión, mediante correo electrónico del 16/02/2018. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
<b>Gestión de la Calidad</b>		
Borrador de informe sobre garantías recibidas en procesos de contratación administrativa		Mediante correo electrónico del 26/01/2018, esta Jefatura devolvió el informe al Encargado de Área, a fin de que efectuara los ajustes respectivos y preparara la presentación de resultados a lo interno de esta Auditoría. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
Seguimiento de advertencia sobre cumplimiento objeto contractual del Centro de Personalización de Documentos de Identidad		Estudio en proceso de ejecución.
<b>Tecnologías de la Información</b>		
Borrador del segundo informe parcial sobre cumplimiento de las Normas Técnica de TI		Informe revisado y remitido el 28/02/2017 a la Auditora Encargada para correcciones y preparar comunicación de resultados a lo interno de la Auditoría Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.

## 2.7 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA AUDITORÍA INTERNA

De seguido procedo a enlistar algunas sugerencias, que estimo importantes para la buena marcha de la Auditoría Interna:

- 1) Agilizar las actividades para la asignación, traslado y remodelación de instalaciones, que actualmente ocupa la Unidad de Padrón Electoral.
- 2) En cuanto a la automatización de los servicios de la Auditoría Interna, se ha continuado con el software Audinet, adquirido para la gestión de las auditorías, control de tiempo y gestión del archivo permanente. No obstante, es importante realizar un estudio, a fin de determinar si ese software ya fue superado por otras herramientas más modernas en el mercado, a fin de decidir el camino a seguir con esa herramienta.
- 3) Resulta necesario efectuar un estudio para la simplificación del proceso de seguimiento de recomendaciones, para lo cual se requiere valorar la implementación de un sistema, ajustado a las necesidades de esta Auditoría Interna.
- 4) Durante el último año de mi gestión se ha iniciado el trabajo bajo la filosofía de reducir la cantidad de papel que se genera en los servicios de auditoría, disminuyéndose ésta de manera significativa. No obstante aún queda un reto importante hacia el logro de la auditoría “cero papeles”.

### **3. OBSERVACIONES**

#### **3.1 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Administración Activa**

En lo que se refiere a las disposiciones formuladas por la Contraloría General de la República mediante las evaluaciones realizadas en el Tribunal, la Licda. Grace Madrigal Castro, MC, Gerente del Área de Seguimiento de Disposiciones, del Ente Contralor, mediante oficio n.º 001619 (DFOE-SD-0355) del 08 de febrero de 2017, dirigido al Jерarca -con copia a esta Unidad Fiscalizadora-, respecto del estado de las disposiciones giradas por ese Órgano Contralor, sobre la implementación del Modelo de Arquitectura de la Información en el Tribunal, indicó que: "...se da por concluido el seguimiento correspondiente..."

#### **3.2 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Auditoría Interna**

Durante mi gestión como Auditor Interno, la Contraloría General de la República no giró disposiciones a esta Unidad Fiscalizadora.

#### **3.3 Estado del cumplimiento de las recomendaciones o disposiciones giradas a la Auditoría Interna por otros órganos de control externo**

Como se indicó en el aparte 2.4.1.4, literal a), como parte de la autoevaluación de calidad correspondiente al 2016, efectuada en junio de 2017, se realizó el seguimiento al plan de mejora de las acciones que la firma Deloitte & Touche formuló en el año 2008, con ocasión del "Informe de la Validación Independiente de la autoevaluación de calidad de la Auditoría

Interna”, correspondiente a los periodos 2006 y 2007, así como las acciones formuladas por la firma Capacitación Interamericana S. A. (CICAI) para el periodo 2012 y el seguimiento de las acciones de mejora de las autoevaluaciones de calidad practicadas por esta Auditoría para el período 2006-2016, al presente todas las recomendaciones fueron debidamente implementadas.

#### **4. ACTA DE ENTREGA DE BIENES**

En atención al requerimiento de la Proveduría Institucional, mediante oficio n.º PROV-0164-2018 del 28 de febrero de 2018, se confeccionó el “Acta de Entrega de Inventario” y se procedió a la firma correspondiente, por parte del suscrito, del funcionario responsable de su recibo, así como del testigo.

En el Anexo n.º 6 se puede apreciar el acta de entrega y el listado de los bienes objeto de comentario.

#### **5. AGRADECIMIENTO**

Estos nueve años de mi vida -de febrero de 2009 a febrero de 2018- en que he estado al servicio de esta Noble Institución, con la responsabilidad de gestionar la Auditoría Interna, ha sido para mí una experiencia sumamente valiosa, compartiendo al lado y con el apoyo de personal técnico y profesional de gran valía, entregados a su labor con un alto espíritu de compromiso, colaboración y ética.

Mi reconocimiento y agradecimiento a todos ellos: Juan Vicente García Matamoros –con quien, como Subauditor, compartí la responsabilidad de gestionar la Auditoría- , Franklin Mora González, María Luisa Meza Acuña, Nelly Sánchez Franco; Nidya Elvira Aguilar Acuña, Hazel Marín Campos, Rony Salas Sánchez;

José Andrés Blanco Chaves, Juan Carlos Montenegro Adams, Aura Cristina Ruiz Dinarte; Tatiana Sancho Vargas, Danilo Rodríguez Barboza, Jonathan Pérez Richmond; Olga Elena Quirós Morales y Arlen Yahoska Espinoza Espino.

Asimismo, mi especial agradecimiento a las Señoras y Señores Magistrados: Luis Antonio Sobrado González, Eugenia María Zamora Chavarría, Max Alberto Esquivel Faerron, Zetty María Bou Valverde y Luis Diego Brenes Villalobos, por su gran apoyo a la gestión de esta Auditoría Interna y respeto al ejercicio independiente de nuestras competencias.

Mi agradecimiento también al señor Director Ejecutivo, Francisco Rodríguez Siles y a su personal, por su gran apoyo y la oportuna atención de nuestros requerimientos; agradecimiento que se hace extensivo a los demás señores Directores: Erick Guzmán Vargas, Héctor Fernández Masís, Luis Bolaños Bolaños, Dennis Cascante Hernández y Hugo Picado León, así como a todo el personal de esta Institución.

---

Firma

Nombre completo de quien presenta el Informe Final de  
Gestión

6. ANEXOS

ANEXO N.º 1

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
AUDITORIA INTERNA  
Guía para la autoevaluación de Control Interno del año 2009

GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO 2009							
CÓDIGO	CRITERIO A EVALUAR <small>(Marque con una X en la casilla correspondiente)</small>	Evaluación				MEDIDAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES <small>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</small>	FECHA POSIBLE DE CUMPLIMIENTO <small>(dd-mm-aa)</small>
		Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac		
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>							
5-1	<b>Obtención y comunicación de información efectivas</b> Se ponen en ejecución mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información no solo financiera sino también administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de los procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de los sistemas de control con miras al logro de los objetivos de la oficina.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-2	<b>Calidad y suficiencia de la información</b> Se contemplan los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunica.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-3	<b>Sistemas de información</b> El sistema de información se ajusta a las características y es apropiado para satisfacer las necesidades propias de la oficina.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-4	<b>Controles sobre sistemas de información</b> Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-5	<b>Canales de comunicación abiertos</b> Se establecen canales de comunicación abiertos, que permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la oficina.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-6	<b>Archivo Central</b> Se implantan y aplican políticas y procedimientos de archivo apropiados para la conservación de los documentos e información que debe preservarse con sus fuentes de sustento (antecedentes).			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
I	<b>TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS</b>	0	0	6	0		
<b>SEGUIMIENTO</b>							
6-1 S	<b>Seguimiento del control interno en operación</b> Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de que se determine la vigencia y la calidad del control interno para emprender las modificaciones que sean pertinentes en mantener su efectividad.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-2 S	<b>Seguimiento de las actividades</b> Las actividades que se realizan están sujetas a un proceso de seguimiento constante que permite conocer oportunamente si la oficina marcha hacia la consecución de los objetivos, encausa las labores hacia tales objetivos y se toman las acciones correctivas pertinentes.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-3 S	<b>Seguimiento constante del ambiente</b> Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que permita a la jefatura y los subordinados estar al tanto y tomar medidas oportunas para la ejecución exitosa de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-4 S	<b>Evaluación del desempeño</b> Se efectúa una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.			X		<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-5 S	<b>Rendición de cuentas</b> Se rinde cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, para lo que la jefatura y los demás funcionarios se apoyan en el control interno.				X	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	

6-6 S	<b>Reporte de deficiencias</b> Se identifican las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno oportunamente y se comunica de igual modo al funcionario que posee la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)
6-7 S	<b>Toma de acciones correctivas</b> Cuando se detecta alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, se determinan cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)
6-8 S	<b>Asesoría externa para seguimiento del control interno</b> La Auditoría Interna puede colaborar para obtener criterios que coadyuven en el éxito de la contratación de asesores externos cuyo servicio o producto final conlleve la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, que eviten duplicidades, ineficiencias u otros posibles inconvenientes en el uso de los recursos destinados a la fiscalización, cuando la Administración estime oportuno contratar.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)
S TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS		<b>0 0 6 1</b>	

Oficina	Auditoría Interna
Jefe	Lic. Oscar Alberto León Alonso MBA
Fecha	04 de noviembre de 2009

**RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2009**

Instrucciones

Oficina *Auditoría Interna*  
 Jefe *Lic. Oscar Alberto León Alonso MBA*  
 Fecha *04 de noviembre de 2009*

Guía Autoevaluación

Informe

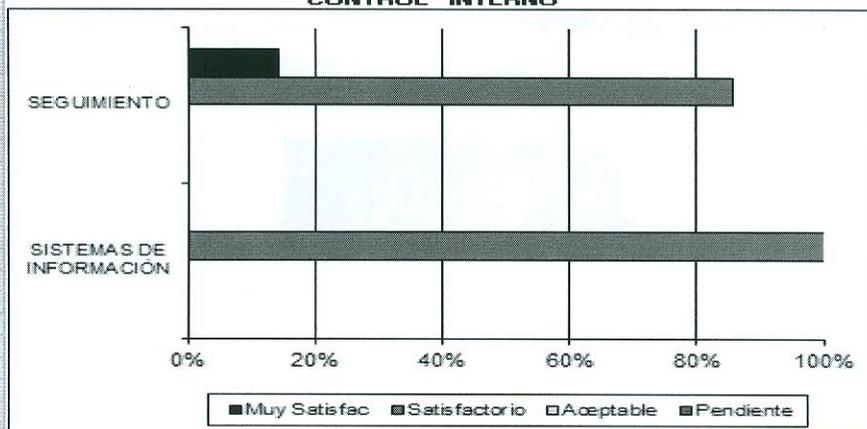
*Cuadro con Valores Absolutos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	0	6	0
SEGUIMIENTO	0	0	6	1
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

*Cuadro con Valores Relativos*

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0%	0%	100%	0%
SEGUIMIENTO	0%	0%	86%	14%
<b>Control Interno</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>92%</b>	<b>8%</b>

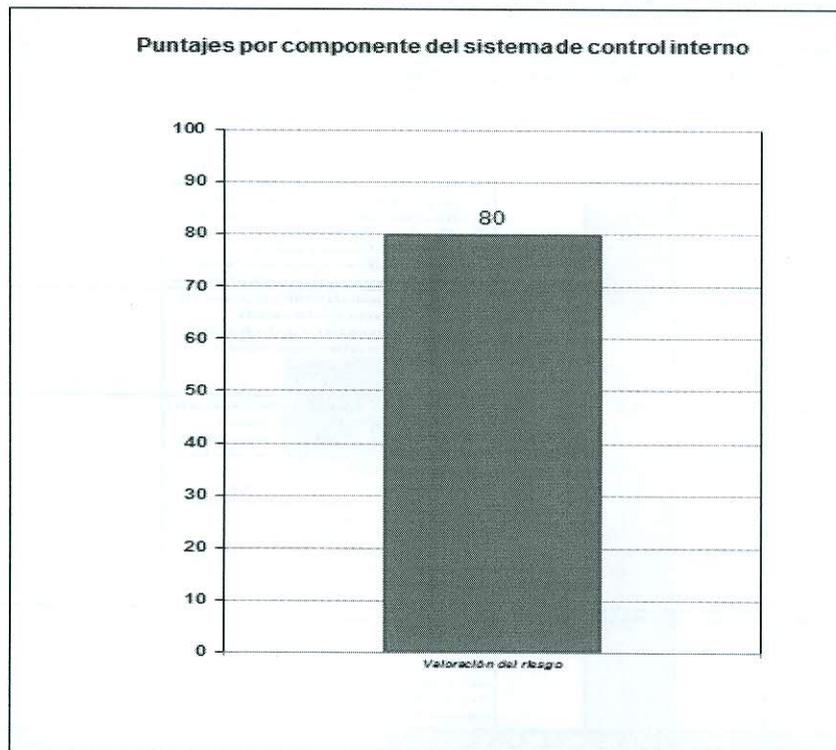
**CONTROL INTERNO**





**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
AUDITORIA INTERNA  
PRESENTACION GRAFICA DE RESULTADOS,  
AUTOEVLUACION DE CONTROL INTERNO AÑO 2017**

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80



**ANEXO N.º 3**

**DETALLE DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, RELACIONES DE HECHOS E INFORMES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDOS  
AÑO 2017**

**a) Informes de control interno**

<b>N.º</b>	<b>N.º Oficio</b>	<b>Fecha de oficio</b>	<b>Asunto</b>
ICI-01-2017	AI-022-2017	14/02/2017	Fondo Fijo de Caja Chica
ICI-02-2017	AI-028-2017	21/02/2017	Cumplimiento de la normativa que rige la presentación de informes finales de gestión
ICI-03-2017	AI-124-2017	20/06/2017	Proceso de actos jurídicos del Registro Civil y su aplicación informática
ICI-04-2017	AI-173-2017	04/08/2017	Ambiente ético institucional (factores informales)
ICI-05-2017	AI-240-2017	12/12/2017	Procesos operativos y de gestión de la Oficialía Mayor Electoral

**b) Estudios de carácter especial<sup>18</sup>**

<b>N.º</b>	<b>N.º Oficio</b>	<b>Fecha de oficio</b>	<b>Descripción</b>
IES-001-2017	AI-044-2017	31/03/2017	Nombramientos
IES-002-2017	AI-068-2017	19/05/2017	Nombramientos
IES-003-2017	AI-218-2017	15/11/2017	Nombramientos
IES-004-2017	AI-227-2017	22/11/2017	Formularios ubicados en las instalaciones que mantiene el TSE en el Parque Industrial Las Brisas

<sup>18</sup> Se guarda la confidencialidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

## c) Informes de seguimiento de recomendaciones

N.º	N.º Oficio	Fecha de oficio	Asunto
SRICI-01-2017	AI-120-2017	14/06/2016	Sobre informe ICI-012-2014, relativo al proceso de fiscalización y control implementado por la DGRE y el DPE en los Programas de Asesores Electorales, Declaratorias de Elección, Padrón Registro y Transporte – Elecciones 2014
SRICI-02-2017	AI-122-2017	15/06/2017	Sobre informe IES-02-2014, relativo a denuncia trasladada por la CGR, en relación con la normativa de reclasificación y asignación de puestos
SRICI-03-2017	AI-123-2017	19/06/2017	Sobre informe ICI-XX-2014, relativo a los procesos de emisión de cédulas en Oficinas Regionales, comparativamente con los procesos que se ejecutan en las Oficinas Centrales
SRICI-04-2017	AI-133-2017	23/06/2017	Sobre informe ICI-03-2012, relativo al proceso de inscripciones en el Registro Civil
SRICI-05-2017	AI.156-2017	07/07/2017	Sobre informe ICI-001-2015 y advertencia AD-005-2014, relativa al sistema de radiofrecuencia utilizado en los procesos electorales 2014
SRICI-06-2017	AI-157-2017	07/07/2017	Sobre informe ICI-07-2014, relativo al servicio de cedulación ambulante a cargo de la DGRC
SRICI-07-2017	AI-174-2017	04/08/2017	Sobre informe ICI-02-2011, relativo al SIVAR y autoevaluaciones de control interno 2006-2009
SRICI-08-2017	AI-181-2017	10/08/2017	Sobre informe ICI-05-2011 (Infraestructura de TI) e ICI-01-2012 (Riesgos y Seguridad de la DGET)
SRICI-09-2017	AI-182-2017	11/08/2017	Sobre informe ICI-01-2014, relativo a Servicio al Cliente de TI
SRICI-010-2017	AI-241-2017	21/12/2017	Sobre ICI-06-2014, relativo a la seguridad física y lógica de los equipos en Oficinas Regionales

Fuente: Archivo permanente de la Auditoría

**ANEXO N.º 4**  
**DETALLE DE SERVICIOS PREVENTIVOS BRINDADOS AÑO 2017**

**a) Advertencias emitidas**

<b>N.º</b>	<b>N.º Oficio</b>	<b>Fecha de oficio</b>	<b>Asunto</b>
AD-01-2017	AI-012-2017	25/01/2017	Ejecución de la cláusula penal prevista en el contrato suscrito por el TSE con el Consorcio ICE - Oberthur
AD-02-2017	AI-025-2017	XX/XX/2017	Retención de impuesto sobre la renta, multa y cancelación de servicios, en relación con facturas presentadas por el Consorcio ICE- Oberthur

**Fuente:** Archivo permanente de la Auditoría.

**ANEXO N.º 5**  
**DETALLE DE SERVICIOS PREVENTIVOS BRINDADOS AÑO 2017**

**a) Libros autorizados por la Auditoría Interna**

<b>ACTAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>				
<b>N.º</b>	<b>FECHA</b>	<b>N.º TOMO AUTORIZADO</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
1	06/01/2017	TOMO n.º 90		X
2	06/01/2017	TOMO n.º 91	X	X
	24/03/2017			
3	24/03/2017	TOMO n.º 92	X	X
	12/07/2017			
4	12/07/2017	TOMO n.º 93	X	X
	18/10/2017			

<b>ACTAS DEL CONSEJO DE DIRECTORES</b>				
<b>N.º</b>	<b>FECHA</b>	<b>N.º TOMO AUTORIZADO</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
9	19/05/2017	TOMO n.º 04		X
10	17//05/2017	TOMO n.º 05	X	X
	12/06/2017			
11	09/06/2017	TOMO n.º 06	X	X
	21/09/2017			
<b>TOTAL AUTORIZACIONES DE LIBROS</b>			<b>5</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Tarjetas de control individual de libros autorizados por la Auditoría Interna.

**ANEXO N.º 6**  
**ACTA DE ENTREGA DE BIENES**



## ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El suscrito, Lic. Óscar León Alonso, cédula de identidad uno-ochocientos cincuenta y nueve-novecientos cincuenta y dos, Auditor Interno; en razón de acogerme a mi pensión, hago entrega al Lic. Juan Vicente García Matamoros, cédula de identidad seis-ciento cuarenta y uno-doscientos cincuenta y cinco, Subauditor Interno y funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

647205	Silla ergonómica
647223	Silla ergonómica
648154	Silla ergonómica

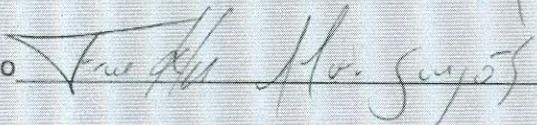
En este acto se cuenta con la presencia del señor Franklin Mora González, cédula de identidad uno-seis ocho ocho-cero cero seis, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las quince horas con cuarenta y cinco minutos, del veintiocho de febrero de dos mil dieciocho.



Firma del Titular que entrega 

Firma del Funcionario responsable que recibe 

Firma del Testigo 



### LISTADO DE BIENES ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

ACTIVOS DE SISTEMA	ACTIVOS DE LA OFICINA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
606523	606523	BIBLIOTECA	
611127	611127	MESA PARA C.P.U.	
611278	611278	ARCHIVADOR	
612018	612018	PIZARRA	
612824	612824	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
612825	612825	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
613448	613448	BIBLIOTECA CREDENZA	
613685	613685	ESCRITORIO	
613686	613686	ESCRITORIO	
614011	614011	COFFEE MAKER	
615887	615887	TELEFONO CON HAEAD SET	
616240	616240	SILLON TIPO EJECUTIVO	
616247	616247	SILLON TIPO EJECUTIVO	
616396	616396	FUENTE DE PODER (UPS)	
618762	618762	ARCHIVADOR	
619494	619494	PARLANTES PARA PC	
619509	619509	PARLANTES PARA PC	
619539	619539	PARLANTES PARA PC	
619632	619632	SILLA ESPERA	
619633	619633	SILLA ESPERA	
620250	620250	ARMARIO	
620251	620251	ARMARIO	
620394	620394	ARCHIVADOR	
620431	620431	ARCHIVADOR	
620432	620432	ARCHIVADOR	
620566	620566	ARCHIVADOR DE SEGURIDAD 3 GAVETAS	
621091	621091	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)	
621308	621308	SILLA TIPO SECRETARIA	
621393	621393	SILLA TIPO SECRETARIA	
622968	622968	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
623528	623528	TELEFONO	
623542	623542	TELEFONO	
625110	625110	VENTILADOR DE MESA	
625120	625120	MAQUINA ENCUADERNADORA	
625308	625308	SILLA ESPERA	
625309	625309	SILLA ESPERA	
625310	625310	SILLA ESPERA	
626666	626666	SILLA ESPERA	
627334	627334	TELEFONO	
627512	627512	DESTRUCTORA DE PAPEL	
627523	627523	DISCOS DUROS EXTERNOS	
627617	627617	TECLADO PARA COMPUTADORA	
628160	628160	TELEFONO	
628162	628162	TELEFONO	
629323	629323	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
631368	631368	SUMADORA ELECT DE PANTALLA	

### LISTADO DE BIENES ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

ACTIVOS DE SISTEMA	ACTIVOS DE LA OFICINA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
631369	631369	SUMADORA ELECT DE PANTALLA	
631370	631370	SUMADORA ELECT DE PANTALLA	
631495	631495	MONITOR	
631676	631676	TELEFONO DIGITAL	
631677	631677	TELEFONO DIGITAL	
631706	631706	MINICOMPUTADOR PORTATIL	
631750	631750	MINICOMPUTADOR PORTATIL	
631848	631848	DISCOS DUROS EXTERNOS	
633120	633120	CALCULADORA ELECTRONICA	
633121	633121	CALCULADORA ELECTRONICA	
633208	633208	TECLADO ERGONOMICO	
633492	633492	TELEFONO CON LUZ INDICADORA	
633562	633562	SCANNER	
633775	633775	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
633776	633776	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
633786	633786	MONITOR PANTALLA PLANA	
633787	633787	MONITOR PANTALLA PLANA	
633794	633794	TECLADO P/COMPUTADORA	
634086	634086	TELEFONO	
634106	634106	TELEFONO	
634108	634108	TELEFONO	
634135	634135	PROYECTOR MULTIMEDIA	
634389	634389	MONITOR	
634390	634390	MONITOR	
634412	634412	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
634413	634413	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
634435	634435	TECLADO P/COMPUTADORA	
634442	634442	TECLADO PARA COMPUTADORA	
634562	634562	IMPRESORA	
635149	635149	MONITOR	
635274	635274	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
635404	635404	TECLADO P/COMPUTADORA	
635656	635656	IMPRESORA LASER	
635917	635917	SCANNER	
636665	636665	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	
636677	636677	UNIDAD EXTERNA ESCRITURA CD	
636728	636728	CONTROL REMOTO TV Y VIDEO	
636740	636740	SCANNER	
636975	636975	MONITOR	
637239	637239	ENCAPSULADOR	
637363	637363	DISCOS DUROS EXTERNOS	
637766	637766	EQUIPO DE FAX	
637866	637866	DISCO DURO EXTERNO 2 TB	
637922	637922	TECLADO ERGONOMICO	
638020	638020	IMPRESORA LASER	
638258	638258	EQUIPO TIPO TABLET	



### LISTADO DE BIENES ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

ACTIVOS DE SISTEMA	ACTIVOS DE LA OFICINA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
639178	639178	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	
639333	639333	MONITOR	
639397	639397	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
639506	639506	TECLADO P/COMPUTADORA	
639828	639828	TECLADO PARA COMPUTADORA	
640160	640160	MONITOR	
640195	640195	MONITOR	
640203	640203	MONITOR	
640215	640215	MONITOR	
640234	640234	MONITOR	
640305	640305	MONITOR	
640337	640337	MONITOR	
640348	640348	MONITOR	
640364	640364	MONITOR	
640587	640587	TECLADO P/COMPUTADORA	
640878	640878	TECLADO P/COMPUTADORA	
640908	640908	TECLADO P/COMPUTADORA	
640910	640910	TECLADO P/COMPUTADORA	
640915	640915	TECLADO P/COMPUTADORA	
640964	640964	TECLADO P/COMPUTADORA	
640995	640995	TECLADO P/COMPUTADORA	
641057	641057	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641346	641346	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641348	641348	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641378	641378	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641380	641380	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641385	641385	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641434	641434	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641465	641465	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	
641854	641854	QUEMADOR DE DVD	
642593	642593	MESA PARA C.P.U.	
643068	643068	SILLA ERGONOMICA	
643181	643181	SILLA ERGONOMICA	
643564	643564	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	
643565	643565	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	
643566	643566	ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	

### LISTADO DE BIENES ASIGNADOS A LA AUDITORÍA INTERNA

ACTIVOS DE SISTEMA	ACTIVOS DE LA OFICINA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
		ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL 4 GAVETA	
643567	643567		
643733	643733	MESA DE REUNIONES	
643827	643827	SILLON TIPO EJECUTIVO	
645108	645108	SILLON TIPO EJECUTIVO	
645475	645475	SILLON TIPO EJECUTIVO	
645476	645476	SILLON TIPO EJECUTIVO	
647192	647192	SILLON TIPO EJECUTIVO	
647239	647239	SILLA ERGONOMICA	
		ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
647729	647729		
647856	647856	VENTILADOR DE MESA	
647857	647857	VENTILADOR DE MESA	
647858	647858	VENTILADOR DE MESA	
647859	647859	VENTILADOR DE MESA	
648238	648238	SILLA TIPO SECRETARIA	
648239	648239	SILLA TIPO SECRETARIA	
648544	648544	DESTRUCTORA DE PAPEL	
657305	657305	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	
657526	657526	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
657548	657548	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	
657591	657591	TECLADO P/COMPUTADORA	
657783	657783	TECLADO P/COMPUTADORA	
641579	641579	CPU	Actualizado traspaso 73851
<b>SOBRANTES</b>			
647205		SILLA JONATHAN	De PRESAL
647223		SILLA ERGONOMICA HAZEL MARIN	De PRESAL
648154		JEFATURA SILLA SECRETARIAL	Préstamo Dirección Ejecutiva
<b>FECHA:</b>		21/02/18	