

INFORME FINAL DE GESTIÓN

JEFFERSON VARGAS SALAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Julio, 2025

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD A SU CARGO	5
2.1.1. Descripción de la Unidad.....	5
2.1.2 Misión.....	5
2.1.3 Visión	5
2.1.4 Valores	5
2.1.5 Marco Jurídico.	7
2.1.6 Estructura interna.....	11
2.1.6.1 Unidad de Mando	12
2.1.6.2 Apoyo administrativo de costos y secretarial.....	12
2.1.6.3 Área Ejecutiva.....	13
2.1.6.4 Área de Planificación Institucional.....	13
2.1.6.5 Unidad de Presupuesto	13
2.1.6.5 Unidad de Control Interno.....	14
2.1.6.6 Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC).....	14
2.1.6.7 Unidad de Género	14
2.1.6.8 Unidad de Apoyo Legal	14
2.1.6.9 Unidad de Ética y Valores.....	15
2.1.6.10 Unidad de Gestión de Adquisiciones	15
2.1.6.11 Unidad de Salud y Bienestar Laboral	15
2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE JEFATURA	16
2.2.1 Naturaleza del trabajo.....	16
2.2.3 Tareas.....	16
2.2.3 Condiciones organizacionales:	19
2.3. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN	22
2.3.1 Ley Marco de Empleo Público.	22

2.3.2	<i>Ley de Contratación Pública</i>	23
2.3.3	<i>Ley 10673: Ley para detallar explícitamente el teletrabajo en el extranjero, evitando interpretaciones subjetivas.</i>	24
2.3.4	<i>Procesos Electorales.</i>	24
2.4.	AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO –AUTOEVALUACIÓN(ES)	25
2.5.	PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	25
2.5.1.	<i>Propios de la unidad administrativa</i>	25
2.5.2.	<i>Refiérase a la integración en Comisiones</i>	27
2.5.2.1	<i>Comisión de Teletrabajo</i>	27
2.5.2.2	<i>Comisión de Implementación de la Ley Marco de Empleo Público</i>	28
2.5.2.3	<i>Comisión de Mejora Regulatoria Institucional</i>	30
2.5.2.4	<i>Comisión de Dedicación Exclusiva</i>	30
2.5.3	<i>Participación de grupos de trabajo o de apoyo</i>	30
2.5.3.1	<i>Apoyo a Comisión de Gestión Ambiental</i>	30
2.6.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SI LOS ADMINISTRA)	31
2.7	PENDIENTES.....	32
2.8.	SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	32
2.8.1	<i>Fortalecer la planificación estratégica y la evaluación de desempeño</i>	32
2.8.2	<i>Impulsar la transformación digital</i>	32
2.8.3	<i>Promover la capacitación continua del personal</i>	33
2.8.4	<i>Fomentar la articulación interinstitucional y la rendición de cuentas</i>	33
3.	OBSERVACIONES	33
4.	ANEXOS	35

1. PRESENTACIÓN

La transparencia y la rendición de cuentas son conceptos interrelacionados y complementarios. La transparencia es un requisito previo para la rendición de cuentas, ya que, sin acceso a la información, la ciudadanía no puede evaluar adecuadamente el desempeño de sus funcionarios. A su vez, la rendición de cuentas permite que la transparencia sea efectiva, ya que implica la obligación de explicar y justificar las acciones públicas, generando confianza y legitimidad.

Las directrices emitidas por la Contraloría General de la República fueron publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005 y las deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo establece el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

En virtud de lo anterior, se presenta el siguiente informe que contine las acciones realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2022 al 31 de julio de 2025, puesto que ocupé según la designación dispuesta por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión extraordinaria no. 89-2022 celebrada por el Tribunal Supremo de Elecciones a las diez horas del dieciséis de setiembre de dos mil veintidós.

Firma
Jefferson Vargas Salas
Secretario General a. i. Dirección Ejecutiva

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

2.1.1. Descripción de la Unidad

La Dirección La Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) es un órgano directamente dependiente de este, encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la institución. En otras palabras, es responsable de la gestión administrativa del TSE.

2.1.2 Misión

Consiste en planificar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades administrativas y técnicas para facilitar el desarrollo y control de la gestión institucional, hacia el logro de los objetivos del Tribunal Supremo de Elecciones.

2.1.3 Visión

Ser líderes proactivos en la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades administrativas y técnicas, mediante estrategias que permitan mejorar las condiciones necesarias para el desarrollo y control de las actividades propias de la institución.

2.1.4 Valores

Los valores de la Dirección Ejecutiva están alineados con los establecidos por la Institución:

- **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, según los deberes y derechos establecidos en la normativa que atañe al TSE y mediante el acceso y promoción de la información, como parte del mandato constitucional de rendición de cuentas.
- **Excelencia:** Consiste en el mejoramiento continuo de los servicios que se brinda a los usuarios/as, mediante procesos de calidad acordes con los parámetros de eficiencia, eficacia y oportunidad, capacidad y productividad, y en un ambiente donde prima el servicio al cliente, el trabajo en equipo y la calidez humana.
- **Honestidad:** Se refiere a la decencia en el actuar, siendo una persona recatada, pudorosa, razonable y justa; comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **Imparcialidad.** Se refiere a atender las funciones encomendadas en el marco de la objetividad, legalidad, asertividad, neutralidad, ética, buen juicio, integridad, confianza, rectitud, autenticidad y sin prejuicios personales e influencia indebida de terceros, proporcionando un trato equitativo y de respeto a las personas con quienes se interactúe.
- **Liderazgo.** Corresponde a las habilidades y capacidades que desarrollan las personas en un proceso tanto individual como social, reflejado en el rol que se asume para guiar a un grupo o equipo de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados.

- 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, así como la aceptación de las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Establecidos de esta manera en el Manual de Ética y Valores de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones, Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 55-2015, celebrada el 30 de junio de 2015.

2.1.5 Marco Jurídico.

El marco jurídico de la Dirección Ejecutiva se aprobó mediante Decreto n.° 20-2006 del TSE, publicado en La Gaceta n.° 7 del 10 de enero de 2007, en el que se establece el Reglamento de la Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones, ajustado por el Tribunal en su Decreto n.° 06-2007 publicado en La Gaceta n.° 112 del 12 de junio de 2007. En el Reglamento de cita se aprecia su labor sustantiva y se puntualizan sus atribuciones en el artículo No. 2, como sigue:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones administrativas de la Institución.
- b) Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.

- c) Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- d) Velar porque las instancias correspondientes atiendan adecuadamente las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, seguridad, salud ocupacional, capacitación, servicios generales, archivo central, arquitectura, biblioteca y servicios médicos.
- e) Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y coordinar su publicación.
- f) Valorar la pertinencia y aprobar o improbar las solicitudes de jornada extraordinaria y el informe mensual de aquellas dependencias que conforman el subprograma de gasto ordinario. El jefe hará la solicitud en el respectivo formulario, la Contaduría otorgará el visto bueno en cuanto al contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda. El informe mensual será presentado por el Departamento de Recursos Humanos. También le compete a la Dirección valorar el informe que deberá presentar el jefe respectivo después de finalizado el trabajo extraordinario y hacer las recomendaciones que procedan. En virtud del tipo de labores que se realizan en la Secretaría y en el Archivo del Tribunal, el señor Secretario o Prosecretario del despacho serán quienes autoricen la jornada extraordinaria que se requiera trabajar en dichas unidades administrativas.

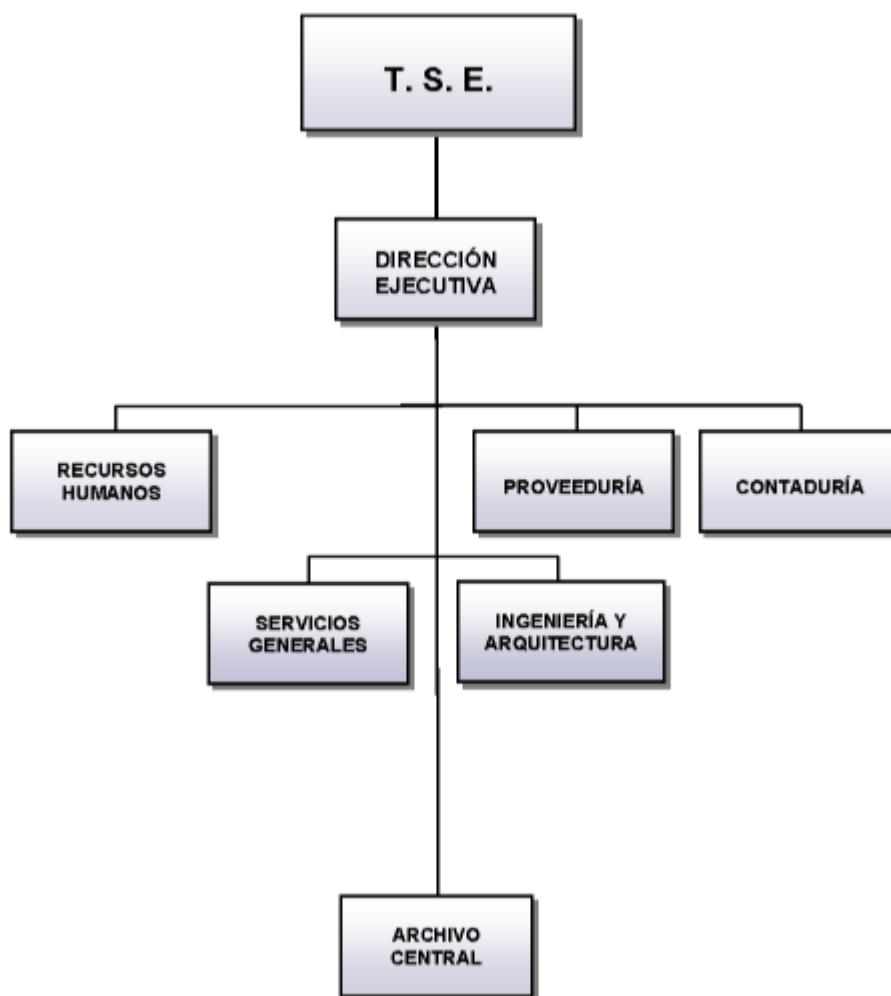
- g) Suspender la relación laboral con los servidores que incapacita el Instituto Nacional de Seguros y reincorporarlos una vez desaparecida la causal, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.
- h) Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales, excepto las de carácter electoral. Cuando corresponda, la oficina respectiva confeccionará los avisos para los concursos de plazas vacantes, esquelas, cambios de horario, licitaciones y otros eventos de similar naturaleza.
- i) Aprobar asuetos en virtud de celebrarse los festejos cívicos o religiosos de las diferentes localidades. El Jefe de la Oficina Regional presentará la solicitud de asueto, el Departamento de Recursos Humanos hará el estudio y la Dirección resolverá lo que corresponda.
- j) Aprobar, previa solicitud de la Proveeduría, la reparación de bienes en mal estado o la devolución de éstos a la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- k) Autorizar ajustes de inventario en caso de variación del precio de combustibles a gestión de la Unidad de Transportes de Servicios Generales.
- l) Aprobar órdenes de pedido internas de Caja Chica, excepto las de carácter electoral.
- m) Aprobar solicitudes de pedido. La Proveeduría hará la solicitud, la Dirección Ejecutiva otorgará el visto bueno y la Contaduría seguirá el trámite que corresponda. Las solicitudes por sumas mayores serán aprobadas por el Tribunal.

- n) Aprobar gastos de viaje dentro del país, así como los reintegros que se generen. La Dirección Ejecutiva aprobará los gastos de las giras, incluyendo la jornada extraordinaria que de ellas se derive y autorizará, por vía de excepción, a otros funcionarios a conducir los vehículos oficiales, quienes deberán cumplir con la normativa aplicable.
- o) Aprobar los acuerdos de pago. La Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda.
- p) Aprobar las facturas y las reservas de crédito. La Contaduría presentará a la Dirección Ejecutiva la documentación respectiva para que resuelva lo pertinente.
- q) Recomendar el plan anual de capacitación y aprobar las actividades específicas de esa índole. La Sección de Capacitación propondrá dicho plan y sus actividades, la Contaduría verificará el contenido económico y la Dirección Ejecutiva hará la recomendación respectiva al Tribunal en lo que concierne al plan anual y aprobará las actividades propias de ejecución.
- r) Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto del mismo y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del Tribunal.
- s) Firmar los cheques en forma mancomunada con la Contaduría.
- t) Autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.
- u) Conocer de los informes relativos al consumo de combustible de la flotilla del Tribunal.

v) Los demás que le encomiende el Tribunal Supremo de Elecciones o que sean propios de su labor administrativa.

2.1.6 Estructura interna.

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección Ejecutiva y sus adscritas, según la última versión aprobada por el TSE:



Fuente: <https://www.tse.go.cr/organigrama.htm>

Igualmente, se detalla a continuación la conformación interna de la Dirección Ejecutiva a nivel interno:

2.1.6.1 Unidad de Mando

El Director/a Ejecutivo/a, con el apoyo del (a) Secretario/a General, son los responsables de liderar el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva; los cuales giran las instrucciones para el correcto funcionamiento de la dependencia y establecen el horizonte para el logro de los objetivos.

2.1.6.2 Apoyo administrativo de costos y secretarial

Le corresponde la atención de informes específicos e interdisciplinarios solicitados por el TSE, el CDIR, la Auditoría Interna y otras dependencias internas y externas, atiende el Índice de Capacidad de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República y otros procesos de fiscalización al que sea sujeta la institución y que le corresponda conducir a la Dirección Ejecutiva.

Al apoyo secretarial, le atañe lo relativo a la gestión documental, atender consultas telefónicas, entrega de documentación, apoyo al personal en general de la Dirección Ejecutiva en los temas anteriores, atender la recepción del despacho, uso de la herramienta de gestión documental para disponer de un insumo actualizado de consulta de los documentos receptados y remitidos, correspondencia con otras oficinas del TSE

2.1.6.3 Área Ejecutiva

Es responsable de conducir la ejecución presupuestaria de la institución. Trata los asuntos administrativos que conllevan decisiones ágiles y expeditas como por ejemplo, aprobación de jornadas extraordinarias y solicitudes y órdenes de pedido en lo que corresponde a los subprogramas presupuestarios 850-01 y 850-02 (exceptuando la Dirección General de Registro Electoral y sus dependencias), acuerdos de pago, reparación de bienes en mal estado, solicitudes de publicidad, atender gestiones diversas de las distintas dependencias de la institución, entre otras actividades.

2.1.6.4 Área de Planificación Institucional

Conduce el proceso de Planificación Institucional -Estratégica, Táctica y Operativa-, administra el Modelo de Arquitectura de Información, el Banco Institucional de Indicadores y apoya la implementación del Modelo de Gestión del Desempeño, así como el proceso de Mejora Regulatoria Institucional.

2.1.6.5 Unidad de Presupuesto

Tiene a su cargo canalizar los datos resultantes en los procesos de planificación, formulación y definición de recursos necesarios para cada ejercicio económico, así como introducirlos en los sistemas automatizados de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda, como mecanismo oficial de formulación presupuestaria y posteriormente deriva en Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico de cada año. También le corresponde el proceso de relación de puestos de cada presupuesto, seguimiento del anteproyecto hasta convertirse en

Ley, formulación de traslados de partidas presupuestarias a lo largo del año e informes de evaluación de la ejecución presupuestaria, entre otros.

2.1.6.5 Unidad de Control Interno

Su función principal es asesorar y coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la institución en el proceso de autoevaluación del sistema de control interno institucional, y dar seguimiento a las medidas que apruebe el Tribunal.

2.1.6.6 Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC)

Es la principal fiscalizadora y verificadora del proceso de ejecución de las contrataciones administrativas promovidas por el TSE, a fin de procurar que sus contratistas o adjudicatarios cumplan con lo requerido en el cartel, lo ofrecido en sus ofertas o aquello estipulado en el contrato -sea que se formalice mediante documento clausulado o no-, en aras de satisfacer de la mejor manera el interés institucional y público inmerso en cada una de sus compras.

2.1.6.7 Unidad de Género

Su principal objetivo es implementar y ejecutar la Política Institucional para la igualdad y equidad de género impulsada por el Superior.

2.1.6.8 Unidad de Apoyo Legal

Brinda asesoría en esa materia a Dirección Ejecutiva, tiene a su cargo la atención de procedimientos administrativos ordinarios y sumarios que conozca en su competencia la DE; recursos administrativos presentados contra los actos

que dicte este despacho y en alzada respecto a las actuaciones de las dependencias adscritas; le corresponde elaborar el análisis técnico jurídico para realizar consultas ante el Departamento Legal; y cualquier otro asunto en los que se requiera su atención por referirse a aspectos legales relacionados con la gestión de la Dirección.

2.1.6.9 Unidad de Ética y Valores

Tiene con función principal formular propuestas, programas de trabajo y proyectos, para que el Superior dicte las políticas y los lineamientos para la adecuada promoción de una cultura ética organizacional. Además de conducir técnicamente los procesos de fortalecimiento de la Gestión Ética mediante la aplicación de metodologías, encuestas, análisis especializados y coordinación con unidades organizativas, que permita la inserción de prácticas éticas en los planes y programas institucionales.

2.1.6.10 Unidad de Gestión de Adquisiciones

Brinda colaboración en la planeación, dirección y coordinación de las actividades administrativas vinculadas con la gestión de adquisición y de bienes y servicios del Tribunal Supremo de Elecciones que conduce la Dirección Ejecutiva.

2.1.6.11 Unidad de Salud y Bienestar Laboral

Es la antigua Unidad de Prevención y Salud Laboral, la cual, de conformidad con lo dispuesto por el jerarca, pasó a pertenecer directamente a la Dirección Ejecutiva y ejecuta labores de detección de riesgos, prevención, salud ocupacional, salud de los funcionarios, entre otros.

2.2 Descripción del cargo de Jefatura

Según el manual de procedimientos aprobado por su Superior (https://www.tse.go.cr/manual_puesto.htm), el secretario/a de la Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

2.2.1 Naturaleza del trabajo

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría de la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

2.2.3 Tareas

- 1** Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva.
- 2** Formular el presupuesto institucional y su proceso de ejecución, evaluación y control de transferencias de recursos por medio del análisis de los planes operativos anuales de las unidades administrativas.
- 3** Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto que se envía anualmente al Ministerio de Hacienda y a la Asamblea Legislativa.

4 Participar en las evaluaciones que se hacen al presupuesto institucional para determinar el nivel de cumplimiento de lo presupuestado y de las reprogramaciones que se deben proponer.

5 Supervisar que los Departamentos de Contaduría, Proveeduría, Recursos Humanos, la Sección de Servicios Generales y las Oficinas de Arquitectura y Archivo Central atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales. Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

6 Participar en la planeación, programación, coordinación, asignación, supervisión y evaluación de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes áreas administrativas internas de la Dirección Ejecutiva.

7 Coadyuvar en que las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente. Colaborar en la dirección de estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.

8 Representar cuando se requiera al Director Ejecutivo en las diferentes comisiones institucionales.

9 Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.

10 Contribuir en la aprobación de solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas.

- 11** Cooperar en la aprobación de los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.
- 12** Colaborar en la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros
- 13** Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva, y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- 14** Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.
- 15** Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.
- 16** Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- 17** Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- 18 Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- 19 Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- 20 Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 21 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.
- 22 Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 23 Ejecutar otras tareas propias del puesto.

2.2.3 Condiciones organizacionales:

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la

eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o

atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-. Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS: Licenciatura en Administración. Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en

supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION: Preferible poseer capacitación en: Formulación y evaluación de presupuesto Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto. Paquetes computacionales Planeamiento Estratégico Relaciones Humanas.

2.3. Cambios en el entorno durante el período de su gestión

Durante el periodo indicado entraron en vigencia varias leyes que impactaron directamente el que hacer administrativo de la Institución, más específicamente la Ley 9986 denominada: Ley de Empleo Público y la Ley 10159 dominada: Ley Marco de Empleo Público, así como también la Ley 10673: Ley para detallar explícitamente el teletrabajo en el extranjero, evitando interpretaciones subjetivas.

2.3.1 Ley Marco de Empleo Público.

Tiene como objetivo establecer un régimen general que regule el empleo en el sector público costarricense. Esta ley busca garantizar principios como la eficiencia, transparencia, igualdad, mérito y responsabilidad en la gestión del talento humano del Estado. Establece reglas comunes para todas las instituciones públicas, incluyendo

procesos de reclutamiento, evaluación del desempeño, capacitación y movilidad laboral, con el fin de lograr un servicio público profesional y orientado a resultados.

Entre sus principales disposiciones, la ley unifica escalas salariales bajo el principio de salario global, promueve la rendición de cuentas y fortalece la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en la materia. También

delimita competencias institucionales, protege los derechos adquiridos de los funcionarios y permite medidas de control fiscal sobre el gasto público en remuneraciones. En conjunto, representa un cambio estructural en la gestión del empleo público costarricense, orientado a una mayor equidad y sostenibilidad financiera.

2.3.2 Ley de Contratación Pública

Se creó con el propósito modernizar y simplificar los procesos mediante los cuales el Estado adquiere bienes, servicios y obra pública. Esta normativa busca fortalecer la eficiencia, transparencia y competencia en el uso de los recursos públicos. Uno de sus ejes principales es la implementación de un sistema digital centralizado, denominado **SICOP** (Sistema Integrado de Compras Públicas), que permite estandarizar los procedimientos y garantizar un mayor control y acceso a la información por parte de la ciudadanía y los entes fiscalizadores.

Además, la ley promueve la participación de más oferentes, especialmente pequeñas y medianas empresas, establece reglas claras para la planificación, ejecución y fiscalización de las contrataciones, y crea mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción. También introduce procedimientos más ágiles, como la contratación directa regulada, y permite el uso de herramientas tecnológicas para evaluar ofertas y verificar el cumplimiento de requisitos. En conjunto, la ley representa una transformación en la gestión de compras públicas, orientada a una mayor transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el sector público.

2.3.3 Ley 10673: Ley para detallar explícitamente el teletrabajo en el extranjero, evitando interpretaciones subjetivas.

La ley modifica los artículos 2 y 10 de la **Ley N.º 9738 de Regulación del Teletrabajo** (de setiembre de 2019), incorporando expresamente que el teletrabajo podrá realizarse desde el extranjero para el sector público y privado, incluyendo municipalidades, empresas estatales e instituciones autónomas. El teletrabajo permanece como una modalidad voluntaria tanto para empleadores como para trabajadores, y debe pactarse mediante contrato o adenda. Si fue acordado tras el inicio de la relación laboral, solo la parte que lo propuso puede solicitar su revocatoria, con al menos diez días naturales de anticipación, y siempre bajo un procedimiento formal interno.

Además, se requiere que las pólizas de riesgos laborales incluyan cobertura de extraterritorialidad cuando el trabajador desempeñe funciones fuera de Costa Rica, igual que si estuviera en modalidad presencial. Cuando la empresa solicita que el empleado realice teletrabajo en el extranjero, debe proporcionar los equipos tecnológicos, softwares y seguros necesarios para desempeñar sus funciones de forma adecuada. De esta forma, se garantiza la protección legal del trabajador y se evita cualquier vacilación interpretativa frente a esta modalidad laboral.

2.3.4 Procesos Electorales.

Durante este periodo se efectuaron 2 elecciones una presidencial en febrero de 2022 y la segunda ronda en abril de 2022 y una elección municipal en febrero de 2024, en los cuales la dirección ejecutiva tiene participación directa tanto a nivel presupuestario

como de participación directa en aspectos de acompañamiento y colaboración continua con la Dirección General de Registro Electoral.

2.4. Autoevaluación del Sistema de Control Interno –anexar autoevaluación(es)

Los resultados de las autoevaluaciones de los periodos 2022, 2023 y 2024 se adjunta en el anexo 1 de este documento.

2.5. Principales logros alcanzados

2.5.1. Propios de la unidad administrativa

Dentro de las labores más destacadas que se pudieron atender durante este tiempo (del 01 de octubre de 2022 al 31 de julio de 2025) se encuentra, el avance de varios estudios administrativos con énfasis en la estructura organizacional, que se lograron atender y remitir al Superior a aprobación.

Se logró aumentar la ejecución contractual sobre todo en 2024 alcanzando un 85.76%.

En cuanto al PEI 2019-2024, se colaboró en el alcance de las metas y objetivos trazados y se trabaja en lo que va a ser el próximo PEI de la Institución para los próximos años.

Se trabajó en la integración de los planes operativos de los años 2024, 2025 y 2026, por medio del SPOA, así como el seguimiento respectivo en coordinación con el Área de Planificación.

Se trabajó en la formulación de los anteproyectos de presupuestos de los años 2024, 2025 y 2026, coordinando y trabajando con el grupo de analistas destacados en la DE, para definir prioridades y ajustar el presupuesto.

Se coordinó todas las modificaciones presupuestarias de esos años a fin de atender diversas necesidades de las Institución, tanto para fines administrativos ordinarios como electorales.

Durante el periodo de interés, se coordinó la atención de un total de ochenta y dos (82) informes generados por la Auditoría Interna según se muestra en el siguiente detalle:

Informes de auditoría atendidos de octubre de 2022 a julio de 2025:

Tipo de informe	Cantidad
Informe de Control Interno	45
Asesorías	1
Estudio de carácter especial	16
Advertencias	20
Total	82

Fuente: Unidad de Mando, Dirección Ejecutiva

Lo anterior corresponde a informes contentivos elaborados individualmente por la Dirección Ejecutiva o de manera conjunta con otras Direcciones o dependencias, los cuales se dirigían al Superior para su aprobación e inicio en la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las recomendaciones.

2.5.2. Refiérase a la integración en Comisiones

2.5.2.1 Comisión de Teletrabajo

Como coordinador de la Comisión de Teletrabajo de la Institución durante el periodo a mi cargo se actualizaron los lineamientos para la implementación de la modalidad laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones, los que se encuentran vigentes y aprobados por el Superior.

Se creó un espacio en el intranet institucional exclusivo para teletrabajo, en el que se incluyeron nuevos formularios acorde con la normativa existente.

Se brindó mediante oficio CITT-006-2025, un informe en conjunto con la DGET sobre la modalidad de teletrabajo en el extranjero producto de la de la reforma del artículo 2 de la Ley 9738.

La Comisión también adoptó a partir del año anterior y de conformidad con lo aprobado por el CDIR los lineamientos sobre la modalidad del trabajo remotos por objetivos, los cuales fueron actualizados para un mejor desarrollo de la modalidad y separándola del teletrabajo, ya que durante la pandemia se utilizaron de forma conjunta sin lograr una diferenciación correcta sobre las modalidades.

Se remitieron varias circulares aclarando aspectos puntuales de la modalidad y recordando a la vez aspectos que deben de cumplir las personas que tiene contrato de teletrabajo.

2.5.2.2 Comisión de Implementación de la Ley Marco de Empleo Público

Esta Comisión se creó por parte del Superior producto de las modificaciones que conllevó la entrada en vigor de la Ley 10159, para atender la gran cantidad de temas se implementaron dentro de la Comisión un total de 12 grupos de trabajo para analizar los diferentes temas, los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Descripción
Grupo Interdisciplinario 1	Gestión de las familias y alta dirección pública
Grupo Interdisciplinario 2	Gestión de reclutamiento, selección y movilidad en el empleo público
Grupo Interdisciplinario 3	Gestión del desarrollo, desempeño y capacitación
Grupo Interdisciplinario 4	Gestión de la compensación salarial
Grupo Interdisciplinario 5	Gestión de relaciones laborales
Grupo Interdisciplinario 6	Gestión del proceso disciplinario y despido
Grupo Interdisciplinario 7	Estudio administrativo para RH y Salud Ocupacional
Grupo Interdisciplinario 8	Nombramiento de plazas vacantes en el TSE

Grupo Interdisciplinario 9	Sistema integrado de RH
Grupo Interdisciplinario 10	Convenio con CECADES
Grupo Interdisciplinario 11	Apoyo TI para sistema de evaluación y sistema gerencial integrado de RH
Grupo Interdisciplinario 12	Condición de Asesores Electorales

Entre los principales logros de la Comisión en este tiempo que estuve como coordinador se destacan los siguientes:

Se realizaron dos informes de avance remitidos al Superior mediante oficio CEP-033-2023 y mediante oficio CEP-022-2024.

Se reformaron y ajustaron a la nueva Ley los siguientes reglamentos, que fueron enviados a aprobación del Superior:

- Definición de familias, exclusivos y excluyentes y alta dirección pública
- Reglamento que regula los puestos de la Alta Dirección Pública.
- Reglamento Dedicación Exclusiva
- Reglamento Carrera Profesional
- Reforma Art 40 RLSM y Punto 1 Instructivo de Recargos y Encargos

Actualmente, se trabaja en la reforma integral del Reglamento Autónomo de Servicios (RAS) y en la actualización de la Ley de Salarios y Méritos del TSE.

2.5.2.3 Comisión de Mejora Regulatoria Institucional

Se participa en la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRi), lo que se ratificó y comunicó al Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC).

Dentro de los principales logros destacan la participación continua en el sistema digital administrado por el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) de los Planes de Mejora Regulatoria Institucional (PMRi) de los años 2023 y 2024 y hasta la fecha del informe en 2025, así como la presentación de los informes de seguimiento correspondientes en el plazo establecido por el MEIC.

2.5.2.4 Comisión de Dedicación Exclusiva

Durante el período que se informa, el suscrito participó la Comisión de Dedicación Exclusiva, mediante la cual se tramitaron solicitudes de incorporación, adendas a los contratos, renovaciones de actas de dedicación por parte del Superior, realizadas por las jefaturas institucionales.

2.5.3 Participación de grupos de trabajo o de apoyo

2.5.3.1 Apoyo a Comisión de Gestión Ambiental

Producto de evaluaciones realizadas por la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA) del Ministerio de Ambiente y Energía, al igual que en años anteriores, en los años 2023 y 2024 el TSE ha sido obtenidos buenas calificaciones por la exitosa implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), lo cual logra evidenciar el esfuerzo y compromiso

institucional en términos de sensibilización y promoción de acciones orientadas a la consolidación de dicha temática.

2.6. Administración de Recursos Financieros (si los administra)

En el caso de los recursos financieros se comparte con la Contaduría Institucional los traslados de recursos financieros producto de los servicios no esenciales de las siguientes cuentas:

CUENTA BCR No. 001-0320605-0 VENTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN COLONES. SALDO EN BANCOS AL 30/06/2025: ₡ 154.091.107,51

CUENTA N° 8424-4 (CUENTA FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN COLONES). SALDO EN BANCOS AL 30/06/2025: ₡12.664.313,05

CUENTA BCR No. 001-0511309- 1 REPOSICIÓN CÉDULA DE IDENTIDAD EN COLONES. SALDO EN BANCOS AL 30/06/2025: ₡8.682.272,14

De las tres cuentas se adjuntan las respectivas conciliaciones bancarias en el anexo 3.

Por otra parte, los presupuestos de la institución para estos años se detallan a continuación:

AÑO	EN LEY	ACTUAL	EJECUTADO	Porcentaje de
-----	--------	--------	-----------	---------------

				Ejecución
2022	59 603 713 884	57 540 485 598	47 549 746 068	82,64
2023	57 986 000 000	57 986 000 000	46 320 822 539	79,88
2024	56 127 890 000	54 045 890 000	46 351 916 252	85,76
2025	60 559 940 000	N/D	N/D	N/D

2.7 Pendientes

En virtud de que ya fue presentado el presupuesto ante el Ministerio de Hacienda para el año 2026, no quedan pendientes a nivel de la dirección que no sean del trabajo normal que se atiende a diario.

En las comisiones como se indicó en los apartados respectivos si hay algunos pendientes que deben ser abarcados en los próximos meses.

2.8. Sugerencias que se aportan

2.8.1 Fortalecer la planificación estratégica y la evaluación de desempeño

Es recomendable implementar sistemas más robustos de monitoreo y evaluación que permitan medir el impacto de los proyectos, el cumplimiento de metas y la eficiencia en el uso de los recursos. Esto incluiría revisiones periódicas para ajustar acciones según los resultados obtenidos.

2.8.2 Impulsar la transformación digital

La Dirección Ejecutiva puede liderar la digitalización de procesos administrativos,

financieros y logísticos mediante la adopción de tecnologías que simplifiquen trámites y mejoren la gestión documental.

2.8.3 Promover la capacitación continua del personal

Invertir en el desarrollo profesional de los funcionarios es clave para mantener altos estándares de servicio público. La Dirección podría establecer programas permanentes de formación en áreas como gestión pública, liderazgo, ética institucional, contratación administrativa y nuevas tecnologías.

2.8.4 Fomentar la articulación interinstitucional y la rendición de cuentas

Se sugiere fortalecer los canales de comunicación y coordinación con otras instituciones del Estado y organismos de cooperación, lo cual puede facilitar la obtención de recursos, asesoría técnica y buenas prácticas. Asimismo, reforzar los mecanismos de rendición de cuentas, con informes claros y accesibles al público, contribuye a una mayor legitimidad y confianza ciudadana.

3. OBSERVACIONES

La Dirección Ejecutiva del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) cumple un papel fundamental en el funcionamiento eficiente y organizado de esta institución, que es garante de la democracia costarricense. Su importancia radica en que actúa como el brazo técnico-administrativo del TSE, gestionando recursos, procesos y apoyo logístico necesarios para la ejecución de los comicios y demás funciones institucionales. Esta

unidad se encarga de articular el trabajo de múltiples dependencias internas, garantizando que todas las operaciones administrativas se desarrollen con eficacia, transparencia y en concordancia con las normativas vigentes.

Además de su labor administrativa, la Dirección Ejecutiva es clave para asegurar la planificación estratégica institucional. Esto incluye la formulación y seguimiento de planes operativos, presupuestos, políticas de recursos humanos y proyectos de mejora institucional. Al encargarse de estas áreas, la Dirección permite que el TSE se concentre en su función principal de organizar procesos electorales, sin descuidar la administración eficiente de sus recursos y personal.

Finalmente, la Dirección Ejecutiva también representa un punto de enlace entre el TSE y otras instituciones públicas, organismos internacionales y la ciudadanía, especialmente en materia de rendición de cuentas y mejora continua. Gracias a su gestión profesional y técnica, se refuerza la confianza ciudadana en el TSE y en el sistema democrático costarricense, consolidando así uno de los pilares fundamentales del Estado de derecho.

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del año(s) anterior(es)



AUTOEVALUACIÓN
UCI 2022 DE FINAL.p



Autoevaluación UCI
2023 DE.pdf



Autoevaluación SCI
2024 DE.pdf

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

Se detalla el inventario de bienes que me brinda la institución para la realización de mis labores:

ACTIVO	DESCRIPCION
608123	BIBLIOTECA
618162	SILLON TIPO EJECUTIVO
621853	SILLA ESPERA
621854	SILLA ESPERA
621855	SILLA ESPERA
621856	SILLA ESPERA
637233	ENCAPSULADOR
639976	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
643471	SILLA ESPERA
645548	SILLA ESPERA
645550	SILLA ESPERA
647917	VENTILADOR DE PIE
652012	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
661132	TECLADO P/COMPUTADORA
661534	SCANNER
661594	PANTALLA LED DE 48"
662478	IMPRESORA LASER
664560	MONITOR
665462	TELEFONO IP PANTALLA LCD

666384	AURICULAR TIPO DIADEMA
666919	DISCO DURO EXTERNO 4 TB
667359	MICROCOMPUTADORA PORTATIL
667538	HUB
641529	PARLANTES PARA MULTIMEDIA

ANEXO No. 3

Conciliaciones bancarias

 ÁREA DE CONTABILIDAD CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA DE RECAUDACIÓN AL 30 DE JUNIO 2025 CUENTA BCR No. 001-0320605-0 VENTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES CUENTA EN COLONES				
			SALDO BANCOS	SALDO CONTABILIDAD
SALDO EN CUENTA MES ANTERIOR (31/05/2025)	DEBITOS	CRÉDITO	144.110.315,98	104.219.170,33
MOVIMIENTOS DEL PERIODO				
Recaudación del periodo		47.578.600,06		
Traslados a Correos Costa Rica RDI ABR 25	844.593,07			
Timbres Archivo - ABR 25	91.555,00			
Traslados a l Ministerio de Hacienda ABR 25	36.661.660,46			
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN				
¹ Diferencia encontrada correspondiente a un error de registro en los intereses de marzo 2025.				10,26
² Diferencia encontrada correspondiente a un error de registro en los intereses de abril 2025.				8,65
³ Diferencia correspondiente a los Traslados al Ministerio de Hacienda pendientes realizar correspondientes al mes de mayo 2025.				49.871.918,27
SALDO AL FINAL DEL PERIODO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	37.597.808,53	47.578.600,06	154.091.107,51	154.091.107,51
			Diferencia	0,00
IMPORTES PENDIENTES TRÁMITE BANCARIO				
Traslados de Timbres Archivo pendientes de realizar (Mayo-Jun 25)		207.420,00		
Traslados al Ministerio de Hacienda pendientes realizar (Mayo-Jun 25)		86.763.133,24		
Traslados a Correos de CR (Mayo y Junio 25)		9.656.514,16		
Dif. Traslados al Minist.Hacienda pendientes realizar (Mes de SET. 2024)		60.000,00		
Dif. Entre los 673.659.99 y 698.207,34		24.546,85		
Total Importes contabilizados no ejecutados			96.711.514,25	
SALDO EN LIBROS - AUXILIAR DE INGRESOS			57.379.493,26	
			Saldo en el Auxiliar	57.379.493,26
			Diferencia	-
MARIA FERNANDA CARAZO GARCIA (FIRMA) REALIZADO POR MARIA FERNANDA CARAZO GARCIA ÁREA CONTABLE Abraham Paniagua Gonzalez (Firma) APROBADO POR ABRAHAM PANIAGUA GONZÁLEZ SUB CONTADOR A.I.				

Nota 1: Diferencia encontrada correspondiente a un error de registro en los intereses de marzo 2025.

Nota 2: Diferencia encontrada correspondiente a un error de registro en los intereses de abril 2025.

Nota 3: Diferencia correspondiente a los Traslados al Ministerio de Hacienda pendientes realizar correspondientes al mes de mayo 2025.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CUENTA N° 8424-6 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CONCILIACIÓN BANCARIA			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 30 de junio del 2025	FECHA	CHEQUE N°	MONTO ₡
SANDOVAL ARGUEDAS MARIA ALEJANDRA	24/6/2022	26747	23.529,44
CHINCHILLA CHAVES JONATHAN	13/7/2022	26867	5.000,00
ZAMORA GUZMAN KATHIA	30/1/2023	26101	20.525,56
AGUIERO JIMENEZ KEVIN	30/1/2023	26100	4.267,00
CHINCHILLA MORA LUIS GUILLERMO	17/12/2024	26506	26.400,00
TOTAL CHEQUES		5	88.315,00
SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA			12.664.313,05
MENOS			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			-88.315,00
Hanco cambio por menor el cheque N° 26284			-2,00
Intereses al 30-04-2025 no hubo			
MAS			
Hanco cambio por mayor el cheque N° 26114			1,00
Hanco cambio por mayor el cheque N° 26287			0,05
Suma debitada de mayor pagos 27-06-2024			0,10
SALDO EN LIBROS		12.575.997,21	
SUMAS IGUALES	₡	12.575.997,21	12.575.997,21
Nota:			
RONNY VILLALTA Firmado digitalmente por: RONNY VILLALTA JIMENEZ Firma: 2025.07.03 10:00:00 -0800 RONNY VILLALTA JIMENEZ (FIRMA) Encargado de Tesorería a.i. 03 de julio del 2025		ABRAHAM PANIAGUA Firmado digitalmente por: ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ Firma: 2025.07.03 10:00:00 -0800 ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Lic. Abraham Gonzalez Paniagua Sub Contador a.i. TSE	

Informe Final de Gestión de
Jefferson Vargas Salas
Secretario General a. i. Dirección Ejecutiva

 ÁREA DE CONTABILIDAD CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA DE RECAUDACIÓN AL 30 DE JUNIO 2025 CUENTA BCR No. 001-0511309- 1 REPOSICIÓN CÉDULA DE IDENTIDAD CUENTA EN COLONES				
			SALDO BANCOS	SALDO CONTABILIDAD
SALDO EN CUENTA MES ANTERIOR (31/5/2025)	DEBITOS	CRÉDITO	5.836.426,57	4.968.448,83
MOVIMIENTOS DEL PERIODO				
Recaudación del periodo		5.071.730,07		
Comisiones Junio 2025	103.281,18			
Traslados al Ministerio de Hacienda Mayo 25	2.122.603,32			
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN				
Traslados pendientes de realizar al Ministerio de Hacienda (Mayo 25)				3.713.823,25
SALDO AL FINAL DEL PERIODO SEGUN ESTADO DE CUENTA	2.225.884,50	5.071.730,07	8.682.272,14	8.682.272,14
			Diferencia	0,00
IMPORTES PENDIENTES TRÁMITE BANCARIO				
Traslados pendientes de realizar al Ministerio de Hacienda (Mayo 25)		3.713.823,25		
Traslados pendientes de realizar al Ministerio de Hacienda (Jun 25)		4.968.448,48		
Total Importes contabilizados no ejecutados			8.682.271,73	
SALDO EN LIBROS - AUXILIAR DE INGRESOS			0,41	
			Saldo en el Auxiliar	0,41
			Diferencia	0,00
MARIA FERNANDA CARAZO GARCIA (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA CARAZO GARCIA (FIRMA) Fecha: 2025.07.30 10:37:42 -06'00' REALIZADO POR MARIA FERNANDA CARAZO GARCIA ÁREA CONTABLE ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2025.07.30 10:47:26 -06'00' APROBADO POR ABRAHAM PANIAGUA GONZÁLEZ SUB CONTADOR				