



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Lic. Minor Castillo Bolaños

Contador TSE

Setiembre 2020

Presentación

La Contaduría del Tribunal Supremo de Elecciones se rige por el artículo 20 de la Ley Orgánica, donde al Contador le merecen las siguientes atribuciones:

- a) Atender la administración económica del Tribunal;
- b) Efectuar, con arreglo a las disposiciones legales pertinentes y las del Tribunal, las gestiones necesarias para el pago de las cuentas por compras de muebles, útiles y demás materiales necesarios que obtengan el Tribunal y sus dependencias, conservando los comprobantes y haciéndolos de conocimiento del Tribunal para que éste autorice los respectivos pagos;
- c) Llevar la contabilidad en que se asiente todo el movimiento económico del Tribunal y sus dependencias, las cuales le suministrarán los informes que solicitare;
- d) Confeccionar las planillas de servicios ordinarios y extraordinarios;
- e) Confeccionar para su oportuna presentación, el proyecto de Presupuesto anual correspondiente al Tribunal y sus dependencias;
- f) Dar cuenta al Tribunal de las irregularidades que en relación con su cargo observe en los funcionarios y empleados; y
- g) Cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes le impongan.

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

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

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

Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

- a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- f) Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- g) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- h) Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.
- i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

Resultados de la gestión

2.1. Labor sustantiva de la Contaduría

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

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

Objetivo general:

- Atender tramites de pago utilizando los instrumentos y sistemas previamente definidos y establecidos por los entes rectores, para cumplir con los compromisos económicos y financieros adquiridos por la Institución.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad presupuestaria y patrimonial, con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones, así como evacuar consultas a nivel interno y externo.
- Coadyuvar para que el proceso de ejecución presupuestaria se realice conforme a la programación establecida, de tal forma que se incremente el porcentaje de gasto devengo al finalizar el periodo de cada año.

Objetivos específicos:

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

A su vez, la Contaduría se gestiona en áreas para la ejecución de sus procedimientos con las siguientes funciones:

A) Área de Tesorería:

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

B) Área de Gestión de Planillas

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

C) Área de Gestión de Pagos

- Estudio de solicitud de reconocimiento de diferencial cambiario en el pago de facturas en dólares americanos
- Estudio de revisión de precios en contratos continuos

- Estudio de solicitud de reconocimiento de intereses moratorios en facturas
- Recibo, revisión e inclusión de facturas documentos en propuesta de pago
- Creación de reserva de recursos
- Pago de cargas sociales por cuotas patronales en forma desconcentrada
- Cesión de pago mediante suscripción de contrato
- Pago de indemnización por accidentes de tránsito
- Emisión de certificaciones de retención del 2% de impuesto de renta
- Emisión de constancias de saldos de sub partidas

D) Área de Contabilidad

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

2.2. Cambios durante el periodo de gestión

Los resultados del Estudio Administrativo relativo a la definición de puestos de los funcionarios del Departamento de Contaduría y modificación de su estructura organizacional, aprobado en oficio STSE-2397-2019 del 10 de octubre de 2019, implicó una actualización de los perfiles de los funcionarios y la creación del Área de Contabilidad.

El trabajo remoto por objetivos vino a formar parte de la operatividad de la Contaduría en meses recientes, impuesto por la necesidad de un aforo del 20% solicitado por el Ministerio de Salud en la emergencia nacional del Covid-19. Esto ha arrojado muy buenos resultados en la práctica, de acorde al alcance de objetivos, en el tanto se cumple con todas las obligaciones y responsabilidades competentes.

Cambios

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

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

2.4. Principales logros alcanzados.

En apego a los principios contables se procede con la implementación de los Libros Contables Legales del Tribunal Supremo de Elecciones de conformidad con la Normas Internacionales de Información Financiera, para dar cumplimiento al artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Por otra parte, con el fin de conceptualizar y contar con una guía operativa de los procesos que se ejecutan en la Contaduría, se redacta el Manual de Procedimientos y cuenta con la aprobación en Memorando DE-1003-2019 del 20 de noviembre de 2019.

Respecto al Fondo de Socorro Mutuo y del cual el Contador ostenta el cargo de Tesorero, se rindieron dos Informes Financieros para los periodos 2018-2019 y 2019-2020 con resultados positivos en la administración de los fondos.

2.5. Estado de proyectos y pendientes de concluir.

El Área de Contabilidad recientemente conformada necesita fortalecerse con Recurso Humano ya que los estudios de dedicación Exclusiva han demorado los nombramientos

Como resultado de una necesidad imperante de un Sistema de Planillas que remplace al desarrollo externo de Microsistemas Arias en el leguaje Fox Pro, utilizado para llevar a cabo el control de planillas salariales, así como los aportes patronales a la Asociación Solidarista, se ha gestionado desde el año 2015 ante la Dirección Ejecutiva, quien a su vez procede con la solicitud a la Dirección General de Estrategia Tecnológica. En oficio CONT-0486-2019 del 10 de julio de 2019 se consultó a la DGET al respecto sin que a la fecha haya respuesta.

2.6. Administración de los recursos financieros asignados.

2.6.1 Como Contador las cuentas bancarias bajo mi tutela con sus respectivos saldos en libros son:

- Cuenta especial CR71015201001003133781 en colones, saldo ₡26.108.392,25 (veintiséis millones ciento ocho mil trescientos noventa y dos colones con 25/100).
- Cuenta garantías Banco de Costa Rica no. 132062-9 en colones, saldo ₡83.318.377,82 (ochenta y tres millones trescientos dieciocho mil trescientos setenta y siete colones con 82/100).
- Cuenta garantías Banco Nacional de Costa Rica no. 621441-8 en dólares, \$79.408,79 (setenta y nueve mil cuatrocientos ocho dólares con 79/100).
- Cuenta caja chica Banco Nacional no. 8424-4 en colones, saldo en libros al 28 de setiembre de 2020 ₡5.481.747,68 (cinco millones cuatrocientos ochenta y un mil setecientos cuarenta y siete con 68/100).
- Cuenta Fondo de Socorro Mutuo Banco Popular no. 10007201-9, ₡58.932.726,34 (cincuenta y ocho millones novecientos treinta y dos mil setecientos veintiséis colones con 32/100)

Se anexan conciliaciones bancarias y arqueos de Caja Chica.

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

- Cuenta Caja Chica no. 8424-4: del 2500 al 26600
- Cuenta Garantías en colones no. 132062-9: del 1723451 al 17230550
- Cuenta Garantías en dólares no. 621441-8: del 121 al 240

2.6.3 En fondos de inversión se tienen invertidos del Fondo de Socorro Mutuo al 30 de agosto de 2020 la suma de ₡418.383.628,49 (cuatrocientos dieciocho millones trescientos ochenta y tres mil seiscientos veinte ocho colones con 49/100).

2.6.4 Por otra parte, la ejecución presupuestaria para el año 2019 tuvo un monto asignado de ¢41.299.975.000 millones, y se devengó ¢35.180.004.630,60 millones, para un impacto porcentual del 85.27%.

2.6.5 En garantías de participación y cumplimiento se custodian según el siguiente detalle:

Garantías de participación en colones: ¢ 11.023.368,05

Garantías de participación en dólares: \$ 12.286,00

Garantías de cumplimiento en colones: ¢ 75.213.814,50

Garantías de cumplimiento en dólares: \$ 67.122,79

2.7. Sugerencias.

Definitivamente de deben invertir en un Sistema Integrado Contable, donde contemple Planillas, Caja Chica, Pagos, Presupuesto, además que tenga el sistema de devengo en todos sus procesos y de este adecuado a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Se debe gestionar un Área ante la Dirección Ejecutiva para que todo el Área de Contabilidad se ubique en un espacio físico adecuado ya que con los puestos de trabajo actuales no alcanzan.

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

No han habido.

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

Los informes de Auditoría Interna con recomendaciones en proceso de cumplimiento son:

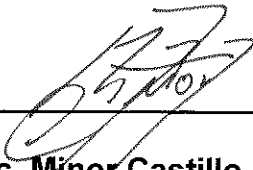
ICI-03-2011 Informe de control Interno sobre el seguimiento de las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP), con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y oportunidad en la implementación de las referidas normas.

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

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

ICI-02-2016 Informe sobre Sumas pagadas de más
ICI-01-2017 Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones.
ICI-05-2018 Control de Garantías.
ICI-14-2020 aporte patronal que el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) traslada a la Asociación Solidarista de Empleados del TSE.
ICI-15-2020 Diario, Mayor e Inventarios y Balances que mantiene la Institución.

Atentamente,



Lic. Minor Castillo Bolaños

ANEXO No. 1

Seguimiento para la autoevaluación de control interno

3.1.1 Seguimiento autoevaluación de control interno año 2018

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
1. En lo referente al alcance de las actividades de control, se encuentra pendiente definir la metodología de aplicación, evaluación y la forma de dar a conocer los resultados.	Pendiente	0%
2. Se solicitará 2019 capacitación para los funcionarios en el curso virtual de Valoración de Riesgos, que al efecto brinda el Área de Capacitación institucional, una vez se cuente con la respectiva aprobación de la nueva versión del manual de procedimientos.	Pendiente	0%
<p>3. En relación con la reglamentación sobre uso de firma digital y el archivo de documentos con éstas características, en reunión del 20 de mayo del presente año se consultó a la señora Katia Zamora, Jefa del Archivo Central respecto de las directrices e indicó que aún no se encuentran concluidas. No obstante, se señala que el personal de la Contaduría se encuentra participando del ciclo de charlas: "Uso de firma digital y gestión de documentos firmados digitalmente". La Contaduría queda a la espera de la definición institucional en esta materia.</p> <p>Por su parte, respecto al proceso de elaboración de las tablas de plazos para documentos de carácter confidencial, fue suspendida por parte del Archivo Central por lo que la actividad a desarrollar en el mes de agosto 2018 no se ejecutó.</p> <p>Al respecto, mediante correo de 18 de julio de 2018 la señora Kattia Zamora Guzmán jefa de dicha dependencia informó:</p> <p><i>"Debido a que nos encontramos realizando una actualización del cronograma para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, me permito indicarles que la funcionaria Yarleth Villafuerte Berrocal, les estará comunicando oportunamente, la fecha en que se estaría realizando la visita a cada una de sus respectivas oficinas, con el fin de recopilar la información para completar este instrumento".</i></p> <p>Consultada al efecto, vía telefónica, la funcionaria Yarleth Villafuerte indicó que el cronograma debió ser modificado debido a que el proceso para algunas oficinas se tornó muy complejo y se está en la reprogramación de actividades con las diferentes dependencias. En</p>	En proceso	20%

<p>ese sentido según comunicó, la Contaduría estaría realizando el proceso en el mes de enero 2019.</p> <p>En cuanto al inventario de información confidencial la Contaduría se rige por lo indicado en la Circular STSE-033-2017, que se refiere al "Protocolo de gestión y custodia de documentos e información confidenciales".</p>		
<p>4. Mediante oficio CONT-018-2015 del 14 de enero, se solicitó a la DGET el desarrollo de un módulo para el Área de Planillas, para sustituir el sistema informático desarrollado externamente por la Empresa Micro Sistemas Arias S.A., utilizado para llevar a cabo el control de las planillas salariales, así como los aportes patronales hechos a la Asociación Solidarista.</p> <p>En respuesta, la DGET emitió oficio DGET-012-2015 dirigido a la Dirección Ejecutiva en donde, se indicó por parte de la señora Armenia Masis, lo siguiente:</p> <p><i>"No omito manifestar, que en virtud de que el Portafolio de Proyectos de PETI 2014-2018 se encuentra debidamente aprobado por el Superior (Oficio N° STSE-0939-2014 del 13 de mayo de 2014); una vez recibida la plantilla de cita, se deberá trasladar al Consejo de Directores a efecto de iniciar el proceso de valoración y determinación de prioridades institucionales en materia de desarrollo de TI"</i></p> <p>Posteriormente, en oficio DE-2181-2015 de 19 de agosto de 2015 el Licenciado José Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo, remitió a conocimiento de la Contaduría, copia del oficio DGET-160-2015 en el cual el señor Dennis Cascante Hernández, Director de Estrategia Tecnológica, indicó que la solicitud del sistema de planillas será presentada, junto con otras, al Consejo de Directores posterior a la ejecución del proceso electoral municipal del 2016.</p> <p>Dado lo anterior, en el 2017 en oficio CONT-0219-2017 de 17 de marzo se remitió a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior traslado a la DGET el formulario DGET-P09-F01 V01 "Solicitud de nuevo proyecto de TI – Información General del Proyecto" debidamente cumplimentado, sobre lo cual esa Dirección Ejecutiva, mediante oficio DE-2265-2017 de 09 de agosto de 2017 dirigido al señor Dennis Cascante Hernández realizó el traslado respectivo señalando: <i>"No omito indicar que se tiene absoluta claridad de que dicho proyecto deberá "esperar" la debida atención, que la Dirección a su cargo, está dando a los proyectos que forman parte del Plan Estratégico Institucional de TI (PETI), en su versión 3, aprobado por el Consejo de Directores en acta n. 078-2016 del 9 de diciembre de 2016"</i>.</p> <p>Al cierre del presente informe, la situación se mantiene igual, la priorización del proyecto no depende de la Contaduría, por lo que se remitió oficio CONT-1019-2018 al Señor Dennis Cascante Hernández, Director de la Dirección General de Estrategia Tecnológica (Oficio), en donde se solicitó brindar detalles sobre la situación actual del desarrollo del Sistema, no obstante, aún no se tiene respuesta al respecto.</p>	<p>En proceso</p>	<p>10%</p>

<p>Es importante indicar, que a la fecha se encuentra pendiente de digitalizar información especialmente de carácter salarial de años anteriores dado que se está a la espera del sistema indicado, no obstante, se tiene registrada en archivos físicos que pueden ser consultados y corresponde a funcionarios que en la mayoría de los casos ya no trabajan para la institución.</p>		
<p>5. Mediante oficio CONT-0425-2018 de 04 de mayo de 2018 se remitió a la Dirección Ejecutiva la "Propuesta preliminar de modificación a la estructura funcional de la Contaduría" en la que se plantea la creación de un Área a partir de los cambios que se han suscitado por la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), así como el cambio de nomenclatura de la actual Área Contable y la propia denominación de "Contaduría" a Departamento Financiero Contable.</p> <p>Como parte del seguimiento dado por la Contaduría a este asunto, se consultó, vía telefónica a la señora Marylin Bravo Cordero quien indicó que para el 2019 se tiene la aprobación de una nueva plaza para colaborar en el proceso de las NICSP. En cuanto a la propuesta remitida mediante el oficio CONT-0425-2018 se informó que se encuentra en estudio por parte del señor Carlos Alberto Murillo Montoya, Secretario General de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>En proceso</p>	<p>50%</p>
<p>6. En el 2017, se emitió una versión preliminar del Manual de Procedimientos de la Contaduría, versión 4, que fue remitida a la Dirección Ejecutiva mediante oficio CONT-0668-2017. Dicha dependencia en oficio DE-3403-2017 de 02 de noviembre, indicó que: "cumple con el formato establecido por el CEPEI según oficio CPEI-151-2011".</p> <p>Actualmente, se encuentra en la etapa de revisión de los procedimientos, lo que se ha visto condicionado por la inclusión de modificaciones derivadas de la aplicación de recomendaciones de la Auditoría Interna y la emisión de algunas directrices por parte de entes rectores del Ministerio de Hacienda, se tiene previsto finalizar como meta el 15 de diciembre de este año (oficio CONT-0946-2018 de 08 de noviembre de 2018)</p> <p>Cabe señalar, que se participa a los encargados al momento de la revisión y la re-elaboración del Manual de Procedimientos y se divulga a todo el personal sobre las nuevas versiones y cambios en las actividades que realizan.</p> <p>La valoración de los riesgos de todas las actividades se realizará una vez se cuente con la aprobación de la nueva versión de dicho manual.</p>	<p>En proceso</p>	<p>50%</p>
<p>7. En relación con el cierre del indicador denominado Acciones tendientes al desarrollo e implementación de un sistema financiero contable del TSE de la LA 2.3, fue atendido mediante el oficio DE-3671-2017 de 23 de noviembre de 2017 dirigido al CDIR en el que se indicó en la matriz de "Ajustes PEI 2014-2018 Estado vigente y estado propuesta Dimensión Estratégica" que: "h) Se recomienda dar por cerrado el indicador número 1 de la presente línea de acción..."</p>	<p>Concluida</p>	<p>100%</p>

<p>Sobre el particular el CDIR emitió la circular CDIR-0010-2017 de 28 de noviembre de 2017 en la que dispuso “Aprobar conforme se recomienda. Gírese mediante circular a las jefaturas institucionales, la directriz que señala la Dirección Ejecutiva”.</p> <p>Por su parte, en lo que respecta a ajustar la descripción de la línea de acción de manera que se dirija a atender la implementación de las NICSP, el informe señalado por la Dirección Ejecutiva considera mantener “en ejecución el indicador 2”, sin realizar ninguna modificación en su descripción, por lo que la identificación y priorización de los sistemas auxiliares requeridos para fortalecer la gestión financiera contable con base en NICSP, se llevará a cabo como parte del proceso de implementación de dichas normas y fuera del Plan Estratégico institucional.</p>		
<p>8. Se cuenta con la versión oficial de los manuales de SIGAF en la página Web del Ministerio de Hacienda, fueron comunicados por el señor José Luis Araya Alpízar, Subdirector General de Presupuesto mediante Circular DGPN-SD-0317-2017 de 22 de diciembre de 2017. Únicamente se manejan en digital con acceso a las direcciones electrónicas:</p> <p>http://www.hacienda.go.cr/contenido/12594-sigaf-manual-de-usuarios</p> <p>http://www.hacienda.go.cr/contenido/12592-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos</p> <p>http://www.hacienda.go.cr/contenido/12658-saf-normativa-del-sistema-de-administracion-financiera-normativa</p> <p>Señalar que algunos de los manuales han sido actualizados en función de cambios en procedimientos de SICOP y su relación con SIGAF y, los links se remitieron a todos los funcionarios de la Contaduría para su conocimiento.</p> <p>Dado que ya se cuenta con la versión oficial de los manuales de procedimientos del SIGAF y ya fueron comunicados, se gestionaría capacitación para los funcionarios en el segundo trimestre del 2019, pues se llevan a cabo las actividades de cierre y apertura de 2018-2019.</p>	<p>Concluida</p>	<p>100%</p>

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Contaduría	2	4	2	8

3.1.2 Seguimiento para la autoevaluación de control interno año 2019

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
1. Se planteó la necesidad de la participación de los funcionarios de la Contaduría en el curso virtual de valoración de riesgos, no obstante, debido a que se encuentra en proceso la elaboración de una nueva versión del manual de procedimientos, hasta no contar con la aprobación correspondiente, se gestionará dicho curso.	Pendiente	0%
2. Los funcionarios de la oficina recibieron capacitación sobre el uso y manejo de la firma digital. A su vez se solicitó ante las instancias correspondientes, asesoramiento sobre la administración y establecimiento de los formatos correspondientes de la documentación propia de la oficina. Para el nuevo funcionario se solicitó dicha capacitación mediante oficio CONT-859-2019 del 06 de noviembre del presente año, se está a la espera de coordinar la fecha de la actividad.	En proceso	95%
3. Se gestionó en el 2015 a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), mediante oficio CONT-018-2015 del 14 de enero, el desarrollo de un sistema informático para el área de planillas, el cual permitiera mejorar los procesos sustantivos, sin embargo, en el 2017 la Dirección Ejecutiva indicó que se desarrollaría de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información. Dado que no hubo comunicación de la clasificación del proyecto por parte de la DGET, mediante oficio CONT-486-2019 del 10 de julio del 2019, se solicitó nuevamente indicar detalles sobre el estado del avance de la propuesta, siendo que al cierre del presente informe no se obtuvo respuesta al respecto.	En proceso	60%
4. El Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de elaboración de una nueva versión, con la conclusión del estudio administrativo se ultiman detalles para remitirlo a la Dirección Ejecutiva en diciembre del presente año para la correspondiente aprobación.	En proceso	90%
5. Se desarrollaron mecanismos de control de la documentación que ingresa a cada área de trabajo, con el propósito de propiciar la trazabilidad de la información que permita cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente en función a los reglamentos o fechas propuestas de pago.	Concluida	100%
6. En relación con la propuesta de modificación a la estructura funcional de la Contaduría, que contempla el nombre asignado, los	Concluida	100%

Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
cambios en la nomenclatura y a las funciones adscritas, presentada mediante oficio CONT-0425-2018 a la Dirección Ejecutiva, en oficio DE-2790-2019 del 27 de setiembre del presente año, se comunicó la finalización del Estudio Administrativo y la modificación de su estructura organizacional		

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Contaduría	1	3	2	6

3.1.3 Seguimiento para la autoevaluación de control interno a setiembre 2020

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>1. Se planteó la necesidad de la participación de los funcionarios de la Contaduría en el curso virtual de valoración de riesgos, no obstante, debido a que se encuentra en proceso la elaboración de una nueva versión del manual de procedimientos, hasta no contar con la aprobación correspondiente, se gestionará dicho curso.</p> <p>Indique, las acciones que se han realizado durante el presente año para dar cumplimiento a lo propuesto.</p> <p>R/ La capacitación fue impartida por el funcionario Mario Villalta Cerceño a la jefatura, los encargados de área y la funcionaria María José Troyo Guevara posteriormente cada encargado de área transmitió el conocimiento a sus respectivas áreas para trabajar sobre las matrices.</p>	Concluida	100%

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>2. Los funcionarios de la oficina recibieron capacitación sobre el uso y manejo de la firma digital. A su vez se solicitó ante las instancias correspondientes, asesoramiento sobre la administración y establecimiento de los formatos correspondientes de la documentación propia de la oficina. Para el nuevo funcionario se solicitó dicha capacitación mediante oficio CONT-859-2019 del 06 de noviembre del presente año, se está a la espera de coordinar la fecha de la actividad.</p> <p>¿Se dio cumplimiento a lo indicado en amarillo de acuerdo a lo planteado? Referencie.</p> <p>R/ El 12 de noviembre del 2019 se le impartió dicha capacitación al compañero Felipe Ramirez Vindas</p>	Concluida	100%
<p>3. Se gestionó en el 2015 a la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET), mediante oficio CONT-018-2015 del 14 de enero, el desarrollo de un sistema informático para el área de planillas, el cual permitiera mejorar los procesos sustantivos, sin embargo, en el 2017 la Dirección Ejecutiva indicó que se desarrollaría de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de Información. Dado que no hubo comunicación de la clasificación del proyecto por parte de la DGET, mediante oficio CONT-486-2019 del 10 de julio del 2019, se solicitó nuevamente indicar detalles sobre el estado del avance de la propuesta, siendo que al cierre del presente informe no se obtuvo respuesta al respecto.</p> <p>Indique, las acciones realizadas por la Contaduría posterior al informe de cierre en el 2019. ¿Qué respuesta se obtuvo? Si no se obtuvo respuesta. ¿Qué acciones se tomarán?</p> <p>R/ El día 18 de octubre del 2019 se realizó la consulta sobre el mismo al Lic. Dennis Cascante Hernández, Director General de Estrategia Tecnológica, vía telefónica y su respuesta fue “este mismo mes se verá en el CEDIR, las prioridades de Sistemas son para los próximos 2 años”</p> <p>¿Qué acciones realiza la Contaduría para el adecuado desarrollo de las labores, al no contar con el sistema en cuestión?</p>	En proceso	60%

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
R/ Para el adecuado desarrollo de las labores en el área de Gestión de Planillas se continúa utilizando el sistema SRP, sistema informático desarrollado externamente por la Empresa Micro Sistemas Arias S.A		
<p>4. El Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de elaboración de una nueva versión, con la conclusión del estudio administrativo se ultiman detalles para remitirlo a la Dirección Ejecutiva en diciembre del presente año para la correspondiente aprobación. Indique la fecha de aprobación y de rige.</p> <p>R/ El Manual de Procedimientos se aprueba en el oficio DE-190-2020 del 17 de enero del 2020</p>	Concluida	100%
Acciones de mejora propuestas la Autoevaluación del 2019		
<p>5. Se le dará más importancia a los sistemas de información en las diferentes áreas manteniéndolos al día y dándole seguimiento a los trámites que lo requieran.</p> <p>Indique las acciones realizadas para cumplir con lo indicado anteriormente.</p> <p>R/ Efectivamente cada área cuenta con su matriz de control para los diferentes tipos de documentos que reciben, así como el Sistema de Gestión documental con el que cuenta la Secretaria</p>	Concluida	100%
<p>6. Revisar los sistemas con los que cuenta cada área y realizar las mejoras que sean necesarias para que cumpla con las expectativas esperadas para la facilidad del acceso a la información con exactitud y confiabilidad.</p> <p>¿Se realizaron las coordinaciones para la revisión de los sistemas con los que cuenta cada área y qué mejoras se implementaron, para cumplir con las expectativas esperadas para la facilidad del acceso a la información con exactitud y confiabilidad? Explique.</p> <p>R/ Cada área cuenta con matrices de control de documentos que están respaldadas en una carpeta compartida del área en cuestión, donde cualquiera de los compañeros de la misma puede consultarlos y así poder responder a la consulta tanto de usuarios internos como externos</p>	Concluida	100%

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>7. Implementar un sistema de Seguimiento de los trámites que se encuentren pendientes por diferentes razones procurando cumplir a tiempo con los objetivos de cada área.</p> <p>¿Se implementó el Sistema indicado? Explique.</p> <p>R/ Este tema se encuentra pendiente ya que la situación del país ha dificultado el poder reunirse con los funcionarios y exponer la propuesta y llevar en este momento la matriz actualizada ya que las jornadas se han convertido en una combinación de horarios presencial y teletrabajo lo que dificulta actualizar la matriz propuesta pues muchos no tienen acceso a la misma</p>	En proceso	60%
<p>8. Dar monitoreo a los sistemas por parte del encargado de área o un funcionario asignado, para saber que se está cumpliendo con el objetivo de cada sistema y que siempre la información esté disponible y actualizada.</p> <p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ Cada encargado de área lleva un control de los tramites a su cargo para poder cumplir con los objetivos propuestos</p>	Concluida	100%
<p>9. Realizar reuniones con los encargados de área y la persona asignada de los seguimientos de Control Interno, para comentar sobre la funcionalidad de los Sistemas y Seguimiento de Control Interno de los procedimientos.</p> <p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ Este punto está pendiente ya que por la situación que actualmente vive el país con el COVID es difícil poder realizar reuniones para hablar de los temas de los Sistemas y el seguimiento de Control Interno</p>	En proceso	60%
<p>10. Asignar una persona que le dé seguimiento a los informes que se presentan ante Control Interno para poder medir con exactitud los avances en cada punto hasta lograr el objetivo final que ayudara al alcance de las metas que se propone el Departamento y cumplimiento de los plazos que se establecen para el mismo.</p>	Concluida	100%

Seguimiento de Autoevaluaciones anteriores		
Situación Actual (desarrollo de las acciones de mejora)	Estado (Pendiente, en proceso, concluida)	Grado de avance %
<p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ La funcionaria asignada para dicha función es María José Troyo Guevara</p>		
<p>11. La jefatura dará el apoyo suficiente a la persona asignada para que se pueda abarcar el funcionamiento y la validez de los sistemas de Información y la participación de todo el departamento en el proceso.</p> <p>Indique las acciones realizadas por la jefatura y cuál ha sido la participación de los funcionarios del departamento, para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ La jefatura da el apoyo a la funcionaria propuesta la cual da seguimiento a los controles a través de los informes mensuales y del POA</p>	Concluida	100%
<p>12. Realizar reuniones con cada área para mejorar y medir la efectividad de los Sistemas de Información implementados, denotar las mejoras que se deban realizar con aportaciones de todos los miembros del área para que los sistemas sean de entendimiento de todos.</p> <p>Indique las acciones realizadas para dar cumplimiento a esta acción de mejora.</p> <p>R/ Las reuniones no se han podido llevar a cabo por cuanto la situación del COVID prohíbe en este momento las reuniones, por lo que el uso de las matrices de control se dificulta al no tener todos acceso a los mismos para estar actualizándolos constantemente por lo que es deber del Encargado del área velar porque todos los trámites estén al día.</p>	En proceso	60%

ANEXO No. 2

Arqueo de Caja Chica General

Tribunal Supremo de Elecciones		
Cierre de Caja Cuenta 8424-4		
al 31 de agosto del 2020		
Monto del Fondo		€ 15.000.000,00
1. Saldo en Libros Cuenta 8424-4, folio 013	5.970.691,22	
2. Monto en Cajas Chicas Auxiliares	1.700.000,00	
Coordinadora	250.000,00	
Dirección Registro Electoral	300.000,00	
Proveeduría	600.000,00	
Secretaría T.S.E.	300.000,00	
Servicios Generales	250.000,00	
3. Cheques en custodia	1.366.808,11	
4. Cheques pendientes de factura	2.893.196,53	
5. Cheques en facturas de gobierno pendiente de pago	4.225.786,27	
6. Efectivo para depositar	0,00	
7. MAS		
8. MENOS		
Reintegros pendientes a los funcionarios	-8.190,00	
2% Retención ck 24282 sin transferir	-13.025,28	
2% Retención ck 24480 sin transferir	-12.043,04	
2% Retención ck 24788 sin transferir	-11.900,00	
2% Retención ck 24789 sin transferir	-14.800,00	
2% Retención ck 24790 sin transferir	-19.550,00	
2% Retención ck 24791 sin transferir	-8.700,00	
2% Retención ck 24792 sin transferir	-20.150,00	
2% Retención ck 24793 sin transferir	-24.300,00	
2% Retención ck24794 sin transferir	-14.450,00	
2% Retención ck24826 sin transferir	-15.386,00	
2% Retención ck24827 sin transferir	-8.495,40	
Depósito demás N°22867571 del 06-02-2020	-3,00	
Intereses al 31-01-2019 sin transferir	-5.610,71	
Intereses al 28-02-2019 sin transferir	-13.312,94	
Intereses al 30-09-2019 sin transferir	-7.285,70	
Intereses al 31-12-2019 sin transferir	-137.228,41	
Intereses al 31-01-2020 sin transferir	-107.332,46	
Intereses al 28-02-2020 sin transferir	-90.348,73	
Intereses al 30-03-2020 sin transferir	-121.300,41	
Intereses al 30-04-2020 sin transferir	-92.582,68	
Intereses al 31-05-2020 sin transferir	-146.105,54	
Intereses al 30-06-2020 sin transferir	-143.238,52	
Intereses al 31-07-2020 sin transferir	-121.143,31	
Total General	€ 15.000.000,00	€ 15.000.000,00
Faltante		€ 0,00

ANEXO No. 3

Conciliación de cuenta N° 8424-4

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CUENTA N° 8424-4 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CONCILIACIÓN BANCARIA			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 de agosto del 2020	FECHA	CHEQUE No	MONTO ¢
MORALES MORA ANA BEATRIZ	24/05/2016	23059	1.300,00
JAEN ARRIETA MARISOL	23/06/2017	23478	2.300,00
BOLAÑOS MONGE JUAN DANIEL	23/06/2017	23482	2.930,00
MORA CHAVARRIA LUIS MIGUEL	23/06/2017	23485	2.300,00
RIVEL QUIROS GIOVANNI	15/12/2017	23679	5.000,00
CALDERON MONTERO GUSTAVO	28/02/2020	24702	6.000,00
CASTILLO UREÑA RAFAEL ALONSO	20/04/2020	24725	3.690,00
MOLINA CAMPOS BRAYAN ALBERTO	20/04/2020	24726	4.500,00
GUZMAN VARGAS ERICK ADRIAN	09/07/2020	24785	24.400,00
FERRETERIA BRENES S.A.	23/07/2020	24795	109.050,88
LAYAN GABB DANILO	23/07/2020	24799	3.679,00
FERRETERIA BRENES S.A.	06/08/2020	24807	76.575,04
INVERSIONES LA RUECA	06/08/2020	24808	237.300,00
MIRANDA GONZALEZ SONIA	06/08/2020	24810	25.872,01
SAFINA PRODUCTOS INTERNACIONALES S.A.	06/08/2020	24811	139.555,00
IPL SISTEMAS S.A.	13/08/2020	24813	54.439,33
CENTRO DE POLARIZADO TRES G DE SAN JOSE S.A.	13/08/2020	24814	169.230,00
LUCRECIA MORA MARIN	13/08/2020	24815	220.353,35
AVENDAÑO INFANTE NANCY	20/08/2020	24820	39.260,00
ROMANAS OCONY	20/08/2020	24821	109.610,00
LAYAN GABB DANILO	26/08/2020	24824	4.143,00
CHAVARRIA VARGAS ALCIDES	26/08/2020	24825	77.198,50
FITORIA MORA GUSTAVO	31/08/2020	24827	135.261,43
ARTE TEXTIL PROD. Y DISEÑO DE C.R. LTDA.	31/08/2020	24828	471.494,60
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A.	31/08/2020	24829	117.521,00
TOTAL CHEQUES		25	2.042.963,14
SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA			8.087.308,59
MENOS			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			-2.042.963,14
Ajuste reintegro ck 24537 sin registrar			-50,00
Devolución divisas sin registrar 01-07-2020			-1.023,09
Intereses al 31-08-20 sin registrar en libros			-72.581,14
MAS			
SALDO EN LIBROS			
		5.970.691,22	
SUMAS IGUALES	¢	5.970.691,22	5.970.691,22

ANEXO No. 4

Conciliación de cuenta no. 001-0031337-8

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.001-0031337-8 DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2020		
DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	26.108.391,67	26.108.390,08
MENOS:		
Error en bancos al acreditar el Depósito N°741448 del 12-10-2005		-0,55
Error en bancos al cambiar cheque N°90137150 el 19-08-2008		-0,03
MAS:		
Intereses del 31-08-2020 sin registrar en libros		2,17
Sumas Iguales	26.108.391,67	26.108.391,67



ANEXO No. 5

Conciliación de cuenta no. 1320629

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.1320629 DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2020		
DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	90.526.897,05	83.318.377,82
MAS:		
Cheque N° 70343191 del 31-08-2004 sin cambiar		2.390,00
Cheque N° 94999689 del 26-01-2007 sin cambiar		122.500,00
Cheque N° 94999712 del 30-01-2008 sin cambiar		88.499,92
Cheque N° 1253301 del 04-06-2008 sin cambiar		85.164,50
Cheque N° 1253305 del 13-08-2008 sin cambiar		62.889,30
Cheque N° 1253309 del 08-09-2008 sin cambiar		301.900,00
Cheque N° 1253395 del 30-10-2009 sin cambiar		33.737,47
Cheque N° 17230434 del 19-02-2019 sin cambiar		40.000,00
Transf. 1738491 del 15-07-2020 sin registrar en libros		6.524.775,46
Intereses al 31-07-2020 sin registrar en libros		7,29
MENOS:		
Débito transf. 1746645 del 20-07-2020 sin registrar en libros		-24.639,82
Débito transf. 1746734 del 20-07-2020 sin registrar en libros		-28.704,89
	90.526.897,05	90.526.897,05



ANEXO No. 6

Conciliación de cuenta no. 000-621441-08

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CONCILIACION BANCARIA CUENTA N° 000-621441-8 DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2020		
DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	77.997,93	77.003,53
MAS:		
Transf. 48054362 del 10-07-2020 sin registrar en libros		994,40
MENOS:		
	77.997,93	77.997,93

ANEXO No. 7

Inventario de bienes



ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El (La) suscrito(a), Lic.(da). Minor Castillo Bolaños, cédula de identidad 1-0610-0220, Jefe(a) de Departamento de Contaduría; en razón de mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega a Jefferson Vargas Salas, cédula de identidad 1-1064-0861, (Superior o nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
600498	Maletín de cuero
600537	Escritorio
601186	Biblioteca
601239	Sillón
601246	Silla corriente
607101	Silla corriente
612853	Guillotina Manual
615834	Teléfono
620692	Armario
620693	Armario
621397	Silla tipo secretaria
624873	UPS fuente de poder
633494	Teléfono con luz indicadora
641848	Quemador de DVD



ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY):

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN
651412	Escritorio modular
651707	Silla ergonómica con soporte lumbar
661371	Computadora portátil

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto Nº 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 Nº 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 14 horas, del 30 de setiembre de 2020.

Firma del Titular que entrega _____
MINOR CASTILLO BOLAÑOS (FIRMA) Firmado digitalmente por MINOR CASTILLO BOLAÑOS (FIRMA) Fecha: 2020.09.30 15:03:13 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

_____ minorcastillo@gmail.com _____

Firma del Funcionario responsable que recibe _____
JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA) Fecha: 2020.09.30 14:47:42 -06'00'

Firma de Proveduría (recibido) _____
CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS GOMEZ GOMEZ (FIRMA) Fecha: 2020.09.30 15:22:16 -06'00'