



INFORME DE FINAL DE GESTIÓN

Lic. Mario Gudiño Umaña
Subcontador TSE

Octubre, 2022

Tabla de contenido

1.	Presentación	1
1.1	Labor sustantiva de la Contaduría	1
1.2	Descripción de la Unidad	1
1.3	Estructura Interna	2
1.4	Marco Jurídico	3
1.5	Valores.....	4
1.6	Descripción del cargo del Subcontador	5
1.7	Condiciones Organizacionales y ambientales	7
2.	Cambios durante el periodo de gestión	8
2.1	Logros alcanzados.....	9
	Propios de la Unidad Administrativa	9
	2.2 Integración de Comisiones	11
	2.3 Participación de grupos de trabajo o de apoyo	12
	2.4 Acciones Estratégicas	12
	2.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	12
2.6	Estado de proyectos y pendientes de concluir.....	12
2.7	Administración de los recursos financieros asignados.	12
2.8	Los cheques en blanco a entregar se detallan a continuación:	13
2.10	Sugerencias. (MARITO ESTO ES PARA QUE LO REVISES)	13
2.11	Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.....	14
2.12	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.....	14
1.	Anexos	15
3.1	Guía para la Autoevaluación de Control Interno	15
3.2	Arqueo de Caja Chica General	19
3.3	Conciliación Cuenta N° 8424-4.....	22
3.4	Conciliación Cuenta no. 001-0031337-8.....	27
3.5	Conciliación Cuenta no. 1320629	29
	Conciliación de cuenta no. 000-621441-08.....	31

1. Presentación

1.1 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.

1.2 Descripción de la Unidad

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

1.3 Estructura Interna

Las cuatro áreas las cuales se describen a continuación:

A) Área de Tesorería:

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

B) Área de Gestión de Planillas

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

C) Área de Gestión de Pagos

- Estudio de solicitud de reconocimiento de diferencial cambiario en el pago de facturas en dólares americanos

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

D) Área de Contabilidad

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

1.4 Marco Jurídico

La Contaduría del Tribunal Supremo de Elecciones se rige por el artículo 20 de la Ley Orgánica.

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

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

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

1.5 Valores

Alineados con los valores Institucionales, la Contaduría comparte esos valores los cuales son:

Transparencia.

Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad y respeto a la dignidad propia y a la de los demás

Excelencia.

Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a las personas usuarias, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, capacidad y productividad.

Honestidad.

Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.

Responsabilidad.

Se entiende como la capacidad de las personas funcionarias de la institución para cumplir con las obligaciones y deberes que le sean encomendadas, conforme a la normativa establecida y a los valores de exactitud, puntualidad, seriedad, compromiso, diligencia, oportunidad, control interno y sostenibilidad.

Liderazgo.

Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso individual y social, que se refleja en el rol que se asume para guiar a un

grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

1.6 Descripción del cargo del Subcontador

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

Naturaleza del trabajo

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en el Departamento de Contaduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior

Tareas del subcontador

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

Colaborar en la coordinación y seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

Sustituir a la Jefatura del Departamento de Contaduría durante las ausencias, por incapacidad, vacaciones o cualquier otra situación.

Colaborar en la coordinación y control de la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar reintegros.

Cooperar en la revisión de las planillas ordinarias y extraordinarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coadyuvar en el mantenimiento, control y actualización de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

Revisar y colaborar en los Estados Financieros del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de determinar su conformidad con los aspectos técnicos y normativos que le son inherentes.

Participar cuando se requiera en diferentes comisiones.

Colaborar con el control del presupuesto de la institución y establecimiento de los sistemas contables necesarios, para determinar la ejecución del gasto y respaldar los movimientos presupuestarios en sistemas contables.

Contribuir en la revisión y autorización del trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar.

Dirigir y supervisar las acciones en torno a la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Tribunal Supremo de Elecciones.

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

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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

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

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

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

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

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

Atender y resolver consultas del personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico, que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con la jefatura y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

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

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

1.7 Condiciones Organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal Supremo de Elecciones. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con el Contador /a del Tribunal, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades del Departamento de Contaduría

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su jefatura en suministrar a los niveles superiores la información para la toma de decisiones.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personas colaboradoras, personal de instituciones públicas y entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro

del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financieros o contables, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

1.8 Requisitos del puesto

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

1.9 Capacitación

Contratación administrativa

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

2. Cambios durante el periodo de gestión

Se colaboró con los nombramientos del Área de Contabilidad creada en 2020, actualmente cuenta con un Profesional en Gestión 1, Profesional Ejecutor 3 y Profesional Asistente 2, esto ha permitido lograr avances importantes en la implementación de las NICSP en la Institución reduciendo las brechas existentes

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

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

2.1 Logros alcanzados.

Propios de la Unidad Administrativa

Colaboración con la consolidación del Área de Contabilidad, con los nombramientos correspondientes y avances significativos en la Implementación de las NICSP en la Institución, mejores controles, confección de una cantidad importante de auxiliares contables, conciliaciones de cuentas, entre otros.

Ayudar con la activación de la Comisión de Implementación de NICSP, para una mejor coordinación con las Unidades de Registro Primario.

Ayudar con la recuperación, por medio del sistema en el año 2021, de las sumas giradas de más producto de la puesta en marcha de la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” de más de 400 funcionarios.

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

Brindar el apoyo necesario a la Área de Tesorería en la logística de viáticos para las diferentes giras electorales correspondientes a la primera y segunda ronda de febrero y abril 2022, respectivamente.

Aprobación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) de los recursos para las solicitudes de compra.

Brindar el seguimiento necesario a las reservas.

Coayudar con la capacitación necesaria al personal del Área Contable para que realice el análisis respectivo al proceso contable y presupuestario institucional.

Ayudar al personal del Área Contable a identificar todas las transacciones que generan movimientos contables, además de establecer un orden y una codificación que guarde relación con el PCC.

Brindar el soporte necesario para consultar el documento guía de aplicación para la implementación del devengo emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) en abril de 2013, esto como anexo de las guías para la implementación de las NICSP, con el fin de servir de apoyo en la identificación de los eventos generadores de registros contables.

Colaborar con la creación de la lista de los procedimientos contables institucionales, clasificándolos por rubro de EEFF, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Participar en el análisis sobre qué información va a contener el auxiliar, cómo se van a ordenar los datos que se van a requerir para el tratamiento de las transacciones que afecten las cuentas relacionadas.

Ayudar con la creación del archivo para una cuenta contable, que podría contener datos como cuenta (código y nombre) partida presupuestaria homóloga, periodo (cuando existe porosidad) cálculos o estimaciones, descripción de la transacción, normativa o fundamento técnico, y cualquier otro dato que facilite la comprensión del movimiento.

Brindar la ayuda necesaria para realizar toda anotación que se estime importante o relevante a efectos de revelación en notas a los estados financieros para incorporarla en la fecha correspondiente.

Asistir con la verificación de que la información contenida en auxiliares se encuentra actualizada ya que será soporte para la elaboración de asientos de ajuste, reclasificación, registro periódico y u otro, para la presentación de información en los estados financieros.

Colaborar con el ingreso de información estructurada en los auxiliares correspondientes cada rubro de gasto o conjunto de cuentas de gasto que deben haber sido creados con anterioridad.

Ayudar con la revisión, al final de cada mes, las imputaciones al gasto que se realicen de forma ordinaria por medio del SIGAF con afectación el presupuesto para efectos de verificación y conciliación con el registro contable paralelo.

Colaborar con los cálculos correspondientes a los efectos de las diferencias halada a fin de determinar el tratamiento contable correspondiente.

Asistir con la elaboración de los borradores de los asientos contables según el tipo de movimiento identificado en el punto anterior, para así elegir el tratamiento contable que correspondería de acuerdo con el marco de referencia NICSP y las políticas contables relacionadas.

Ayudar con el ingreso al auxiliar del activo y registrar la variación en el valor, aplicando el modelo del costo o modelo de revaluación según se haya adoptado por la política contable.

Supervisar la elaboración del asiento contable que corresponda a fin de registrar la depreciación / amortización mensual o periódica de los activos.

Verificar la generación del asiento contable, en el sistema respectivo, del registro de la depreciación / amortización del periodo.

Colaborar con la revisión y análisis de la NICSP 17 para así tomar en cuenta todos los elementos que se deben considerar en torno a la revaluación de activos, así como las políticas contables relacionadas con el tratamiento del activo revaluado. Para elegir el tratamiento contable a prescribir y el modelo a utilizar para calcular la depreciación del activo revaluado.

Colaborar con la verificación de la información generada en el sistema y la de la plantilla de la Balanza de comprobación del periodo correspondiente especialmente los totales de cada columna. Tomando en cuenta que las columnas de saldo inicial y final deben estar en cero y que las sumas de columnas de débitos y créditos deben ser iguales.

Supervisar el traslado a cada campo de las altas, bajas, mejoras, revaluaciones, deterioros y otros movimientos, en el auxiliar estado situación de bienes para luego trasladar la información al ESEB.

Revisar la elaboración de la nota N°2 “aspectos generales NICSP y políticas contables” donde se informa cuales fueron los transitorios a los que se acogió la institución, así como la transcripción de los planes de acción para lograr su cumplimiento con la respectiva descripción de metas, actividades, recursos y plazos.

Apoyar con la elaboración del resumen de las políticas contables relevantes utilizada en la presentación y preparación de los estados financieros, donde se indica el código de la política y el detalle de las cuentas donde resulte aplicable.

2.2 Integración de Comisiones

Participación en la Comisión para la Implementación de NICSP en la cual funjo como Coordinador.

2.3 Participación de grupos de trabajo o de apoyo

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

2.4 Acciones Estratégicas

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

2.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Se brinda apoyo a la Dirección Ejecutiva en la elaboración del presupuesto institucional de cada año.

Se ayuda con la aplicación e implementación algunas de las directrices del Comité de la Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, entre otros.

2.6 Estado de proyectos y pendientes de concluir.

Coayudar en la formalización de la contratación del sistema auxiliar de planillas el cual se encuentra en proceso de contratación.

Colaborar con la eliminación de las brechas que a la fecha existen para lograr una implementación completa de las NICSP.

Participación en el estudio para desarrollar un sistema contable propio, el mismo se incluyó en el POA para el año 2023 sin embargo, no fue posible incluirlo en el POI por su alto costo.

Participar en la actualización de los manuales de procedimientos y del SIVAR.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados.

Como subcontador, se realiza la supervisión y revisión las cuentas bancarias, las cuales al 31 de agosto de 2022 cuentan con los siguientes saldos (último estado de cuenta recibido) son:

- Cuenta especial CR71015201001003133781 en colones, saldo ₡26.125.216,77 (veintiséis millones ciento veinticinco mil doscientos dieciséis colones con 77/100).

- Cuenta garantías Banco de Costa Rica no. 132062-9 en colones, saldo ₡85.997.318,78 (ochenta y cinco millones novecientos noventa y siete mil trescientos dieciocho colones con 78/100).
- Cuenta garantías Banco Nacional de Costa Rica no. 621441-8 en dólares, \$273.266,05 (doscientos setenta y tres mil doscientos sesenta y seis dólares con 05/100).
- Cuenta caja chica Banco Nacional no. 8424-4 en colones, ₡124.736.001,82 (ciento veinticuatro millones setecientos treinta y seis un colón con 82/100).
- Cuenta Fondo de Socorro Mutuo Banco Popular no. 10007201-9, ₡35.976.771,52 (treinta y cinco millones novecientos setenta y seis mil setecientos setenta y un colones con 52/100)

Se anexan conciliaciones bancarias y arqueos de Caja Chica.

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

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

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

Garantías de participación en colones: ₡ 11.023.368,65
Garantías de participación en dólares: \$ 13.806,87
Garantías de cumplimiento en colones: ₡ 74.973.950,13
Garantías de cumplimiento en dólares: \$ 259.459,18

2.10 Sugerencias.

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

Se debe fortalecer el Área de Contabilidad con más recurso humano para avanzar

con la disminución de las brechas, y lograr mejores controles y la cantidad de auxiliares contables.

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

No se recibieron disposiciones de la CGR.

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

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

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

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

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

ICI-02-2016 Informe sobre Sumas pagadas de más

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

ICI-05-2018 Control de Garantías.

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

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

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

Atentamente,

Lic. Mario Gudiño Umaña
Subcontador

ANEXO No. 1

Seguimiento para la autoevaluación de control interno

3.1.2 Seguimiento para la autoevaluación de control interno año 2022

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

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

3.1.3 Seguimiento para la autoevaluación de control interno a enero 2022

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

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

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

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

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

ANEXO No. 2

Arqueo de Caja Chica General

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

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA



ÁREA DE TESORERÍA

RESUMEN DEL ARQUEO CAJA CHICA

AL 04 DE MARZO DEL 2022

Cta No. 8424-4 CAJA CHICA FONDO GLOBAL

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

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

ANEXO No. 3

Conciliación de cuenta N° 8424-4

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

BARRANTES RAMIREZ RAINIER	29/8/2022	25994	39 005,34
CHAVARRIA VARGAS ALCIDES	31/8/2022	25995	7 000,00
SOMARRIBAS SALGADO KATTYA	31/8/2022	25996	3 500,00
SANCHEZ JIMENEZ CARLOS	31/8/2022	25997	47 600,00
FERNANDEZ ALVAREZ WESLI	31/8/2022	25998	46 500,00
COTO GUILLEN JEISON	31/8/2022	25999	46 500,00
MORA TORRES RODRIGO	31/8/2022	26000	89 600,00
PADILLA QUIROS JORGE DAVID	31/8/2022	26001	49 000,00
PEREZ CEDEÑO FREDDY	31/8/2022	26002	89 600,00
ROMERO MORA ADRIANA	31/8/2022	26003	74 600,00
ARCE VILLALOBOS MAURICIO	31/8/2022	26004	84 600,00
CALDERON FALLAS OLMAN DIEGO	31/8/2022	26005	49 000,00
JIMENEZ MARIN MAURICIO	31/8/2022	26006	89 600,00
MADRIZ MADRIGAL GREGORY	31/8/2022	26007	64 000,00
CASTRO QUESADA ISAAC	31/8/2022	26008	89 600,00
MORA RUIZ FRANCISCO	31/8/2022	26009	74 600,00
MORALES HERRERA GUSTAVO	31/8/2022	26010	74 600,00
CHACON SOLANO RONY ALBERTO	31/8/2022	26011	74 600,00
ZUÑIGA SOLANO ARNOLDO	31/8/2022	26012	64 000,00
VALERIO FREER MANUEL EDUARDO	31/8/2022	26013	74 600,00
VILLALOBOS ZAMORA DIDIER	31/8/2022	26014	99 600,00
ROW PEREZ GEINER DAVID	31/8/2022	26015	84 600,00
TOTAL CHEQUES		64	3 145 024,17
SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA			131 708 396,35
MENOS			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			-3 145 024,17
Intereses ganados al 31-08-2022 sin registrar en libros			-305 380,36
Dep.N°73936123 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-901 100,00
Dep.N°73936124 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-123 500,00
Dep.N°73936126 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-1 171 700,00
Dep.N°73936128 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-250 500,00
Dep.N°73936130 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-106 000,00
Dep.N°73936144 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-62 255,00
Dep.N°73936148 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-73 835,00
Dep.N°73936151 del Ministerio Hda. Del 12-08-2022 sin registrar en libros			-833 100,00

MAS			
SALDO EN LIBROS		124 736 001,82	
	SUMAS IGUALES	₡	124 736 001,82
			124 736 001,82

ANEXO No. 4
Conciliación de cuenta no. 001-0031337-8

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

DESCRIPCIÓN	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	26 125 216,77	26 125 215,04

MENOS:

Error en bancos al acreditar el Depósito N°741448 del 12-10-2005	-0,55
Error en bancos al cambiar cheque N°90137150 el 19-08-2008	-0,03

MAS:

Intereses del 31-08-2022 sin registrar en libros	2,31
--	------

Sumas Iguales

26 125 216,77	26 125 216,77
----------------------	----------------------

-

ANEXO No. 5

Conciliación de cuenta no. 1320629

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

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

MAS:

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

MENOS:

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

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

ANEXO No. 6

Conciliación de cuenta no. 000-621441-08

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

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

Nota:

-